

Wójt Gminy
Buczkowice

ZARZĄDZENIE Nr 10/2007
Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice
z dnia 20 listopada 2007r.

w sprawie: wprowadzenia „Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Buczkowice”.

Działając na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 18 ust.4 pkt 5 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2005r. Nr 196, poz.1631 z późn. zm.)

zarządzam co następuje;

§ 1

W celu uregulowania spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Buczkowice wprowadzam niniejszy „Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Buczkowice” stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem jego postanowień powierza się Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Buczkowice.

§ 3

Traci moc dotychczas obowiązujący Plan Ochrony Informacji Niejawnych zatwierdzony dnia 1 sierpnia 2002r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Chia

WÓJT
Józef Caputa

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice
Nr 10/2007 z dnia 20.11.2007r.

ZATWIERDZAM

WOJT
Józef Caputa

PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE GMINY BUCZKOWICE

opracowany na podstawie postanowień art. 18 ust. 4 pkt. 5 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm., tekst jednolity Dz.U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.).

I. PRZEDMIOT OCHRONY

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

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone:

- klauzulą "poufne", wymienione w załączniku Nr 1 do Planu Ochrony,
- klauzulą "zastrzeżone", wymienione w załączniku Nr 2 do Planu Ochrony.

II. EWIDENCJA INFORMACJI PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą "poufne" i „zastrzeżone” podlegają ewidencjonowaniu w kancelarii tajnej Urzędu.

2. a/ Dokumenty i materiały zawierające informacje niejawne podlegają ewidencjonowaniu w dwóch odrębnych dziennikach korespondencji :

- dla dokumentów oznaczonych klauzulą "poufne",
- dla dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

b/ W dziennikach korespondencji ewidencjonowaniu podlegają wszystkie dokumenty, zarówno otrzymane jak też i wykonane w Urzędzie.

Każdy dokument podlega ewidencjonowaniu w odrębnej, kolejnej pozycji właściwego dziennika korespondencji.

c/ Numer kolejny wpisu do dziennika stanowi :

- dla dokumentów otrzymanych, numer ewidencyjny, który jest numerem sprawy, uwidoczniony na pieczęcie wpływu dokumentu do kancelarii tajnej,
- dla dokumentów wychodzących, a więc wykonanych w Urzędzie, będzie to numer wychodzący, poprzedzony literami "PF" w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą „poufne” lub literą „Z”, w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą „zastrzeżone”.

3. a/ Wykonanie dokumentu zawierającego informacje stanowiące tajemnicę, oznaczonego klauzulą "poufne" lub „zastrzeżone” podlega ewidencjonowaniu w kancelarii tajnej, jak w pkt. II.1., w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, prowadzonym odrębnie dla dokumentów oznaczonych klauzulą "poufne" i „zastrzeżone”

b/ Ewidencjonowaniu w kancelarii tajnej podlegają wszystkie wykonane w Urzędzie dokumenty, bez względu na to, w której komórce organizacyjnej dokument został sporządzony i wykonany.

c/ Numer kolejny wpisu dokumentu do dziennika ewidencji wykonanych dokumentów, który jest numerem tzw. "maszynowym", odrębnym dla każdego wykonanego dokumentu, podlega wpisaniu w lewym dolnym rogu pierwszej i każdej kolejnej stronie dokumentu, a na stronie kończącej dokument po rozdzielniku określającym adresatów poszczególnych egzemplarzy wykonanego dokumentu,

W każdym przypadku, wymienione wyżej numery, wpisać należy po słowach "Nr ewid. DEWD." i po wpisaniu symbolu - jak w pkt. II.2.c.

3. Ewidencji dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulami "poufne" i „zastrzeżone”, zarówno otrzymanych jak i wykonanych w Urzędzie, dokonuje kierownik kancelarii tajnej jak w pkt. II.1.

III. ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą "poufne" i „zastrzeżone”, wymagają przechowywania i zabezpieczania w kancelarii tajnej, oddzielnie w odrębnych szafach pancernych z zamkami o skomplikowanym mechanizmie, bądź w ich częściach, jeżeli pozwalają one na osobne zamknięcie dokumentów.

2. W przypadkach uzasadnionych, podyktowanych względami dłuższego okresu czasu, niezbędnego do realizacji zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych, dokumenty oznaczone klauzulami „poufne” i „zastrzeżone”, mogą być wydawane poza kancelarię tajną, ale jedynie w przypadku, gdy odbiorca dokumentu zapewnia warunki ochrony tych dokumentów, w szafach pancernych.

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

4. Po zakończeniu pracy, kierownik kancelarii tajnej obowiązany jest w sposób prawidłowy zamknąć i zaplombować pomieszczenie kancelarii.

5. Klucze do kancelarii tajnej zabezpieczane są w innej szafie metalowej w pomieszczeniu nr 7, a klucz od tej szafy zabezpieczany jest przez pracownika prowadzącego kancelarię tajną, poprzez zabieranie go ze sobą, wobec faktu, iż w Urzędzie nie ma portierów dyżurujących w układzie całodobowym.

6. Potwierdzenia zdawania i odbioru kluczy do kancelarii tajnej, jak w pkt. III.5, dokonywać należy w zarejestrowanej książce ewidencji kluczy, znajdującej się u pracownika prowadzącego kancelarię tajną.

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

7. Duplikaty kluczy do kancelarii tajnej w Urzędzie, podlegają deponowaniu w kasie pancernej znajdującej się w pomieszczeniu nr 14, natomiast 1 komplet kluczy zapasowych jest przechowywany przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

8. Klucze wymienione w pkt. III.5, wymagają zabezpieczania w kasecie metalowej, kasetą wymaga zamykania na klucz.

9. Klucze do kancelarii tajnej i do szaf pancernych i do drzwi wejściowych do pomieszczenia kancelarii, jak w pkt. III.5, oraz duplikaty kluczy, jak w pkt. III.7, podlegają przekazywaniu do przechowywania w pojemnikach lub w woreczkach każdorazowo zaplombowanych przez kierownika kancelarii tajnej, jak w pkt. II.1.

10. Klucze do kancelarii tajnej i do szaf pancernych oraz duplikaty tych kluczy, wymagają pokwitowania ich pobrania przez kierownika kancelarii tajnej, jak w pkt. II.1. Pokwitowania przyjęcia kluczy na swój stan, dokonać należy w książce ewidencji kluczy, prowadzonej w kancelarii tajnej.

IV. DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”, mogą być udostępniane osobom zatrudnionym na stanowiskach określonych w wykazie stanowisk, będącym załącznikiem Nr 3 i 4 do Planu Ochrony.

2. Informacje niejawne, jak w pkt. IV.1., mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli tajności.

3. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych może nastąpić:

a/ po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego i po uzyskaniu przez daną osobę poświadczenia bezpieczeństwa,

b/ po przeszkoleniu tej osoby, w zakresie ochrony informacji niejawnych, kończącego się wydaniem określonego przepisami zaświadczenia.

4. Postępowanie sprawdzające zwykłe do dostępu do informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową, oznaczonych klauzulą „poufne” a także w związku z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” przeprowadza Pełnomocnik Ochrony Urzędu, na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej.

Inicjowanie przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, musi wynikać z rzeczywistej potrzeby uzyskania uprawnień do dostępu do informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową, mającą bezpośredni związek z zakresem spraw przez tego pracownika załatwianych.

5. Każda osoba, w odniesieniu do której będzie przeprowadzane postępowanie sprawdzające obowiązana jest :

- własnoręcznie, w sposób dokładny i zgodny z prawdą, wypełnić określoną przepisami ankietę bezpieczeństwa osobowego,
- wyrazić zgodę na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.

6. Odmowa poddania się postępowaniu sprawdzającemu, ze strony osoby, która jest lub miałaby być zatrudniona na stanowisku, z którym związane będą informacje niejawne, a więc nie uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa warunkującego dostęp do informacji podlegających ochronie skutkować może :

a/ przeniesieniem danej osoby na stanowisko nie związane z informacjami stanowiącymi tajemnicę,

b/ rozwiązaniem umowy o pracę w przypadku niemożności zmiany stanowiska, jak w podpunkcie a/,

c/ niemożnością zatrudnienia na danym stanowisku, w odniesieniu do osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie.

7. Nie wydanie przez ABW lub przez Pełnomocnika Ochrony, a więc nie uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa, między innymi z przyczyn ukrywania lub niezgodnego z prawdą podania przez osobę sprawdzaną w postępowaniu sprawdzającym informacji zawartych w ankiecie bezpieczeństwa osobowego, może powodować skutki jak w pkt IV.6.

8. Akta zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych przez Pełnomocnika Ochrony, związanych z dostępem do informacji stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”, przechowuje Pełnomocnik Ochrony Urzędu w szafie metalowej, zamykanej i plombowanej.

Zasady udostępniania tych akt określa art. 42 ust. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych.

V. ZAKRES UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Zakres udostępnianych pracownikowi informacji niejawnych warunkuje posiadanie stosownego i ważnego poświadczenia bezpieczeństwa.

2. Udostępnienie informacji stanowiącej tajemnicę służbową określonej osobie lub instytucji, może nastąpić na pisemną zgodę kierownika jednostki i tylko w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.
3. Udostępnienie określonej osobie lub instytucji, informacji stanowiących tajemnicę służbową, otrzymanych przez Urząd, może nastąpić po uzyskaniu pisemnej zgody jednostki, która te informacje wytworzyła.

VI. UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do załatwienia konkretnej sprawy.
 2. Kancelaria tajna odmawia udostępnienia lub wydania dokumentu, zawierającego informacje stanowiące tajemnicę państwową i stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą "poufne", osobie nie posiadającej stosownego i ważnego poświadczenia bezpieczeństwa.
 3. Dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą "poufne" oraz „zastrzeżone”, mogą być udostępnione osobie wyznaczonej w imiennej dekretacji kierownika jednostki, dokonanej w sposób trwały na dokumencie, którego ta dekreตacja dotyczy.
 4. Dokumenty, o których mowa w pkt. VI.3., mogą być udostępnione osobie uprawnionej, na miejscu, w kancelarii tajnej.
 5. Dokumenty, o których mowa w pkt. VI.3., mogą być wydane poza kancelarię tajną, jedynie w przypadkach określonych w pkt. III.2. i z uwzględnieniem postanowień z pkt. III.3.
 6. W razie wątpliwości co do zapewnienia warunków ochrony dokumenty, jak w pkt. VI.3., mogą być udostępnione wyłącznie w kancelarii tajnej. Wyjątkiem mogą być sytuacje, gdy odbiorca dokumentu, pobrany dokument w tym samym dniu zwróci do kancelarii tajnej.
 7. Kierownik kancelarii tajnej w każdym przypadku uzgadnia z pracownikiem wyznaczonym imienną dekretacją, jak w pkt. VI.3., zasadność wydania dokumentu poza kancelarię tajną i możliwości zapewnienia ochrony tych dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem, a następnie wydaje dokument uprawnionemu pracownikowi.
 8. Dokumenty, jak w pkt. VI.3., mogą być udostępnione wyłącznie za pokwitowaniem dokonywanym w rubryce Nr 9 odpowiedniego dziennika korespondencji.
 9. Zwrot pobranych z kancelarii tajnej dokumentów, następuje za pokwitowaniem dokonany przez kierownika kancelarii tajnej, w rubryce Nr 11 właściwego dziennika korespondencji.
 10. Fakt zapoznania się przez osobę uprawnioną z dokumentem zawierającym informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą "poufne" i „zastrzeżone” odnotowuje się na tym dokumencie.
- Adnotacji o zapoznaniu się z dokumentem dokonuje każda osoba, której dany dokument został udostępniony.**

VII. WYKONYWANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

1. Dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę służbową 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. Postępowanie w sprawie obniżenia, podwyższenia lub zniesienia klauzuli tajności reguluje art. 21 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych.
4. Wykonanie czystopisu dokumentu zawierającego informacje stanowiące tajemnicę, może być powierzone wyłącznie osobie posiadającej stosowne do rodzaju klauzuli poświadczenie bezpieczeństwa.

5. Rękopisy sporządzonych dokumentów, zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę, muszą być wykonane w brulionach uprzednio zarejestrowanych w kancelarii tajnej. Z wykorzystanych brulionów osoba za nie odpowiedzialna rozlicza się w kancelarii tajnej.
6. Sporządzone i wykonane w Urzędzie dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę, jak w pkt. VII.1., muszą posiadać wszystkie wymagane oznaczenia określone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 05 października 2005 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz.U. Nr 205, poz. 1696 z 2005r.).
7. Sporządzone i wykonane w Urzędzie dokumenty, jak w pkt. VII.1., podlegają zarejestrowaniu według zasad określonych w pkt. II.2 i 3.
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.

VIII. 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 certyfikacji. Do przetwarzania informacji niejawnych w systemie lub sieci teleinformatycznej można przystąpić po uzyskaniu wymaganych dla tego systemu certyfikatów oraz po właściwym zabezpieczeniu pomieszczenia, w którym te informacje będą przetwarzane tj. zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2005r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz.U. Nr 171, poz. 1433 z 2005r.).
2. Zabrania się wykorzystywania urządzeń informatycznych w celu przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej.
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 Kierownika jednostki organizacyjnej.

IX. GROMADZENIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne” oraz klauzulą „zastrzeżone” podlegają gromadzeniu w teczkach akt oznaczonych właściwą klauzulą tajności.
2. Dokumenty ostatecznie załatwionych spraw, po zakończeniu roku, wymagają wszywania do teczek akt, zgodnie z rzeczowym podziałem akt. Całość zawartości teczki kwalifikuje się według dokumentu o najwyższej klauzuli tajności.
3. Dokumenty zawierające informacje, jak w pkt. X I., muszą być przechowywane w kancelarii tajnej, w szafach pancernych, jak w pkt. III.1. Planu Ochrony.
4. Dokumenty, jak w pkt. X.1., mogą być okresowo przechowywane poza kancelarią tajną, jeśli wydane zostaną na podstawie zasad określonych w pkt. III.2. Po załatwieniu sprawy pobrane dokumenty podlegają natychmiastowemu zwróceniu tzn. przekazaniu do kancelarii tajnej.
5. Organizacja pracy kancelarii tajnej 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 udostępnianie i zwracany do kancelarii tajnej dokument.

6. Akta spraw zakończonych oznaczonych klauzulą "poufne", przechowywane w kancelarii tajnej przez okres 5 lat, a więc przez okres wymaganej ochrony informacji stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą "poufne".

Po upływie tego okresu, dokumenty te mogą być przekazane do archiwum zakładowego, jako nie podlegające ochronie.

8. Brakowanie dokumentów zawierających informacje stanowiącą tajemnicę, może być dokonane według zasad określonych w § 16 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 października 2005r. roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych /Dz.U. z 2005r. Nr 208, poz. 1741/.

X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA DOKUMENTY ZAWIERAJĄCE INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ

1. Odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą "poufne" oraz „zastrzeżone” ponosi każda osoba, której dokument zawierający te informacje został przekazany lub udostępniony.

2. Odpowiedzialność za dokument zawierający informacje o których mowa w pkt. XI.1., rozpoczyna się od chwili pokwitowania odbioru dokumentu, a kończy się w momencie przekazania dokumentu do kancelarii tajnej.

3. Odpowiedzialność osoby, której powierzony został dokument zawierający informacje podlegające ochronie polega na:

a/ stworzeniu warunków do ochrony dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem,

b/ zabezpieczeniu dokumentów w szafie pancерnej, 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. VI.3.,

e/ dopilnowaniu, by osoby dodatkowo uprawnione do zapoznania się z treścią dokumentu, dokonały stosownych zapisów stwierdzających ten fakt, według zasad określonych w pkt. VI.10. lub VI.11.

4. Odpowiedzialność za prawidłową ewidencję dokumentów, jak w pkt. XI.1., ponosi kierownik kancelarii tajnej, w którego zakresie działania dokumenty podlegające ochronie występują.

5. Kierownik kancelarii tajnej Urzędu odpowiada za wszystkie dokumenty, których odbiór został przez niego potwierdzony, a więc:

a / dokumenty, które wpłynęły do Urzędu,

b/ egzemplarze dokumentów wykonanych w Urzędzie, które pozostają w aktach Urzędu,

c/ dokumenty zwrócone przez pracowników, po załatwieniu sprawy.

6. Kierownik kancelarii tajnej Urzędu obowiązany jest do prowadzenia bieżącej kontroli na stanowiskach pracy Urzędu, w zakresie postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom, jak w pkt. III.2. i 3.

XI. KANCELARIA TAJNA – ZADANIA W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Kancelaria tajna Urzędu, jak w pkt. II.1., wymaga zabezpieczenia i wyposażenia, określonego w rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz.U.z 2005r. Nr 208, poz. 1741).

2. W kancelarii tajnej Urzędu gromadzeniu podlegają dokumenty oznaczone klauzulami „poufne” i „zastrzeżone”.
Dokumenty stanowiące tajemnicę służbową o klauzuli „poufne” podlegają fizycznemu oddzieleniu od dokumentów stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „zastrzeżone” poprzez przechowywanie tych dokumentów w szafach pancernych, jak w pkt. III.1.

3. Do obowiązków kancelarii tajnej, oprócz zadań wymienionych poniżej:
- a/ w pkt. II, dotyczącym ewidencji dokumentów otrzymanych i wykonanych
 - b/ w pkt. III, dotyczącym zabezpieczania informacji niejawnych
 - c/ w pkt. VI, dotyczącym udostępniania informacji niejawnych,
 - d/ w pkt. X, dotyczącym gromadzenia i przechowywania dokumentów,
 - e/ w pkt. XI, dotyczącym odpowiedzialności za dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę, należy:
- 1/ bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w referatach i na innych stanowiskach pracy Urzędu,
 - 2/ egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 3/ kontrola przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów zawierających informacje niejawne, wykonanych w Urzędzie.
4. a/ Kancelaria tajna przygotowuje dokumenty stanowiące tajemnicę służbową, do wysyłki, uwzględniając zasady zawarte w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów dnia 29 września 2005 roku w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2005r. Nr 200, poz. 1650).
- b/ Kancelaria tajna wysyła materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową za pośrednictwem przedsiębiorstwa „Poczta Polska”, lub doręcza je osobiście odbiorcom miejscowym, na podstawie książki doręczeń przesyłek miejscowych.

XII. KANCELARIA TAJNA - DOSTĘPNOŚĆ DO POMIESZCZEŃ KANCELARII

1. Kancelarią tajną Urzędu kieruje kierownik kancelarii, wyznaczony przez Wójta Gminy, na wniosek Pełnomocnika Ochrony.
2. Kancelaria tajna Urzędu prowadzona jest w obsadzie jednoosobowej.
3. Do pomieszczeń kancelarii tajnej, w obecności kierownika tej kancelarii, prawo wstępu mają:
 - a/ Wójt Gminy,
 - b/ Zastępca Wójta Gminy
 - c/ Sekretarz Gminy
 - d/ Pełnomocnik Ochrony.
4. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii tajnej, osoba przejmująca kancelarię, ma prawo samodzielnego wejścia do pomieszczeń kancelarii z chwilą podpisania protokołu przejęcia kancelarii tajnej.
5. Sprzątanie pomieszczenia kancelarii tajnej może odbywać się tylko w obecności i pod nadzorem Kierownika kancelarii lub Pełnomocnika Ochrony.

XIII. POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI NIEJAWNYMI OZNACZONYMI KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

1. Do obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie.

2. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje, jak w pkt. XIV.1, określają „SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA”, stanowiące załącznik nr 5 do Planu Ochrony.
3. Dostęp do informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” mają:
 - a/ osoby, które posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji stanowiących tajemnicę państwową oznaczonych klauzulą „tajne” oraz stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”, zatrudnionych na stanowiskach, jak w załącznikach Nr 3 i 4 do Planu Ochrony,
 - b/ osoby, w odniesieniu do których przeprowadzone zostało postępowanie sprawdzające, jak w pkt. IV.6. i które uzyskały upoważniające do dostępu do informacji stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
4. Osobom, które posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji oznaczonych wyższą klauzulą tajności, jak w pkt. XIV.3.a., informacje oznaczone klauzulą niższą, mogą być udostępnione wyłącznie w zakresie określonym w art. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych, a więc, w zakresie niezbędnym do wykonania określonej pracy czy załatwienia konkretnej sprawy. Ten sam wymóg dotyczy osób, które posiadają uprawnienie do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

XIV. NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

- Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie realizując zadania określone ustawą z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych:**
1. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w Planie Ochrony.
 2. Sprawuje kontrolę w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

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

1. Odpowiedzialność karną osób, które dopuścili 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.).
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.

XVI. USTALENIA KOŃCOWE

1. Kierownicy referatów, przełożeni pracowników, a także Pełnomocnik Ochrony
a/ zapoznają podległych pracowników z ustaleniami Planu Ochrony informacji
niejawnych w Urzędzie,
b/ zapewnią bieżące przestrzeganie postanowień Planu Ochrony w zakresie ochrony
informacji niejawnych, mogących występować w działalności kierowanej komórki
organizacyjnej.
2. Osoby, jak w pkt. XVII.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:
a/ Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
b/ kierownika kancelarii tajnej Urzędu.
4. Integralną część Planu Ochrony stanowią załączniki w ilości - 5 /pięć/ wyspecyfikowane w
dołączonym do Planu Ochrony "Zestawieniu załączników".

Buczkowice, dn.20.11.2007r.

ZESTAWIENIE

załączników do PLANU OCHRONY informacji niejawnych
w Urzędzie Gminy Buczkowice

- Zał. Nr 1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne”.**
- Zał. Nr 2. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.**
- Zał. Nr 3. Wykaz stanowisk i funkcji, na których zatrudnionym pracownikom mogą być udostępniane informacje stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne”.**
- Zał. Nr 4. Wykaz stanowisk i funkcji, na których zatrudnionym pracownikom mogą być udostępniane informacje stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”**
- Zał. Nr 5. Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych Urzędu.**

W O I T
Józef Caputa

Załącznik nr 1

do Planu Ochrony Informacji Niejawnych
w Urzędzie Gminy Buczkowice

WYKAZ

Rodzajów informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”,
mogących występować w zakresie działania Urzędu Gminy Buczkowice

Lp.	Rodzaj informacji	Uwagi
1.	Ankieta bezpieczeństwa osobowego, związana z postępowaniem sprawdzającym	
2.	Wnioski do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w sprawie postępowań sprawdzających	
3.	Plan realizacji zadań obronnych Wójta Gminy Buczkowice	
4.	Zestawy zadań obronnych	
5.	Dokumentacja dotychczasowego miejsca pracy Urzędu	
6.	Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Buczkowicach na czas „W”.	
7.	Plan Mobilizacji Gospodarki	
8.	Protokoły z kontroli kancelarii tajnej	
9.	Reklamowanie osób niezbędnych do funkcjonowania Urzędu	
10.	Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Buczkowice	
11.	Pisma poufne wymagające zachowania tajemnicy służbowej	

WÓJT
Józef Caputa

Załącznik nr 2

do Planu Ochrony Informacji Niejawnych
w Urzędzie Gminy Buczkowice

WYKAZ

Rodzajów informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, mogących występować w zakresie działania Urzędu Gminy Buczkowice

Lp.	Rodzaj informacji	Uwagi
1.	Wnioski o odznaczenia za długoletnie pożycie małżeńskie	
2.	Plan Akcji Kurierskiej Urzędu Gminy Buczkowice	
3.	Korespondencja w sprawach związanych z Akcją Kurierską	
4.	Dokumentacja Stałego Dyżuru	
5.	Wnioski o nadanie świadczeń osobistych i rzeczowych	
6.	Plan przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia Gminy Buczkowice na potrzeby obronne państwa	
7.	Regulamin organizacyjny głównego stanowiska kierowania Wójta Gminy Buczkowice	
8.	Plan Obrony Cywilnej Gminy Buczkowice	
9.	Oświadczenia majątkowe – załącznik do wywiadów środowiskowych	
10.	Pisma zastrzeżone wymagające zachowania tajemnicy służbowej	

WÓJT
Józef Chojnacki

Załącznik nr 3

do Planu Ochrony Informacji Niejawnych
w Urzędzie Gminy Buczkowice

WYKAZ

Stanowisk i funkcji, na których zatrudnionym pracownikom mogą być udostępniane informacje
niejawne, stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne”

Lp.	Stanowisko - funkcja	Uwagi
	Wójt Gminy Zastępca Wójta Gminy Sekretarz Gminy Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Buczkowice Kierownik Kancelarii Tajnej Stanowiska pracowników, w zakres działania których wchodzi zadania wyszczególnione w załączniku Nr 1 do PLANU OCHRONY	

WÓJT
Józef Caputa

Załącznik nr 4

do Planu Ochrony Informacji Niejawnych
w Urzędzie Gminy Buczkowice

WYKAZ

Stanowisk i funkcji, na których zatrudnionym pracownikom mogą być udostępniane informacje
niejawne, stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”

Lp.	Stanowisko - funkcja	Uwagi
	Wójt Gminy Zastępca Wójta Gminy Sekretarz Gminy Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Buczkowice Kierownik Kancelarii Tajnej Stanowiska pracowników, w zakres działania których wchodzi zadania wyszczególnione w załączniku Nr 2 do PLANU OCHRONY	

WÓJT
Józef Caputa

Załącznik nr 5

do Planu Ochrony Informacji Niejawnych
w Urzędzie Gminy Buczkowice

ZATWIERDZAM:

Wójt
Józef Caputa

SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA

**w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych
klausulą „ZASTRZEŻONE” w Urzędzie Gminy Buczkowice**

Na podstawie art.20 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz.95 z późn. zm. Tekst jednolity Dz.U. z 2005r. Nr 196, poz.1631 z późn.zm.) oraz w związku z § 8 i 10 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz.U. z 2005r. nr 208, poz. 1741), ustala się **SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA** i zasady postępowania z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonymi klauzulą „ZASTRZEŻONE”.

§ 1

Szczegółowe Wymagania stanowią wewnętrzne uregulowania w odniesieniu do całokształtu zagadnień związanych z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” (zwanymi dalej „informacjami zastrzeżonymi”), określające:

- 1/ zakres rzeczowy informacji zastrzeżonych,
- 2/ warunki dostępności do informacji zastrzeżonych,
 - Postępowanie sprawdzające,
 - Poświadczenie bezpieczeństwa,
 - Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 3/ zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych,
- 4/ obieg dokumentów zastrzeżonych
 - Otrzymanych przez Urząd,
 - Wykonanych w Urzędzie,
- 5/ zasady udostępniania dokumentów zastrzeżonych,
- 6/ zakres udostępniania informacji zastrzeżonych,
- 7/ wymagania w zakresie opracowywania, oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach,
- 8/ postępowanie z informacjami zastrzeżonymi przepływającymi za pośrednictwem Poczty Elektronicznej,
- 9/ zasady kopertowania i zabezpieczania przesyłek zawierających informacje zastrzeżone,
- 10/ gromadzenie dokumentów zastrzeżonych,
- 11/ zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów zastrzeżonych,
- 12/ odpowiedzialność za informacje zastrzeżone,
- 13/ nadzór w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych:
 - Kierowników komórek organizacyjnych
 - Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 2

Zakres rzeczowy informacji zastrzeżonych określa:

1. Art. 23 ust. 2 pkt. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 22 stycznia 1999r.
 2. Załącznik Nr 2 do Planu Ochrony, w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
 3. Ustalenia Załącznika, jak w pkt. 2, mogą ulegać zmianom w razie potrzeby wprowadzenia dodatkowych informacji, które powinny stanowić tajemnicę.
- Zmian w treści załącznika można dokonywać w formie aneksu.

§ 3

Uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych posiadają:

1. Pracownicy, którzy uzyskali poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową oznaczonych klauzulą „tajne” oraz stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”.
2. Pracownicy, którzy nabyli uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych w efekcie:
 - 1/ przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego, wymagającego wypełnienia ankiety bezpieczeństwa.Zwykłe postępowanie sprawdzające, zgodnie z postanowieniami art. 36 ust. 1 pkt. 1 i art. 37 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, przeprowadza Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu, na pisemne polecenie Kierownika jednostki organizacyjnej.
 - 2/ uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.Poświadczenie bezpieczeństwa ważne jest przez okres 10 lat licząc od daty jego wydania,
 - 3/ przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.Przeszkolenie pracownika kończy się wydaniem zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia.

§ 4

1. Dokumenty i materiały zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu.
 2. Ewidencją muszą być objęte zarówno dokumenty otrzymane jak też i wykonane w Urzędzie.
 3. Ewidencji dokumentów należy dokonać w dzienniku korespondencji, według wzoru, jak w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. z 2005r. nr 208, poz. 1741), a więc takim samym jaki jest wykorzystywany do ewidencji dokumentów poufnych.
 4. Dziennik korespondencji, przed rozpoczęciem dokonywania zapisów, należy zarejestrować w kancelarii tajnej Urzędu.
 5. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu w Kancelarii Tajnej Urzędu.
 6. Ewidencją, jak w pkt. 5, objąć należy dokumenty dotyczące zakresu działania Urzędu.
 7. Zapisów w dzienniku korespondencji należy dokonywać według takich samych zasad jakie obowiązują przy ewidencjonowaniu dokumentów poufnych, a więc, z zachowaniem obowiązku wypełniania wszystkich rubryk
 8. Z chwilą zarejestrowania dokumentu, na każdym z dokumentów należy (na pieczęcie wpływu) wpisać numer ewidencyjny, pod którym dany dokument został zarejestrowany.
- Numer rejestracyjny będzie jednocześnie numerem sprawy.

§ 5

1. Dokumenty zastrzeżone, z chwilą otrzymania, po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji, wymagają decyzji kierownika jednostki organizacyjnej, w formie imiennej dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, kierującej ten dokument do konkretnego pracownika do załatwienia.
2. Po uzyskaniu dekretacji, pracownik ewidencjonujący dokumenty przekazuje dokument wskazanemu w dekretacji pracownikowi.

- wpisując nazwisko pracownika w rubryce nr 13 dziennika korespondencji,
 - i uzyskując potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rubryce nr 13 tegoż dziennika.
3. Dokumenty wykonane w Urzędzie, wymagają zarejestrowania w dwóch dziennikach:
- 1/ w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, wg wzoru jak w załączniku Nr 4 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 roku (jak w § 4 pkt. 3), który należy zaprowadzić i prowadzić, wg wymagań określonych w § 4 pkt. od 4 do 7.

Numer z tego dziennika wpisuje się na wykonanym dokumencie :

- w lewym dolnym rogu pierwszej i każdej kolejnej strony,
- w lewym dolnym rogu strony kończącej dokument, w tzw. „stopce”,

2/ w dzienniku korespondencji, z którego numer, jako numer ewidencyjny, wychodzący wpisać należy w lewym górnym rogu jako część składowa numeru, którym opatrzony został wychodzący z Urzędu dokument.

Nadawane dokumentom zastrzeżonym numery, jak w ppkcie 1 i 2, muszą być poprzedzone symbolem literowym „Z”.

3/ kopia dokumentu wychodzącego, a więc wykonanego i wysłanego z Urzędu, pozostająca w aktach Urzędu, podlega wpisaniu w rubrykach 1-11 dziennika korespondencji, a w rubrykach 13 pracownik załatwiający sprawę dokonuje pokwitowania odbioru kopii egzemplarza dokumentu pozostającego w Urzędzie.

§ 6

- 1) Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone mogą być udostępnione uprawnionemu pracownikowi, jak w § 3, wyłącznie za pokwitowaniem dokonany, jak w § 5 pkt.2.
- 2) Dokumenty zastrzeżone mogą być udostępniane tylko temu pracownikowi, który wskazany został imienną dekretacją kierownika jednostki organizacyjnej.
- 3) W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy, zapoznania z treścią dokumentu innego pracownika, wymagane jest rozszerzenie pierwotnej dekretacji dokonanej na dokumencie.
- 4) Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji fakt ten stwierdzającej, bezpośrednio na tym dokumencie.
- 5) Pracownik załatwiający sprawę dokonuje na dokumencie adnotacji informującej o sposobie załatwienia sprawy, z jednoczesnym wpisaniem numeru pisma, pod którym odpowiedź, a więc pismo załatwiające sprawę zarejestrowane zostało w dzienniku korespondencji.

§ 7

1. Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym, tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy (wymóg art.3 ustawy o ochronie informacji niejawnych).
2. Informacje zastrzeżone mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji określonych tą klauzulą, jak w § 3 pkt. 1 i 2 i z uwzględnieniem ograniczenia określonego w § 7 pkt. 1.

§ 8

Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają opracowaniu według zasad przewidzianych dla dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę, określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 października 2005 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. z 2005r. Nr 205, poz. 1696), w myśl którego:

1. wykonany dokument zawierający informacje zastrzeżone wymaga następujących oznaczeń:

1.1 / w prawym górnym rogu (pod data)

a/ klauzula tajności „zastrzeżone” i numer egzemplarza na pierwszej stronie dokumentu,

b/ klauzula tajności „zastrzeżone” i numer egzemplarza na każdej kolejnej stronie dokumentu;

1. 2/ w prawym dolnym rogu klauzula tajności „zastrzeżone”, numer kolejny strony i liczba stron całego dokumentu na każdej stronie;

1. 3/ w lewym górnym rogu na pierwszej stronie dokumentu, numer dokumentu, składający się z symbolu literowo-cyfrowego komórki organizacyjnej i teczki akt oraz symbolu „Z” i po myślniku numer ewidencyjny, tj. numer, pod którym dany dokument zarejestrowany został w dzienniku korespondencji, ostatnim elementem numeru jest oznaczenie roku;

1. 4/ w lewym, dolnym rogu

a/ na pierwszej i kolejnych stronach dokumentu, numer ewidencyjny z dziennika ewidencji wykonanych dokumentów, tzw. „numer maszynowy”, pod którym sam fakt wykonania dokumentu został zarejestrowany w tym dzienniku,

b/ na stronie kończącej dokument, tzw. „stopka” zawierająca informacje dotyczące:

-ilości wykonanych egzemplarzy dokumentu,

-rozdzielnika dla wszystkich wykonanych egzemplarzy,

-numeru ewidencyjnego, jak w ppkt. „a”,

-nazwiska sporządzającego dokument,

-nazwiska wykonującego dokument;

1. 5/ na stronie kończącej dokument, pod treścią, informacja o załącznikach:

a/ ilość sztuk załączników,

b/ w odniesieniu do każdego załącznika zastrzeżonego,

• ilość stron,

• klauzula „zastrzeżone”,

• numer ewidencyjny, tzw. „maszynowy”, jak w ppkt.4.a.

2. Schemat dokumentu zawierającego informacje zastrzeżone:

Pieczęć urzędu

SO.Z- 100/2000

miejsowość i data
ZASTRZEŻONE
Egz.Nr.....

gdzie, SO- symbol komórki
Z-symbol klauzuli tajności
100- numer dziennika korespondencyjnego
2002- rok

s. pierwsza

DEWD-Z-50
gdzie, DEWD - dziennik ewidencji wykonanych dokumentów
50- numer DEWD
Z- symbol klauzuli tajności

„zastrzeżone” Str. 1/3

ZASTRZEŻONE

Egz.Nr.....
lub Egz. pojedynczy

S. KOLEJNA

„Zastrzeżone” Str. 2/3

Nr DEWD.....

OSTATNIA STRONA DOKUMENTU

ZASTRZEŻONE
EGZEMPLARZ NR.....LUB
Egzemplarz pojedynczy

TREŚĆ

.....
liczba załączników-jeżeli są dołączone do dokumentu

.....
(klauzula tajności załączników wraz z numerami pod
jakimi zarejestrowane zostały w odpowiednim dzienniku)

.....
(liczba stron każdego załącznika)

.....
stanowisko służbowe oraz
imię i nazwisko osoby podpisującej dokument

Wykonano w 2 egz.
Egz. Nr 1 Sp
Egz.Nr 2 a/a
DEWD – 50
Sporządził: Nowak
Wykonał: Kowalski

„Zastrzeżone” Str. 3/3

3. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, wykonywać należy w niezbędnej do załatwienia sprawy ilości egzemplarzy, a więc z wyeliminowaniem zbędnych kopii (egzemplarzy).

§ 9

1. Informacje zastrzeżone otrzymane za pośrednictwem Poczty Elektronicznej, podlegają zarejestrowaniu w taki sam sposób jak pozostałe dokumenty, a więc według zasad określonych w § 4.
2. Zabrania się wysyłania dokumentów sporządzonych i wykonanych w Urzędzie za pośrednictwem Poczty Elektronicznej.

§ 10

W odniesieniu do dokumentów zawierających informacje zastrzeżone, sporządzonych i wykonanych w Urzędzie i podlegających wysłaniu do adresatów zewnętrznych wymagane jest:

1. Zakopertowanie w dwie koperty:
 1. 1/ pierwsza koperta posiadać musi:
 - a/ oznaczenie numeru pisma,
 - b/ klauzulę tajności „zastrzeżone”,
 - c/ nazwisko i imię oraz podpis osoby kopertującej,
 - d/ nazwę adresata,
 - e/ zabezpieczenie wszystkich spojeń koperty poprzez odcisnięcie pieczęci do pakietów lub firmowej oraz oklejenie taśmą samoprzylepną (przezroczystą).
 1. 2/ druga koperta posiadać musi:
 - a/ oznaczenie adresata,
 - b/ w lewym górnym rogu, pod pieczęcią firmową, oznaczenie:
 - numeru wykazu przesyłek,
 - numeru pozycji w wykazie przesyłek,
 - c/ zabezpieczenie koperty, jak w ppkt. 1.e.
2. Wysłanie przesyłki, przesyłką poleconą, za pośrednictwem przedsiębiorstwa „Poczta Polska”.

§ 11

Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, po załatwieniu spraw, wymagają gromadzenia w teczках akt oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.

§ 12

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji, podlegają codziennemu zabezpieczaniu w meblach biurowych zamykanych na klucz, po uzyskaniu pisemnej zgody na przechowywanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” poza pomieszczeniami Kancelarii Tajnej, od Kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Informacje zastrzeżone podlegają ochronie, w myśl postanowień § 25 ust.3 pkt.2 ustawy o ochronie informacji niejawnych przez okres 2 lat.
Po upływie tego okresu informacje zastrzeżone mogą być przekazane do archiwum zakładowego.

§ 13

1. Odpowiedzialność za informacje zastrzeżone ponoszą pracownicy, którzy:
 - mają dostęp do tych informacji w związku z załatwianiem spraw będących w zakresie działania tych pracowników,

- zapoznali się z treścią informacji zastrzeżonych, gdy wymagało tego załatwienie danej sprawy.
- 3. W stosunku do pracowników, którzy nie będą przestrzegać ustalonych wymagań i dopuszczą się uchybień w zakresie ochrony i zabezpieczenia informacji zastrzeżonych, zastosowane być mogą przewidziane prawem sankcje karne, dyscyplinarne i służbowe.
- 4. Nie przestrzeganie lub niewłaściwe realizowanie wymagań określonych w Szczegółowych Wymaganiach, jak również określonych w Planie Ochrony, a także ma związek z informacjami zastrzeżonymi, powodować może zastosowanie sankcji dyscyplinarnych i służbowych przewidzianych w pkt.XV.2 i 3 Planu Ochrony obowiązującego w Urzędzie.

§ 14

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w Szczegółowych Wymaganiach w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych.
2. Nadzór nad całokształtem zadań, jak w pkt.1, w odniesieniu do całego Urzędu, sprawuje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Wykonano w 2 egz.

1. Do akt Kancelarii Tajnej
2. a/a