

Zarządzenie Nr 8/2013
Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice
z dnia 26 listopada 2013r.

w sprawie zatwierdzenia „ Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Buczkowice”

Na podstawie art. 15 ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010r. Nr 182, poz. 1228) oraz art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania „Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Buczkowice”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Buczkowice.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr. 10/2007 Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice z dnia 20 listopada 2007r. w sprawie wprowadzenia „Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Buczkowice.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJT
Józef Cypota

Załącznik
do Zarządzenia
Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice
Nr 8/2013 z dnia 26 listopada 2013r.

ZATWIERDZAM:

WÓJT
Józef Chyba

PLAN OCHRONY
INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE GMINY BUCZKOWICE

Opracował:
Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych
w Urzędzie Gminy Buczkowice
Anna Dobija-Chmiel
Buczkowice, dnia 26.11.2013r.

SPIS TREŚCI

| | |
|--|---------|
| I. DEFINICJE | str.3 |
| II. CHARAKTERYSTYKA OBIEKTU..... | str.4 |
| III. PRZEDMIOT OCHRONY..... | str.6 |
| IV. STREFY OCHRONNE. KANCELARIA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH – ORGANIZACJA I ZADANIA W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH | str.6 |
| V. ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH. PRZECHOWYWANIE KLUCZY... | str.8 |
| VI. KLASYFIKACJA INFORMACJI NIEJAWNYCH..... | str.9 |
| VII. DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH..... | str.10 |
| VIII. PRZYJMOWANIE, REJESTROWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI NIEJAWNEJ | str.11 |
| IX. WYKONYWANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE..... | str.13 |
| X. WYKONYWANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE ZA POMOCĄ KOMPUTERA | str. 14 |
| XI. ZMIANA I ZNOSZENIE KLAUZULI TAJNOŚCI..... | str.14 |
| XII. GROMADZENIE, ARCHIWIZOWANIE I NISZCZENIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE | str.15 |
| XIII. POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI NIEJAWNYMI W RAZIE WPROWADZENIA STANU NADZWYCZAJNEGO..... | str.17 |
| XIV ODPOWIEDZIALNOŚĆ I NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH | str.18 |
| XV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA DOKUMENTY ZAWIERAJĄCE INFORMACJE NIEJAWNE | str.18 |
| XVI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA, DYSCYPLINARNA I SŁUŻBOWA ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH | str.19 |
| XVII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NARUSZENIA USTAWY O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH I PRZEPISÓW WYKONAWCZYCH DO USTAWY | str.19 |
| XVIII. USTALENIA KOŃCOWE | str. 20 |

PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE GMINY BUCZKOWICE

opracowany na podstawie postanowień art. 15 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), zwanej dalej u.o.i.n., określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami w Urzędzie Gminy Buczkowice.

I. DEFINICJE

W rozumieniu planu ochrony informacji niejawnych:

1. Informacje niejawne- to informacje, których nieuprawnione ujawnienie spowodowałoby lub mogłoby spowodować szkody dla Rzeczypospolitej Polskiej albo byłoby z punktu widzenia jej interesów niekorzystne, niezależnie od formy i sposobu ich wyrażania, a także w trakcie ich opracowywania.

2. Informacje niejawne o klauzuli „poufne”- to informacje, których nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej w obszarze polityki międzynarodowej, obronności, porządku publicznego lub bezpieczeństwa obywateli, utrudniłoby wykonywanie ustawowych zadań przez organy, służby lub instytucje odpowiedzialne za ochronę bezpieczeństwa, osłabiłoby system finansowy Polski lub naraziłoby na szkodę interesy ekonomiczne lub funkcjonowanie gospodarki narodowej.

3. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”- to informacje, których nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Dokumentem – jest każda utrwalona informacja niejawna.

5. Materiałem- jest dokument lub przedmiot albo dowolna ich część chronione jako informacja niejawna , a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowane albo będące w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia.

6. System teleinformatyczny -jest system, który tworzą urządzenia, narzędzia, metody postępowania i procedury stosowane przez wyspecjalizowanych pracowników, w sposób zapewniający wytwarzanie, przechowywanie, przetwarzanie lub przekazywanie informacji,

7. Siecią teleinformatyczną- jest organizacyjne i techniczne połączenie systemów Teleinformatycznych.

8. Akredytacją bezpieczeństwa teleinformatycznego- jest dopuszczenie systemu lub sieci teleinformatycznej do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania lub przekazywania informacji niejawnych, na zasadach określonych w ustawie.

9. Dokumentacją bezpieczeństwa systemu lub sieci informatycznej- są Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa oraz Procedury Bezpiecznej Eksploatacji danego systemu lub sieci teleinformatycznej, sporządzone zgodnie z zasadami określonymi w ustawie,

10. Urzędem- jest Urząd Gminy Buczkowice

11. Wójtem- jest Wójt Gminy Buczkowice

12. Pełnomocnikiem ochrony- jest Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Buczkowice.

13. Pionem ochrony- jest Komórka organizacyjna Urzędu Gminy Buczkowice, która ze względu na charakter wykonywanych zadań współpracuje bezpośrednio z pełnomocnikiem ochrony. Pion Ochrony w Urzędzie Gminy Buczkowice stanowi Pełnomocnik Ochrony, zastępca Pełnomocnika Ochrony w razie jego powołania, pracownik odpowiedzialny za Kancelarię Materiałów Niejawnych.

14. Służbami Ochrony Państwa- jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

15. Rękojmia zachowania tajemnicy- to zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego.

16. Przetwarzanie informacji niejawnych- to wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie.

17. Sporządzający dokument- pracownik, który przygotowuje i sporządza projekt dokumentu lub innego niż dokument materiału zawierającego informacje niejawne.

18. Wytwórca dokumentu- pracownik upoważniony do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału zawierającego informacje niejawne.

II CHARAKTERYSTYKA OBIEKTU

1. Położenie obiektu

Budynek Urzędu Gminy zlokalizowany jest w Buczkowicach przy ul. Lipowskiej 730. W pobliżu budynku (ok. 300m) znajdują się przystanki autobusowe PKS-u oraz komunikacji prywatnej.

W odległości 50-100m od budynku znajdują się: wolno stojący pawilon handlowy z własnym parkingiem, Apteka, Zespół Szkół, Gminny Ośrodek Zdrowia, plac zabaw.

Budynek Urzędu Gminy oddalony jest od najbliższej jednostki:

- 1/ policji- o 3 km
- 2/ pogotowia ratunkowego- 5 km
- 3/ straży pożarnej- 300m.

2. Charakterystyka budynku

Budynek wolnostojący o konstrukcji murowanej, wykonany z cegieł i pustaków, częściowo podpiwniczony o powierzchni użytkowej 1189,02 m². Właścicielem budynku jest Gmina Buczkowice.

W budynku siedzibę ma również Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Biblioteka „Koło Wędkarzy”, Towarzystwo Społeczno-Kulturalne „Zagroda”. Ponadto w budynku znajduje się Placówka Banku Spółdzielczego w Bystrej, Lecznica Zwierząt, Urząd Pocztowy Filia w Buczkowicach.

3. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych

Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu Gminy Buczkowice są:

- 1/ możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany,
- 2/ możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzącą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia urzędu.

Symptomy mogące świadczyć o przygotowywaniu napadu lub włamania do budynku:

- 1/ wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektami, pomieszczeniami Urzędu przejawiające się między innymi podejmowaniem prób uzyskania informacji o budynku i poszczególnych pomieszczeniach od pracowników,
- 2/ nawiązywanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
- 3/ podszywanie się pod byłych pracowników urzędu i przejawianie zainteresowania tym

co się zmieniło po latach,

4/ zainteresowanie osobami funkcyjnymi, sposobem wykonywania przez nich swoich obowiązków,

5/ zainteresowanie sposobem zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych,

6/ uszkodzanie zabezpieczeń, urządzeń alarmowych, oświetlenia, linii telefonicznej.

Wnioski:

W związku z przedstawionymi zagrożeniami należy wykonywać następujące czynności zapobiegawcze

1/ systematyczną i rzetelną kontrolę systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację,

2/ stosowanie zasady niedopuszczenia osób niepowołanych do strefy bezpieczeństwa,

3/ wykonywanie prac porządkowych, remontów, konserwacji w strefie bezpieczeństwa wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

Zagrożeniami wewnętrznymi dla Urzędu Gminy Buczkowice są:

1/ próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników Urzędu Gminy,

2/ próby powielania, kserowania dokumentów zawierających informacje niejawne dla celów prywatnych,

3/ próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione.

Wnioski

1/ sprawowanie wnikliwego nadzoru nad obiegiem, ewidencjonowaniem i przechowywaniem dokumentów niejawnych,

2/ zwracanie szczególnej uwagi na osoby, które mogą być zainteresowane zaborem Dokumentu,

3/ przestrzeganie zasady, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie udzielone przez Wójta Gminy

4. Ochrona fizyczna budynku i pomieszczeń

Budynek i znajdujące się w nim pomieszczenia podlegają ochronie poprzez system kamer oraz system alarmowy.

Kody do instalacji alarmowej budynku Urzędu mogą posiadać: Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy/ Sekretarz, Kierownik USC, Zastępca Kierownika USC oraz upoważnieni pracownicy odpowiedzialni za otwieranie i zamykanie budynku Urzędu.

W przypadku uruchomienia sygnału alarmowego, następuje automatyczne powiadomienie Komisariatu Policji w Szczyrku, Wójta Gminy oraz pracownika odpowiedzialnego za otwieranie i zamykanie budynku Urzędu Gminy.

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” są przechowywane w Kancelarii Materiałów Niejawnych, w szafach metalowych z zamkami o skomplikowanym mechanizmie.

Szafy metalowe, w których przechowuje się dokumenty niejawne, po zakończeniu pracy należy zamknąć i każdorazowo zaplombować.

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, w uzasadnionych przypadkach, ze względu na charakter przewidzianych do realizacji zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych, można przechowywać na stanowiskach pracy, w meblach biurowych, metalowych, zamykanych na klucz. Natomiast w trakcie wykonywania zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, pomieszczenia te są zamykane na klucz.

Sprzątanie pomieszczenia Kancelarii materiałów niejawnych, jak również stanowiącego III strefę ochronną pomieszczenia nr 9, może odbywać się wyłącznie w obecności

upoważnionego pracownika, przed zakończeniem pracy. Obowiązuje kontrola wejść i wyjść do obu wymienionych powyżej pomieszczeń, prowadzona w formie ewidencji.

III. PRZEDMIOT OCHRONY

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Gminy Buczkowice zwanym dalej Urzędem, są:

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone

a/ klauzulą "poufne",

b/ klauzulą "zastrzeżone",

2. Pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowywane materiały niejawne.

IV. STREFY OCHRONNE. KANCELARIA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH – ORGANIZACJA I ZADANIA W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Strefy ochronne

1/ Strefa ochronna III, zwana na potrzeby niniejszego planu strefą bezpieczeństwa, obejmuje pomieszczenie nr 9, na I piętrze w części A budynku. Dostęp mają wyznaczeni, imiennie pracownicy Urzędu Gminy, będący pracownikami Pionu Ochrony tj. pełnomocnik ochrony, zastępca pełnomocnika ochrony- w razie powołania, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji informacji niejawnych, Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy/ Sekretarz Gminy.

W przypadkach uzasadnionych pełnieniem obowiązków służbowych, w strefie bezpieczeństwa mogą przebywać inne osoby, które posiadają stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i zaświadczenie o szkoleniu na temat ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb i organów ścigania, kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych.

Kontrolę przebywania i ewidencjonowania w/w osób w strefie bezpieczeństwa prowadzi wprowadzający te osoby pracownik Pionu Ochrony.

Drzwi do strefy ochronnej, zwanej strefą bezpieczeństwa są stale zamknięte. Otwarte mogą być wyłącznie przez pracownika Pionu Ochrony lub kierownika jednostki organizacyjnej, który pobiera klucze w pok. Nr 6, u osoby odpowiedzialnej za wydawanie kluczy..

Prowadzona jest ewidencja wejść i wyjść ze strefy ochronnej III. Ewidencja prowadzona jest w formie zeszytu, z podaniem imienia nazwiska, daty, godziny wejścia i wyjścia oraz klauzuli dostępu.

2/ Strefa ochronna II, stanowiąca pomieszczenie Kancelarii Materiałów Niejawnych, obejmuje pomieszczenie nr 9a, na I piętrze, w części A budynku. Dostęp do strefy ochronnej II możliwy jest wyłącznie z pomieszczenia strefy ochronnej III.

Dostęp mają wyznaczeni, imiennie pracownicy Urzędu Gminy, będący pracownikami Pionu Ochrony tj. pełnomocnik ochrony, zastępca pełnomocnika ochrony- w razie powołania, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji informacji niejawnych, Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy/ Sekretarz Gminy.

W przypadkach uzasadnionych pełnieniem obowiązków służbowych, w strefie bezpieczeństwa mogą przebywać inne osoby, które posiadają stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i zaświadczenie o szkoleniu na temat ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb i organów ścigania, kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych lub inne osoby pod nadzorem pracowników Pionu ochrony.

Kontrolę przebywania i ewidencjonowania w/w osób w strefie bezpieczeństwa prowadzi wprowadzający te osoby pracownik Pionu Ochrony. Prowadzona jest ewidencja wejść i wyjść w formie zeszytu, z podaniem imienia nazwiska, daty, godziny wejścia i wyjścia oraz klauzuli dostępu.

W strefie ochronnej II przetwarzane są informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” i „poufne”.

2. Kancelaria Materiałów Niejawnych

1/ W Urzędzie Gminy Buczkowice funkcjonuje Kancelaria materiałów niejawnych zwana dalej „Kancelarią”, która jest zlokalizowana w pomieszczeniu nr 9a na I piętrze, w części A budynku Urzędu Gminy.

Ściany wewnętrzne kancelarii, oddzielające ją od reszty pomieszczeń są trwałe i niepalne, wykonane z cegły pełnej o grubości 250 mm. Drzwi do kancelarii są metalowe, posiadają zamek o skomplikowanym mechanizmie.

2/ Wejście do kancelarii jest poprzedzone strefą ochronną III, stanowiącą filtr dostępu do Kancelarii Materiałów Niejawnych.

3/ Pomieszczenia strefy ochronnej i kancelarii materiałów niejawnych są zabezpieczone alarmem.

4/ Kancelarię Materiałów Niejawnych prowadzi pracownik Pionu Ochrony, wyznaczony przez Wójta Gminy na wniosek Pełnomocnika Ochrony.

5/ Kancelaria prowadzona jest w obsadzie jednoosobowej.

6/ Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za pracę Kancelarii Materiałów Niejawnych należy:

- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych w Urzędzie,
- b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym, po uprzednim sprawdzeniu w wykazie osób sporządzonym przez Pełnomocnika Ochrony, jeżeli osoby te zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,
- c) egzekwowanie zwrotu materiałów,
- d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów zawierających informacje niejawne, wykonywanych w Urzędzie Gminy,
- e) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
- f) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony.

7/ W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za pracę Kancelarii Materiałów Niejawnych sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.

8/ Protokół, o którym mowa w pkt.7, sporządza się w obecności pracownika zdającego obowiązki, osoby przejmującej obowiązki oraz Pełnomocnika Ochrony. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach; jeden jest przechowywany w Kancelarii Materiałów Niejawnych, drugi u Pełnomocnika Ochrony.

9/ W przypadku czasowej nieobecności osoby odpowiedzialnej za pracę Kancelarii Materiałów Niejawnych jego obowiązki przejmuje upoważniony pracownik zgodnie z indywidualnym zakresem czynności, a w razie jego braku Kancelarię przejmuje protokołem zdawczo-odbiorczym inny pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy na wniosek Pełnomocnika ochrony.

W przypadku zmiany na stanowisku prowadzącego Kancelarię- osoba przejmująca kancelarię ma prawo samodzielnego wejścia do pomieszczenia Kancelarii z chwilą podpisania protokołu przejęcia Kancelarii.

10/ W Kancelarii Materiałów Niejawnych gromadzeniu podlegają dokumenty oznaczone klauzulami "poufne" i „zastrzeżone” w szafie metalowej z odpowiednim zamknięciem.

Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „Poufne” podlegają fizycznemu oddzieleniu od dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „Zastrzeżone”.

11/ Kancelaria Materiałów Niejawnych przygotowuje do wysyłki i wysyła, dokumenty zawierające informacje niejawne, uwzględniając zasady zawarte w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011r.Nr 271, poz. 1603).

12/ Dostęp do Kancelarii Materiałów Niejawnych posiadają wyłącznie pracownicy Pionu Ochrony, Pełnomocnik Ochrony oraz Wójt, Zastępca Wójta/Sekretarz.

W przypadkach uzasadnionych pełnieniem obowiązków służbowych, w Kancelarii Materiałów Niejawnych mogą przebywać inne osoby, które posiadają stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie oraz zaświadczenie o szkoleniu na temat ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb i organów ścigania, kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych lub inne osoby pod nadzorem pracowników Pionu ochrony.

13/ Drzwi do kancelarii materiałów niejawnych są stale zamknięte. Otwarte mogą być wyłącznie przez pracownika Pionu Ochrony lub kierownika jednostki organizacyjnej, który pobiera klucze od osoby odpowiedzialnej za pracę Kancelarii.

3. Sposób reagowania na nieuprawnione naruszenie stref ochronnych

Za naruszenie strefy ochronnej przyjmuje się:

1/ wtargnięcie i przebywanie w strefie osób nieuprawnionych, bez wiedzy i nadzoru pracownika pionu ochrony,

2/ wtargnięcie i przebywanie osób nieuprawnionych w pomieszczeniu Kancelarii Materiałów Niejawnych, bez wiedzy oraz nadzoru pracownika Pionu Ochrony.

Za wtargnięcie osób nieuprawnionych do stref ochronnych, w godzinach pracy Urzędu odpowiada osoba kierująca pracą Kancelarii lub pełnomocnik ochrony.

W każdym przypadku nieuprawnionego naruszenia strefy ochronnej pełnomocnik ochrony podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn zaistniałej sytuacji oraz usunięcia jej skutków.

V. ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH. PRZECHOWYWANIE KLUCZY

1. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą "poufne" wymagają przechowywania i zabezpieczania w Kancelarii Materiałów Niejawnych, w szafach metalowych, z zamkami o skomplikowanym mechanizmie.

2. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” można przechowywać poza Kancelarią, na stanowiskach pracy, w meblach biurowych metalowych, zamykanych na klucz wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.

3. W przypadkach uzasadnionych, podyktowanych względami dłuższego okresu czasu, niezbędnego do realizacji zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych, dokumenty oznaczone klauzulą „poufne” mogą być wydawane poza Kancelarię Materiałów Niejawnych, ale jedynie w przypadku, gdy odbiorca dokumentu zapewnia warunki ochrony tych dokumentów, w szafach metalowych zamykanych na klucz.

4. Szafy metalowe, w których przechowywane są dokumenty zawierające informacje niejawne, podlegają codziennemu po zakończeniu pracy zamykaniu i plombowaniu.

5. Po zakończeniu pracy, osoba kierująca kancelarią obowiązana jest w sposób prawidłowy zamknąć pomieszczenie Kancelarii.

6. Klucze do Kancelarii Materiałów Niejawnych oraz szafy metalowej, przechowywane są przez osobę odpowiedzialną za pracę Kancelarii i ewidencjonowanie informacji niejawnych,

w plombowanym pojemniku, w innej szafie metalowej w pomieszczeniu nr 7, a klucz od tej szafy zabezpieczany jest przez pracownika prowadzącego Kancelarię Materiałów Niejawnych.

7. Potwierdzenia zdawania i odbioru kluczy do Kancelarii Materiałów Niejawnych, dokonywać należy w zarejestrowanej książce ewidencji kluczy, znajdującej się u pracownika prowadzącego Kancelarię Materiałów Niejawnych.

Książka ewidencji kluczy do Kancelarii musi zawierać instrukcję pobierania kluczy oraz wykaz osób, którym te klucze mogą być wydawane.

8. Wszelkie duplikaty kluczy do Kancelarii Materiałów Niejawnych w Urzędzie, podlegają deponowaniu w kasie pancernej znajdującej się w pomieszczeniu nr 14 (kasa), natomiast jeden komplet kluczy zapasowych jest przechowywany przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w metalowej szafie w pomieszczeniu pełnomocnika.

9. Klucze wymienione w pkt. V.6, wymagają zabezpieczenia w kasie metalowej lub odrębnej skrytce szafy metalowej zamykanej na klucz.

10. Klucze do Kancelarii Materiałów Niejawnych (do szafy i do drzwi wejściowych do pomieszczenia Kancelarii), jak w pkt. V.6, oraz duplikaty kluczy, jak w pkt. V.8, podlegają przekazywaniu do przechowywania w pojemnikach lub w woreczkach każdorazowo zaplombowanych przez pracownika kierującego kancelarią.

11. Klucze do Kancelarii i do szafy metalowej w Kancelarii oraz duplikaty tych kluczy, wymagają pokwitowania ich pobrania przez kierującego Kancelarią. Pokwitowania przyjęcia kluczy na swój stan, dokonać należy w książce ewidencji kluczy, prowadzonej przez pracownika odpowiedzialnego za pracę Kancelarii Materiałów Niejawnych.

12. Nad prawidłowością prowadzenia ewidencji czuwa pełnomocnik ochrony jako osoba zobowiązana do kontroli środków ochrony fizycznej.

13. Klucze od pozostałych pomieszczeń biurowych, w tym od pomieszczenia nr 9 stanowiącego strefę ochronną III, są przechowywane w metalowej gablocie w pok. nr 6 (Dziennik Podawczy) i wydawane codziennie rano upoważnionym pracownikom, przez pracownika odpowiedzialnego za wydawanie kluczy.

14. Zabronione jest wynoszenie poza jednostkę organizacyjną kluczy do pomieszczeń biurowych.

VI. KLASYFIKACJA INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacjom niejawnym nadaje się następujące klauzule:

-, „poufne”, jeżeli nieuprawnione ujawnienie informacji spowoduje szkodę Rzeczypospolitej Polskiej w obszarze polityki międzynarodowej, obronności, porządku publicznego lub bezpieczeństwa obywateli, utrudniłoby wykonywanie ustawowych zadań przez organy, służby lub instytucje odpowiedzialne za ochronę bezpieczeństwa, osłabiłoby system finansowy Polski lub naraziło na szkodę interesy ekonomiczne lub funkcjonowanie gospodarki narodowej.

-, „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano informacjom wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

VII. DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą "poufne" i „zastrzeżone” , mogą być udostępniane osobom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Buczkowice, uprawnionym do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli tajności i tylko w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań.
2. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Poufne” mogą być udostępnione osobom posiadającym ważne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Poufne” lub wyższej klauzuli tajności.
3. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” mogą być udostępnione osobom posiadającym ważne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” lub wyższej klauzuli tajności lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”- udzielone przez Wójta Gminy Buczkowice.
4. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Poufne” może nastąpić:
 - a/ po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego i po uzyskaniu przez daną osobę poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Poufne” lub wyższą,
 - b/ po przeszkoleniu tej osoby, w zakresie ochrony informacji niejawnych, kończącego się wydaniem określonego przepisami zaświadczenia,
 - c/ po złożeniu oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się z przepisami i zasadami ochrony informacji niejawnych- po szkoleniu zorganizowanym przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych (art. 20 ust.1 ustawy o ochronie informacji niejawnych).
5. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” może nastąpić:
 - a/ po uzyskaniu upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”- udzielone przez Wójta Gminy Buczkowice,
 - b/ po odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych- zorganizowanego przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, potwierdzonego wydaniem określonego przepisami zaświadczenia,
 - c/ po złożeniu oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się z przepisami i zasadami ochrony informacji niejawnych- po szkoleniu zorganizowanym przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych (art. 20 ust.1 ustawy o ochronie informacji niejawnych).
6. Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”, udzielone przez Wójta Gminy Buczkowice może być :
 - a/ bezterminowe- ważne do odwołania i może być cofnięte w każdym czasie,
 - b/ terminowe- udzielone na określony czas lub uprawniające do dostępu do informacji zawartych w dokumencie wskazanym w treści upoważnienia,
 - c/ okresowe- udzielone na czas realizacji czynności zleconych,Upoważnienie nie ma mocy obowiązującej w innej jednostce. Wzór upoważnienia określa załącznik Nr 4 do Planu Ochrony.
7. Odmowa przystąpienia do szkolenia a także złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami i z zasadami ochrony informacji niejawnych- powoduje niemożliwość udostępnienia informacji niejawnych.
8. Informacje niejawne mogą być udostępniane wyłącznie osobom dającym rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy na zajmowanym stanowisku albo wykonywania czynności zleconych
9. Kierujący pracą Kancelarii wydaje osobie uprawnionej dokument niejawny po uprzednim sprawdzeniu w wykazie osób sporządzonym przez Pełnomocnika

10. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą "poufne" oraz „zastrzeżone”, mogą być udostępnione osobie wyznaczonej w imiennej dekretacji kierownika jednostki, dokonanej w sposób trwały na dokumencie, którego ta dekretaacja dotyczy.

11. Zakres informacji udostępnianych pracownikom – winien pokrywać się z tematyką spraw realizowanych przez konkretnego pracownika.

12. Kancelaria materiałów niejawnych odmawia udostępnienia lub wydania dokumentu, zawierającego informacje niejawne oznaczone klauzulą "poufne", osobie nie posiadającej stosownego i ważnego poświadczenia bezpieczeństwa, jak również osobom innym niż wskazane w dekretacji dokumentów.

13. Dokumenty, o których mowa w pkt. VII.9., mogą być udostępnione osobie uprawnionej, na miejscu, w Kancelarii Materiałów Niejawnych.

14. Dokumenty, o których mowa w pkt. VII.9., mogą być wydane poza Kancelarię Materiałów Niejawnych, jedynie w przypadkach określonych w pkt. V.2 i 3. i z uwzględnieniem postanowień odpowiednio z pkt. V.2 i 3.

15. W razie wątpliwości co do zapewnienia warunków ochrony dokumenty, jak w pkt. V.3., mogą być udostępnione wyłącznie w Kancelarii Materiałów Niejawnych. Wyjątkiem mogą być sytuacje, gdy odbiorca dokumentu, pobrany dokument w tym samym dniu zwróci do Kancelarii Materiałów Niejawnych.

16. Osoba kierująca pracą Kancelarii Materiałów Niejawnych w każdym przypadku uzgadnia z pracownikiem wyznaczonym imienną dekretacją, zasadność wydania dokumentu poza Kancelarię i możliwości zapewnienia ochrony tych dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem, a następnie wydaje dokument uprawnionemu pracownikowi.

17. Dokumenty, jak w pkt. VII.9., mogą być udostępnione wyłącznie za pokwitowaniem dokonywanym w odpowiedniej rubryce Dziennika Ewidencyjnego.

18. Zwrot pobranych, również następuje za pokwitowaniem dokonanym zarówno przez pobierającego jak i zwracającego dokument po wykorzystaniu- w odpowiednich kolumnach Dziennika Ewidencyjnego.

19. Fakt zapoznania się przez osobę uprawnioną z dokumentem zawierającym informacje niejawne oznaczone klauzulą "Poufne" i „Zastrzeżone” odnotowuje się na tym dokumencie.
Adnotacji o zapoznaniu się z dokumentem dokonuje każda osoba, której dany dokument został udostępniony.

VIII. PRZYJMOWANIE, REJESTROWANIE I OBIEG KORESPONDENCJI NIEJAWNEJ

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania niejawnej korespondencji wchodzącej do Urzędu w formie listów czy paczek jest pracownik kierujący pracą Kancelarii lub Pełnomocnik Ochrony.

2. Listy lub paczki zawierające korespondencję niejawną, mogą wpływać z zewnątrz jako przesyłki polecane bezpośrednio do Kancelarii Materiałów Niejawnych, na Dziennik Podawczy Urzędu bądź poprzez Sekretariat Wójta Gminy.

Pracownik dziennika podawczego lub sekretariatu, po stwierdzeniu, że wewnątrz znajduje się druga koperta oznaczona klauzulą tajności, nie otwiera jej, informując niezwłocznie Pełnomocnika Ochrony lub pracownika ds. Kancelarii Materiałów Niejawnych o jej nadejściu.

3. Pracownik ds. Kancelarii Materiałów Niejawnych lub Pełnomocnik Ochrony przyjmuje przesyłki lub dokumenty za pokwitowaniem i odciska na nich pieczęć oraz datę wpływu do Kancelarii.

Przyjmując przesyłkę sprawdza się:

- prawidłowość adresu
- całość pieczęci i opakowania
- zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy
- zgodność numeru na przesyłce z numerem tej przesyłki w wykazie lub w książce doręczeń.

W razie stwierdzenia uszkodzenia opakowania przesyłki niejawnej lub śladów jej otwierania, osoba przyjmująca przesyłkę sporządza wraz z doręczycielem protokół uszkodzenia w trzech egzemplarzach, z których pierwszy otrzymuje Pełnomocnik Ochrony, drugi wysyła się nadawcy, a trzeci pozostawia się w aktach doręczyciela.

Po otwarciu przesyłki sprawdza się czy zawartość odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym oraz czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik odpowiedzialny za Kancelarię Materiałów Niejawnych lub Pełnomocnik Ochrony sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, z czego jeden egzemplarz przekazuje do kancelarii nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w Dzienniku Ewidencyjnym, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

4. Informacje niejawne oznaczone klauzulą "Poufne" i „Zastrzeżone” podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu w Kancelarii Materiałów Niejawnych w Dzienniku Ewidencyjnym, prowadzonym oddzielnie dla dokumentów o klauzuli „Poufne” i „Zastrzeżone”.

5. Każdy dokument niejawny przychodzący lub wychodzący z Urzędu podlega ewidencjonowaniu w odrębnej, kolejnej pozycji właściwego Dziennika Ewidencyjnego.

6. Zaewidencjonowaniu podlega każdy egzemplarz wykonanego dokumentu- w odrębnej pozycji dziennika ewidencyjnego, z precyzyjnym oznaczeniem w odpowiednich rubrykach adresatów danego egzemplarza, liczby stron całego dokumentu, liczby załączników i liczby stron załączników. Nr ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego powinien być poprzedzony skrótem literowym:

„Pf”- poufne

„Z”- zastrzeżone

7. Zapisów w Dzienniku Ewidencyjnym dokonuje się atramentem lub tuszem w kolorze niebieskim lub czarnym.

Zmiany zapisów w Dzienniku Ewidencyjnym dokonuje się kolorem czerwonym, z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej zmiany.

Zabronione jest zamazywanie i wycieranie zapisów.

8. Rejestracji dokumentów zawierających informacje niejawne, zarówno otrzymanych jak i wykonanych w Urzędzie, dokonuje osoba, której powierzone zostały zadania kancelaryjne związane z informacjami niejawnymi.

Przed zarejestrowaniem w Kancelarii, dokumenty niejawne, wpływające do Urzędu, wymagają decyzji Wójta Gminy Buczkowice, w formie pisemnej dekretacji na dokumencie, kierującej ten dokument do konkretnego pracownika do załatwienia.

Następnie dokument jest przekazywany pracownikowi ds. prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych, który rejestruje pismo w Dzienniku Ewidencyjnym. Pismo po rejestracji w Kancelarii trafia do właściwego pracownika wskazanego w dekretacji, który kwituje odbiór dokumentu w dzienniku ewidencyjnym.

Dokument wytworzony w Urzędzie oraz wysyłaną przesyłkę niejawną pracownik ds. Kancelarii Materiałów Niejawnych rejestruje w dzienniku ewidencyjnym odpowiednio w kolejności wytworzenia.

Numer dokumentu wykonanego w Urzędzie, poprzedzany jest literami "PF" w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą „Poufne” lub literą „Z”, w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą „Zastrzeżone”.

9. Korespondencji niejawnej mylnie skierowanej, nie ewidencjonuje się w Kancelarii Materiałów Niejawnych, lecz przekazuje łącznie z opakowaniem w nowej kopercie właściwemu adresatowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

10. Zabronione jest przekazywanie przesyłek bezpośrednio adresatowi z pominięciem Kancelarii Materiałów Niejawnych, nawet gdy są oznaczone napisem „Do rąk własnych”.

Przesyłki z oznaczeniem „Do rąk własnych” rejestruje się w Dzienniku ewidencyjnym z adnotacją o ich oznaczeniu, opisuje na opakowaniu datę wpływu, pozycję i numer w dzienniku, a następnie przekazuje adresatowi za pokwitowaniem. W razie nieobecności adresata, przesyłkę przekazuje się osobie posiadającej pisemne upoważnienie do odbioru korespondencji niejawnej- za pokwitowaniem.

Przesyłek z oznaczeniem „Do rąk własnych” nie otwiera się w Kancelarii.

Przesyłki oznaczone „Do rąk własnych”, po wykorzystaniu zwraca się do Kancelarii w stanie otwartym bądź zamkniętym. Jeśli zwrot nastąpi w stanie otwartym, uzupełnia się pozostałe kolumny w dzienniku korespondencji i odciska pieczęć wpływu na dokumencie. Jeżeli natomiast zwrot następuje w stanie zamkniętym, osoba zwracająca dokument jest obowiązana udzielić pracownikowi rejestrującemu informacji czego dotyczy dokument, ile zawiera stron, liczbie załączników oraz osobiście odciska pieczęć wpływu wpisując numer z dziennika ewidencyjnego.

11. Korespondencja niejawna jest wysyłana pocztą, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w podwójnej kopercie. Przygotowaną przesyłkę wpisuje się do pocztowej książki nadawczej na Dzienniku Podawczym Urzędu. Odbiór przesyłki kwituje pracownik Dziennika Podawczego w książce doręczeń przesyłek miejscowych.

Książka doręczeń przesyłek miejscowych służy do doręczania adresatom pilnych przesyłek, do doręczania przesyłek na Dziennik Podawczy Urzędu oraz adresatów miejscowych. Strona tytułowa powinna być ostemplowana pieczęcią Urzędu oraz „Do pakietów”. Po całkowitym zapisaniu jest niszczona w Kancelarii, a fakt ten odnotowuje się w rejestrze teczek.

IX. WYKONYWANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

1. Dokumenty zawierające informacje oznaczone klauzulą "Poufne" i „Zastrzeżone”, mogą być sporządzane przez osoby załatwiające daną sprawę i posiadające uprawnienie do dostępu do informacji o określonej klauzuli.

2. Propozycję przyznania klauzuli tajności na sporządzanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument.

3. Klauzulę tajności jaką ma być oznaczony dany dokument, przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu.

4. Wykonanie czystopisu dokumentu zawierającego informacje stanowiące tajemnicę, może być powierzone wyłącznie osobie posiadającej stosowne do rodzaju klauzuli poświadczenie bezpieczeństwa.

5. Wszystkie początkowe i korygowane wersje sporządzanych dokumentów zawierające informacje stanowiące tajemnicę – podlegają zniszczeniu w sposób trwały. Za przestrzeganie tego obowiązku odpowiada każda osoba opracowująca te dokumenty.

6. Sporządzone i wykonane w Urzędzie dokumenty zawierające informacje niejawne muszą posiadać wszystkie wymagane oznaczenia określone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692 z 2011r.).

7. Sporządzone i wykonane w Urzędzie dokumenty, podlegają obowiązkowi zarejestrowania w Dzienniku Ewidencyjnym.

8. Dokumenty zawierające informacje niejawne muszą być wykonywane tylko w takiej ilości egzemplarzy, jaka jest niezbędna dla załatwienia sprawy, a więc z wyeliminowaniem zbędnych egzemplarzy.

9. Schemat dokumentu zawierającego informacje niejawne, z wymaganymi oznaczeniami, jednakowy dla wszystkich klauzul tajności- określa załącznik Nr 3 do Planu Ochrony.

X. WYKONYWANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE ZA POMOCĄ KOMPUTERA

1. Urządzenia lub narzędzia kryptograficzne wchodzące w skład systemów i sieci teleinformatycznych, służące do wytwarzania, przechowywania, przetwarzania lub przekazywania informacji niejawnych stanowiących zarówno tajemnicę państwową jak i służbową o klauzuli „Poufne” i „Zastrzeżone” podlegają akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego (art. 48 ust.1 ustawy).

Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego udziela akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” lub wyżej.

Wójt Gminy udziela akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”- przez zatwierdzenie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego- zgodnie z art. 48 ust.9, 11 i 12 ustawy.

2. Zabrania się w Urzędzie wytwarzania, przetwarzania, przechowywania lub przekazywania informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych nie posiadających odpowiednich akredytacji.

3. Za funkcjonowanie systemu lub sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci odpowiedzialny jest pracownik pełniący funkcję inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, wyznaczony przez Wójta Gminy.

XI. ZMIANA I ZNOSZENIE KLAUZULI TAJNOŚCI

1. Dokumenty niejawne zawierające informacje stanowiące tajemnicę- podlegają:

1/ ochronie jako informacje oznaczone klauzulą tajności- do czasu zniesienia tej klauzuli- dokonywanego decyzją Wójta Gminy, w efekcie dokonanego przeglądu akt.

2/ przechowywaniu- zarówno jako posiadające klauzulę jak też po zniesieniu klauzuli- do upływu okresu określonego instrukcją archiwalną- po upływie którego dokumenty mogą być poddane zniszczeniu (po uzyskaniu zgody organu archiwalnego) lub mogą być przekazane do archiwum zakładowego, a docelowo, w przypadku kat. Archiwalnej A lub B-50 do właściwego archiwum państwowego.

2. Klauzulę tajności znosi ten kto klauzulę nadał- podpisujący dokument albo przełożony osoby, która klauzulę nadała- w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony (art.6 ust.3 ustawy o ochronie informacji niejawnych)
3. Wójt Gminy- Kierownik jednostki- nie rzadziej niż raz na 5 lat przeprowadza przegląd materiałów- w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony.
4. Dokumenty, które stały się dokumentami jawnymi, podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego lub zniszczeniu, gdy upłynął okres ich przechowywania określony instrukcją archiwalną.
5. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zmieniono przyznaną klauzulę tajności"
 - 1/ na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu skreśla się dotychczasowe klauzule tajności
 - 2/ nad skreślonymi klauzulami tajności umieszcza się nowe klauzule tajności,
 - 3/ na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji.
6. Na pismach zawierających informacje niejawne, których okres ochrony uległ skróceniu lub przedłużeniu, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu nad klauzulą tajności umieszcza się odpowiednio napis: „Skrócono okres ochrony do dnia ...”, albo „Przedłużono okres ochrony do dnia...”, a także datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej tych adnotacji.
7. Skreśleń i adnotacji dokonują odpowiednio osoba do spraw Kancelarii Materiałów Niejawnych lub Pełnomocnik Ochrony.
8. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których minął okres ochrony lub okres ustanowiony przez wytwórcę dokumentu:
 - 1/ skreśla się wszelkie dotychczasowe oznaczenia znoszonej klauzuli
 - 2/ na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności i umieszcza się napis „ zniesiono klauzulę tajności” oraz datę imię i nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania tych czynności.
9. Skreślenia klauzuli tajności oraz adnotacji dokonuje się kolorem czerwonym, w sposób czytelny.
Wycieranie, zamazywanie, wywabianie klauzuli tajności i dokonanych zmian jest niedozwolone.
10. W stosunku do pism znajdujących się w zbiorach dokumentów zawierających informacje niejawne, wobec których minął ustanowiony okres ochrony, czynności o których mowa w ust.2-5 można dokonać najpóźniej w przypadku ich udostępniania lub przekazywania osobom spoza jednostki lub komórki organizacyjnej.
11. W stosunku do materiałów innych niż pisma przepisy pkt 5-9 stosuje się odpowiednio, uwzględniając sposób oznakowania tych materiałów.

XII. GROMADZENIE, ARCHIWIZOWANIE I NISZCZENIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą "poufne" oraz klauzulą „zastrzeżone” podlegają gromadzeniu w teczkach akt oznaczonych właściwą klauzulą tajności. Dokumenty ostatecznie załatwionych spraw, po zakończeniu roku, wymagają wstawiania do teczek akt, zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
Całość zawartościteczki kwalifikuje się według dokumentu o najwyższej klauzuli tajności.
2. Dokumenty zawierające informacje niejawne- do czasu zniesienia klauzuli tajności przechowywane są w Kancelarii Materiałów Niejawnych.

3. Dokumenty, jak w pkt. XII.1., mogą być okresowo przechowywane poza Kancelarią, jeśli wydane zostaną na podstawie zasad określonych w pkt. V.3

Po załatwieniu sprawy pobrane dokumenty podlegają natychmiastowemu zwróceniu tzn. przekazaniu do Kancelarii Materiałów Niejawnych

4. Organizacja pracy Kancelarii Materiałów Niejawnych musi zapewnić możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się dokument zawierający wiadomości stanowiące tajemnicę.

Wymagania te wymuszają udokumentowanie każdorazowego pobrania i zwrotu każdego dokumentu, co wiąże się z wymogiem zachowania ciągłości odpowiedzialności za udostępniany i zwracany do Kancelarii dokument.

5. Archiwizowanie materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375) oraz w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67).

Rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania, wytwarzania i gromadzenia zawierają jednolite rzeczowe wykazy akt (Dz.U. z 2011r. Nr 14, poz.67).

6. Akta spraw zakończonych oznaczonych klauzulą "Poufne", i "Zastrzeżone" przechowuje się w Kancelarii Materiałów Niejawnych przez okres wymaganej ochrony informacji niejawnych.

Po upływie tego okresu, dokumenty te mogą być przekazane do archiwum zakładowego, jako nie podlegające ochronie, celem dalszego przechowywania lub zniszczenia, gdy upłynął okres ich przechowywania określony instrukcją archiwalną.

7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej do zniszczenia.

8. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na wniosek Wójta Gminy po uzyskaniu zgody właściwego archiwum.

9. Do wniosku o zgodę na brakowanie dołącza się:

1/ protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,

2/ spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia

Protokół oraz spis sporządza komisja powołana przez Wójta Gminy w skład której wchodzi: osoba prowadząca archiwum zakładowe, kierujący Kancelarią Materiałów Niejawnych, przedstawiciel komórki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.

10. Dokumenty dotyczące brakowania przechowuje się w archiwum zakładowym, w tym również protokoły zniszczenia nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej.

11. Materiały archiwalne przekazywane do archiwum zakładowego powinny być opisane, ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Poszczególne strony akt znajdujących się w teście powinny być opatrzone kolejną numeracją.

12. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdej teczki:

- 1/ nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której dokumenty powstały,
- 2/ znaku akt tj. symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt
- 3/ tytułu teczki
- 4/ rocznych dat krańcowych czyli najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w teczce
- 5/ numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teczki w spisie zdawczo-odbiorczym
- 6/ kategorii archiwalnej.

13. Akta spraw niejawnych ostatecznie załatwionych Urząd przechowuje w swoim archiwum, po wcześniejszym zniesieniu klauzuli tajności.

Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, pod nadzorem Pełnomocnika ochrony.

14. Czynności związane z brakowaniem materiałów niearchiwalnych, wobec których archiwum państwowe wyraziło zgodę są dokumentowane przez sporządzenie protokołu komisijnego zniszczenia dokumentów niearchiwalnych.

15. Protokół komisijnego zniszczenia dokumentów niearchiwalnych jest sporządzany w dwóch egzemplarzach, z czego jeden należy przesać do właściwego archiwum państwowego.

XIII. POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI NIEJAWNymi W RAZIE WPROWADZENIA STANU NADZWYCZAJNEGO

1. Jako stany nadzwyczajne uważa się stany określone w art. 228 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997r. Nr 78, poz.483 z późn.zm.) tj. stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej.

2. Ewakuacja materiałów zawierających informacje niejawne następuje na polecenie Wójta Gminy.

3. Koordynatorem ewakuacji jest pełnomocnik ochrony, który współpracuje w tym zakresie z kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych.

W celu wykonania zadań związanych z ewakuacją pełnomocnik ochrony wydaje stosowne polecenia osobie kierującej kancelarią materiałów niejawnych. W razie nieobecności osoby kierującej kancelarią materiałów niejawnych, pełnomocnik ochrony realizuje zadania związane z ewakuacją materiałów niejawnych.

4. Materiały niejawne przechowywane w kancelarii materiałów niejawnych należy oznakować symbolami: „Z” „E” lub „P” umieszczonymi pod kategorią archiwalną w sposób trwały i widoczny.

Za prawidłowe wydzielenie i oznaczenie materiałów niejawnych symbolami „Z” i „E” odpowiedzialna jest osoba kierująca Kancelarią Materiałów Niejawnych.

5. Zabezpieczeniu przez ewakuację podlegają wszystkie materiały oznaczone symbolem „E”, materiały oznaczone symbolem „Z” należy zniszczyć w Kancelarii Materiałów Niejawnych (przez pocięcie w niszczarce) natomiast materiały oznaczone symbolem „P” pozostawia się w Kancelarii.

6. Przed ewakuacją osoba kierująca Kancelarią, w miarę możliwości, sporządza 2 egz. spisu dokumentów przeznaczonych do ewakuacji oraz do zniszczenia, z czego jeden przekazuje Wójtowi Gminy a drugi zabiera wraz z ewakuowaną dokumentacją.

7. Miejsce ewakuacji wyznacza każdorazowo Wójt Gminy, wskazując dokładną lokalizację.

8. Ewakuacja obejmuje zapakowanie dokumentów do worków, przeniesienie worków do środka transportu i przewiezienie do miejsca ewakuacji.

W razie pozostawienia w Kancelarii materiałów, które nie podlegają ewakuacji lub zniszczeniu, osoba kierująca kancelarią lub pełnomocnik ochrony zobowiązani są zamknąć i zaplombować szafy w Kancelarii.

9. Nadzór i ochronę transportu do miejsca ewakuacji dokumentów zapewniają pracownicy Pionu Ochrony.

XIV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Buczkowice odpowiada Wójt Gminy

2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Buczkowice- realizując zadania określone ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r.- o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) i związanymi z ustawą przepisami wykonawczymi:

1/ sprawuje nadzór nad realizacją i przestrzeganiem przepisów, w tym także ustaleń niniejszego Planu Ochrony Informacji Niejawnych,

2/ sprawuje nadzór i kontrolę w zakresie ochrony informacji niejawnych, a także odpowiada za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Buczkowice.

XV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA DOKUMENTY ZAWIERAJĄCE INFORMACJE NIEJAWNE

1. Odpowiedzialność kierującego Kancelarią Materiałów Niejawnych

1/Osobą odpowiedzialną za zasób dokumentów niejawnych przechowywanych w Kancelarii Materiałów Niejawnych oraz prawidłową ewidencję tychże dokumentów, jest osoba kierująca Kancelarią Materiałów Niejawnych. Osoba ta odpowiada za dokumenty niejawne, które wpłynęły lub zostały wytworzone w Urzędzie oraz za dokumenty zastrzeżone i poufne, zwrócone przez pracowników po załatwieniu sprawy.

2/ Kierujący Kancelarią Materiałów Niejawnych Urzędu obowiązany jest do prowadzenia bieżącej kontroli na stanowiskach pracy Urzędu, w zakresie postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

2. Odpowiedzialność osoby pobierającej dokument

1/Odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą "Poufne" oraz „Zastrzeżone” ponosi każda osoba, której dokument zawierający te informacje został przekazany lub udostępniony. Odpowiedzialność ta rozpoczyna się od chwili

pokwitowania odbioru dokumentu, a kończy się w momencie przekazania dokumentu do Kancelarii Materiałów Niejawnych

2/ Odpowiedzialność osoby, której powierzony został dokument zawierający informacje podlegające ochronie polega na:

- a/ stworzeniu warunków do ochrony dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- b/ zabezpieczeniu dokumentów odpowiednio jak w pkt. V 2 i 3 , przez cały okres niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do informacji zawartych w treści posiadanych dokumentów,
- c/ wyeliminowaniu ewentualności utraty dokumentu,
- d/ nie udostępnianiu dokumentów innym osobom bez wyraźnej zgody, wyrażonej w drodze rozszerzenia imiennej dekretacji dokonanej przez kierownika jednostki, jak w pkt. VIII.8.,
- e/ dopilnowaniu, by osoby dodatkowo uprawnione do zapoznania się z treścią dokumentu, dokonały stosownych zapisów stwierdzających ten fakt, według zasad określonych w pkt. VII.17. 1ub VI.11 .

XVI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA, DYSCYPLINARNA I SŁUŻBOWA ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Odpowiedzialność karną osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową i tajemnicę służbową, określają przepisy Kodeksu Karnego, w artykułach od 265 do 269 (Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 roku, Kodeks Karny, Dz. U. z dnia 2 sierpnia 1997 roku z późn. zm.).

Art.266

§ 1 „Kto , wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 2 Funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie nieuprawnionej informację stanowiącą tajemnicę służbową lub informację, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.”

2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegając wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych i nierzetelnie wykonując swoje obowiązki, dopuszczają się uchybień w zakresie zabezpieczenia dokumentów i informacji podlegających ochronie, stwarzając warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym, zastosowane być mogą przewidziane prawem sankcje dyscyplinarne i służbowe.

3. Nie przestrzeganie zasad i nie realizowanie bądź niewłaściwe realizowanie określonych w Planie Ochrony zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, występujących w działalności Urzędu, powodować może zastosowanie sankcji, jak w pkt. XVI.2 Planu Ochrony.

XVII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NARUSZENIA USTAWY O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH I PRZEPISÓW WYKONAWCZYCH DO USTAWY

1. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada Wójt Gminy. W imieniu Wójta Gminy zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych wykonuje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych poprzez:

1/ sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów ustawy i postanowień zawartych w Planie Ochrony,
2/ sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania związanych z upoważnieniem do dostępu do tych informacji, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Pełnomocnik ochrony przeprowadza okresowe kontrole przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy. W przypadku stwierdzenia naruszenia ww. przepisów, Pełnomocnik ochrony składa Wójtowi pisemną informację o naruszeniu przepisów i wnioski do podjęcia decyzji.

3. W przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, co do informacji oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą, pełnomocnik ochrony powiadamia Wójta oraz właściwe Służby Ochrony Państwa.

W przypadku stwierdzenia naruszenia w jednostce organizacyjnej przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, Pełnomocnik ochrony zawiadamia Wójta Gminy i niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” Pełnomocnik ochrony niezwłocznie zawiadamia również Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

XVIII. USTALENIA KOŃCOWE

1. Kierownicy referatów, przełożeni pracowników, a także Pełnomocnik Ochrony
 - 1/ zapoznają podległych pracowników z ustaleniami Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie,
 - 2/ zapewnią bieżące przestrzeganie postanowień Planu Ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych, mogących występować na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Osoby, jak w pkt. XVIII.1, wprowadzą jako obowiązującą zasadę, zapoznawania z Planem Ochrony wszystkie osoby, które podejmują pracę w Urzędzie.
3. W przypadku wystąpienia wątpliwości, a także potrzeby przybliżenia zasad dotyczących realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, sporządzania i wykonania dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę służbową, pracownicy Urzędu mogą w każdym czasie zwracać się o wyjaśnienia czy też instruktaż do:
 - 1/ Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2/ Pracownika odpowiedzialnego za Kancelarię Materiałów Niejawnych.
4. Integralną część Planu Ochrony stanowią załączniki w ilości - 4 /cztery/ wyspecyfikowane w dołączonym do Planu Ochrony "Zestawieniu załączników".

Buczkowice, dn.26.11.2013r.

ZESTAWIENIE

załączników do Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Buczkowice

Zał. Nr 1 - Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezienia ładunku wybuchowego w Urzędzie

Zał. Nr 2- Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia

Zał. Nr 3- Schemat dokumentu zawierającego informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” lub „poufne”

Zał. Nr 4- Wzór upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych

INSTRUKCJA ALARMOWA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU LUB ZNALEZIENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO W URZĘDZIE

I. ALARMOWANIE

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia, mogący być ładunkiem wybuchowym, jest obowiązana o tym powiadomić:
 - Kierownika jednostki organizacyjnej lub jego zastępcę;
 - Policję

II. AKCJA POSZUKIWAWCZA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO PO UZYSKANIU INFORMACJI O JEGO PODŁOŻENIU

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje Kierownik jednostki organizacyjnej lub upoważniona przez niego osoba.
2. Kierujący akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia czy w tych pomieszczeniach znajdują się:
 - przedmioty lub urządzenia, których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń,
 - ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń,
 - zmian w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, urządzeń, które przedtem w pomieszczeniu były oraz emitowane z nich sygnały.
3. Pomieszczenia ogólnodostępne takie jak: korytarze, klatki schodowe, toalety oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinno być sprawdzone przez pracowników obsługi administracyjnej.
4. Zlokalizowanych przedmiotów, urządzeń, których w ocenie użytkowników pomieszczeń przedtem nie było, a zachodzi podejrzenie, że mogą to być ładunki wybuchowe, nie wolno dotykać, a o ich umiejscowieniu należy niezwłocznie poinformować kierującego akcją. W razie zaistnienia takiej sytuacji, kierujący akcją może wydać polecenie ewakuacji osób z zagrożonego obiektu.

III. WSPÓŁPRACA Z POLICJĄ W CZASIE AKCJI

1. Policjant lub dowódca grupy policjantów, po przybyciu do obiektu przejmuje kierowanie akcją, a administrator budynku powinien udzielić wszechstronnej pomocy podczas jej prowadzenia, jak również przekazać wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsce zlokalizowanych przedmiotów i urządzeń niewiadomego pochodzenia.
2. Na wniosek policjanta kierującego akcją, administrator obiektu podejmuje decyzję o ewakuacji osób z obiektu, o ile wcześniej to nie nastąpiło.
3. Po zakończeniu działań, policjant kierujący akcją przekazuje protokolarnie obiekt administratorowi.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA

1. W przypadku otrzymania jakiejkolwiek przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej podejrzenia z jakiegokolwiek innego powodu, np. brak nadawcy, nietypowy sposób opakowania, nietypowa zawartość itp.

Przesyłki tej nie należy otwierać.

W takiej sytuacji należy:

- przesyłkę umieścić w grubym worku plastikowym i szczelnie zamknąć,
- worek umieścić w drugim worku plastikowym, zamknąć i okleić taśmą klejącą,
- zabezpieczoną w powyższy sposób przesyłkę pozostawić na miejscu, nie przemieszczać i powiadomić:

policję – nr 997 lub tel. kom. 112 lub
straż pożarną- nr 998

2. W przypadku, gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera jakąkolwiek podejrzaną zawartość np. pył, proszek, granulki, galareta itp. wówczas należy:

- nie naruszać tej zawartości, nie dotykać, nie wachać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu,
- całość umieścić w worku plastikowym, zamknąć worek, okleić taśmą klejącą,
- dokładnie umyć ręce,
- zaklejony worek umieścić w drugim worku, zakleić taśmą klejącą i ponownie umyć ręce,
- powiadomić policję lub straż pożarną

Po przybyciu policji lub straży pożarnej należy stosować się do ich zaleceń.

Załącznik Nr 3
do Planu Ochrony Informacji Niejawnych
w Urzędzie Gminy Buczkowice

Schemat dokumentu zawierającego informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”
lub „poufne”

Pierwsza strona dokumentu nieelektronicznego zawierającego informacje niejawne.

KLAUZULA TAJNOŚCI

Nazwa jednostki organizacyjnej

Miejscowość, data

Sygnatura literowo-cyfrowa

Egz. Nr .../ Egzemplarz pojedynczy

ADRESAT

TREŚĆ DOKUMENTU

Nr strony / ilość stron dokumentu

KLAUZULA TAJNOŚCI

Druga i kolejne strony dokumentu nieelektronicznego zawierającego informacje niejawne

KLAUZULA TAJNOŚCI

Sygnatura literowo-cyfrowa

Egz. Nr .../ „Egz. pojedynczy”

CD. TREŚCI DOKUMENTU

Nr strony / ilość stron dokumentu

KLAUZULA TAJNOŚCI

Ostatnia strona dokumentu nieelektronicznego zawierającego informacje niejawne

KLAUZULA TAJNOŚCI

Sygnatura literowo-cyfrowa

Egz. Nr .../ Egzemplarz pojedynczy

CD. TREŚCI DOKUMENTU

Pod treścią dokumentu zamieszcza się:

- liczba załączników,
- liczba stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
- klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane, oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
- w przypadku gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat”- jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawienia ich w aktach, lub napis „do zwrotu”- jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,

Stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie
wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania

- liczba wykonanych egzemplarzy,
- adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
- dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
- imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę

Nr strony / ilość stron dokumentu

KLAUZULA TAJNOŚCI

Buczkowice, data.....

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej upoważniającej osobę
do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

**UPOWAŻNIENIE DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI
„ZASTRZEŻONE”**

Na podstawie art. 21 ust.4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji
niejawnych (Dz. U. z 2010r. Nr 182, poz. 1228) upoważniam do dostępu do informacji
niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” następującą osobę:

1. Imię (imiona)

.....

2. Nazwisko (w tym przybrane)

.....

3. Nr PESEL

.....

4. Imię ojca

.....

Niniejsze upoważnienie wydane jest w celu.....
lub na okres:

- od dnia..... do dnia
- od dnia do odwołania
- zatrudnienia

.....
Pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej