

ZATWIERDZAM

pieczęć imienna i podpis Burmistrza

PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH w Urzędzie Miasta Łęczyny

Spis treści

- I. Definicje.**
- II. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych.**
- III. Postanowienia ogólne i przedmiot ochrony.**
- IV. Zakres udostępnianych informacji niejawnych.**
- V. Udostępnianie oraz przetwarzanie informacji podlegających ochronie.**
- VI. Zabezpieczenia fizyczne Kancelarii Niejawnej.**
- VII. Postępowanie osób odpowiedzialnych za ochronę informacji niejawnych.**
- VIII. Postępowanie w sytuacjach wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.**
- IX. Ustalenia końcowe.**

I. Definicje używane w Planie 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. **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;
5. **dokumentem** - jest każda utrwalona informacja niejawna;
6. **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;

7. **przetwarzanie informacji niejawnych** – to wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
8. **system teleinformatyczny** - zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania, zapewniający przetwarzanie i przechowywanie danych;
9. **sporządzający dokument** - pracownik, który przygotowuje i sporządza projekt dokumentu lub innego niż dokument materiału zawierającego informacje niejawne;
10. **wytwórca dokumentu** – osoba upoważniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału zawierającego informacje niejawne;
11. **służby ochrony państwa** - to Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
12. **Urząd** - to Urząd Miasta Łęczyny;
13. **Burmistrz** - to Burmistrz Miasta Łęczyny;
14. **Pełnomocnik ochrony** - to Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

II. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych

1. Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu Miasta w Łęczynach są:
 - a) możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzającą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie Urzędu
 - b) możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany,
 - c) rozpoznanie organizacji pracy celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie Urzędu,
 - d) wtargnięcie lub okupacja budynku,
 - e) działanie obcych służb specjalnych,
 - f) zagrożenia atmosferyczne np. powódź, pożar, trąba powietrzna
 - g) uszkodzenie budynku spowodowane eksploatacją górnictwem,
2. Zagrożeniami wewnętrznymi dla Urzędu Miasta Łęczyny są:
 - a) próby powielania lub kserowania dokumentów niejawnych dla celów prywatnych,
 - b) próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników,
 - c) poważne awarie systemów wewnętrznych m. in. elektrycznego, grzewczego, alarmowego
 - d) sabotaż byłych i obecnych pracowników urzędu,
 - e) próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,
 - f) spożywanie środków odurzających - przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.
3. Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku:
 - a) wzmożone zainteresowanie osób postronnych oraz pracowników obiektami, pomieszczeniami Urzędu objawiające się m. in. podejmowaniem prób uzyskania informacji o obiektach, pomieszczeniach od pracowników
 - b) podszywanie się pod byłych pracowników Urzędu i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło,
 - c) interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
 - d) obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzętaczek itp.,
 - e) rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych,
 - f) celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
 - g) próby werbowania do grup przestępczych pracowników Urzędu.
4. Wnioski

W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy wykonywać następujące czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

 - a) kontrolę systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację,
 - b) pracownicy pionu ochrony w czasie dnia pracy powinni zwracać szczególną uwagę na możliwość zaistnienia ewentualnych zagrożeń,
 - c) stosować zasadę niedopuszczania osób niepowołanych do penetracji stref bezpieczeństwa,
 - d) wykonywanie prac porządkowych, remontowych itp. w strefie bezpieczeństwa wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

III. Postanowienia ogólne i przedmiot ochrony

Plan ochrony informacji niejawnych opracowany został na podstawie wytycznych wynikających z art. 15 ust 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), zwanej dalej „ustawą” i określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z nimi w Urzędzie Miasta Łęczyny.

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Miasta Łęczyny, są:

- informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz „poufne”, których sposób wykorzystania określa odrębna instrukcja.
- pomieszczenie, w którym są przetwarzane materiały niejawne.

Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych zgodnie z ustawą nadzoruje i realizuje Pełnomocnik ochrony powołany regulaminem organizacyjnym Urzędu, poprzez pion ochrony.

W skład pionu ochrony urzędu wchodzi:

- pełnomocnik ochrony;
- administrator bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego
- kierownik kancelarii niejawnej;
- inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;

IV. Charakterystyka budynku, otoczenia i stref ochronnych

1. Charakterystyka budynku

Budynek znajduje się na terenie otwartym i jest zlokalizowany na działkach nr 2705/184 i 2192/160. Właścicielem działek jest Gmina Łęczyny. Budynek o powierzchni 2 573 m² składa się z dwóch części:

- trzykondygnacyjny budynek administracyjno - biurowy , częściowo podpiwniczony
- jednokondygnacyjna sala widowiskowo - kinowa , częściowo podpiwniczona

Jest to budynek o konstrukcji żelbetowej. Ciągi komunikacyjne oraz pomieszczenia biurowe oddzielone są ścianami z prefabrykatów betonowych oraz częściowo z cegły palonej. Ściany zewnętrzne budynku żelbetowe o grubości 40 cm, natomiast ściany wewnętrzne wykonane są z prefabrykatów betonowych i cegły palonej. Na parterze budynku znajduje się sala widowiskowo – kinowa , bar bistro oraz Punkt Obsługi Mieszkańca obsługujące klientów Urzędu. Wejście główne znajduje się od strony ul. Łędzińskiej. Hol z którego można się dostać na poszczególne piętra oraz piwnice bezpośrednio graniczy z Punktem Obsługi Mieszkańca oraz wyjściem i wejściem głównym budynku. Na I i II piętrze budynku znajdują się pomieszczenia biurowe. Na I piętrze budynku znajduje się placówka ING Banku Śląskiego.

2. Opis budynku administrowanego przez Urząd

Położenie budynku:

- od strony północnej budynek przylega do ul. Łędzińskiej (dwukierunkowej) po której odbywa się swobodny ruch pieszych i pojazdów, a usytuowanie znaków drogowych nie stwarza możliwości postoju pojazdów. Przy tej ulicy znajduje się wjazd, przeznaczony wyłącznie do budynku mieszkalnego o numerach administracyjnych 49/1 i 49/2 oraz pojazdów obsługi urzędu. Po przeciwległej stronie ulicy znajdują się budynki mieszkalne wielorodzinne oraz budynek firmy produkcyjnej GIA sp. z o.o.
- od strony południowo - wschodniej budynek bezpośrednio przylega do pasa zieleni za którym znajduje się ogólnodostępny parking.
- od strony zachodniej budynek przylega do strefy terenów zielonych uniemożliwiających postój pojazdów. W odległości ok. 50 m znajduje się budynek mieszkalny jednorodzinny o numerach adresowych 49/1 i 49/2.

3. Położenie budynku w stosunku do:

- jednostki Policji – ok. 9 km,
- jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej – ok. 2 km,
- jednostki Pogotowia Ratunkowego – ok. 3 km,
- dworca PKP – ok. 14 km,
- przystanku autobusowej komunikacji miejskiej – ok. 50 m

4. Nazwa jednostki organizacyjnej oraz komórek organizacyjnych zlokalizowanych w obiekcie oraz charakter realizowanych przez nie zadań, w zakresie istotnym dla ochrony informacji niejawnych i ochrony obiektu.

Pełna nazwa jednostki organizacyjnej:

Urząd Miasta Łęczyny
43-143 Łęczyny
ul. Łędzińska 55

Nazwy komórek organizacyjnych zlokalizowanych w obiekcie:

- a) Komórki organizacyjne urzędu zlokalizowane pod adresem:

43-143 Łęczyny
ul. Łędzińska 55

- Urząd Stanu Cywilnego,
- Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Ładu Przestrzennego,
- Wydział Finansowy,
- Wydział Infrastruktury i Gospodarki Miejskiej,
- Wydział Spraw Obywatelskich i Administracji,
- Referat Kadr i Organizacji,
- Referat Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych
- Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Szkód Górniczych
- Główny Specjalista ds. Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji
- Samodzielne Stanowisko ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Ewidencji Podmiotów Gospodarczych
- Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego i Kontroli - audytor wewnętrzny

- b) Komórki organizacyjne urzędu zlokalizowane pod adresem:

43-143 Łęczyny
ul. Łędzińska 47

- Straż Miejska,
- Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych
- Referat ds. Funduszy Strukturalnych, Rozwoju Gospodarczego i Współpracy z Zagranicą,
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- Inspektor ds. Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji
- Doradca ds. Promocji Miasta i Współpracy z Przedsiębiorcami

5. Charakter realizowanych zadań przez Urząd.

Urząd Miasta Łęczyny jest organem administracji samorządowej. Komórki organizacyjne Urzędu wykonują zadania w zakresie zadań własnych gminy, zadań z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych, zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Burmistrza z organami administracji samorządowej i rządowej za zgodą Rady Miasta, innych zadań, określonych uchwałami Rady Miasta oraz przepisami prawa na podległym administracyjnie terenie Gminy Łęczyny.

Zadania realizowane przez komórki Organizacyjne Urzędu wiążą się:

- a) z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą *poufne*, *zastrzeżone*, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- b) z dostępem do baz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- c) z dostępem do spraw mobilizacyjnych realizowanych zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obronności kraju.

Kierownik Urzędu, którym jest Burmistrz, rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jego kompetencji w formie zarządzeń, decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej, pism okólnych, poleceń służbowych i innych decyzji oraz aktów zawierających w szczególności opinie i stanowiska w określonych sprawach. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy zastępcy, sekretarza i skarbnika. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, Burmistrz może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika, przy czym w skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

6. Charakterystyka zatrudnienia

Jednostka organizacyjna zatrudnia ok. 70 pracowników. Praca wykonywana jest głównie w systemie jednozmianowym zgodnie z harmonogramem pracy Urzędu od poniedziałku do piątku. Dziennie jednostka obsługuje średnio 70 klientów.

Czas obsługi klientów:	poniedziałek	7:30 – 17:00
	wtorek	7:30 – 15:30
	środa	7:30 – 15:30
	czwartek	7:30 – 15:30
	piątek	7:30 – 14:00

7. Opis lokalizacji Kancelarii Niejawnej oraz stref ochronnych I, II, i III wraz z określeniem chronionych w tych strefach materiałów i dokumentów niejawnych

W celu zapewnienia skutecznej ochrony informacji niejawnych, w urzędzie zastosowano środki bezpieczeństwa fizycznego oraz wydzielono strefy ochronne w których wprowadzono system kontroli wejść i wyjść do stref oraz określono uprawnienia do przebywania w tych strefach. Pomieszczenia, w każdej strefie ochronnej, sprawdza się bezpośrednio po zakończeniu pracy w celu upewnienia się, że informacje niejawne zostały właściwie zabezpieczone.

W I strefie ochronnej materiały niejawne są przechowywane w szafach metalowych, przeznaczonych do przechowywania informacji niejawnych określonych w Polskiej Normie. Na czas sprzątania i wykonywania prac remontowych użytkownicy pomieszczeń objętych I strefą ochronną zabezpieczają dokumenty niejawne w sposób uniemożliwiający przypadkowe ujawnienie ich treści osobom nieuprawnionym. Sprzątanie oraz wykonywanie prac remontowych w tych pomieszczeniach może odbywać się wyłącznie w obecności użytkowników dających rękojmię zachowania tajemnicy. W przypadku gdy prace, o których mowa powyżej, wiążą się z bezpośrednim dostępem do informacji niejawnych, personel sprzątający lub techniczny musi posiadać poświadczenia bezpieczeństwa odpowiednie do klauzuli tych informacji. Jeżeli prace porządkowe lub remontowe, które będą się wiązać z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli *poufne* lub wyższej, wykonuje podmiot zewnętrzny, musi on posiadać stosowne świadectwo bezpieczeństwa przemysłowego.

Strefa administracyjna obejmuje teren bezpośrednio przyległego do budynku Lędzińska 55 pasa zieleni i wyznaczone pomieszczenia w budynku tworząc strefę ochronną III. Przy wejściu głównym do budynku usytuowane są wejścia do strefy bezpieczeństwa tj. stref ochronnych I, II – chronione całodobowo przez wyznaczonych pracowników oraz firmę zewnętrzną. Teren przyległy do pasa zieleni jest wykorzystywany jako parking samochodowy. Wjazd na teren parkingu odbywa się od strony ul. Lędzińskiej. Teren nie jest zabezpieczony systemem kontroli wjazdu.

Szczegółowe określenie stopnia zagrożenia dla obiektu chronionego wynikającego z przeznaczenia budynków i terenów sąsiadujących oraz rozmieszczenie stref ochronnych zawiera „Instrukcja - szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz „poufne”, stanowiąca Załącznik nr 1.

Kancelaria Niejawna - posiada trwałe i niepalne ściany oraz stropy. Wyposażona jest w urządzenia oraz drzwi i szafy posiadające niezbędne certyfikaty spełniające Polskie Normy. Dostęp do Kancelarii Niejawnej posiadają wyłącznie osoby posiadające ważne poświadczenia bezpieczeństwa, upoważniające do dostępu do informacji

niejawnych o klauzuli odpowiadającej co najmniej klauzuli najwyższej sklasyfikowanej informacji przetwarzanej w tej strefie i posiadające zaświadczenie o szkoleniu na temat ochrony informacji niejawnych oraz kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych. Drzwi do Kancelarii Niejawnej są stale zamknięte. Otwarte mogą być wyłącznie przez pracownika pionu ochrony lub Burmistrza, który pobierze klucze. Klucze od Kancelarii Niejawnej są zabezpieczone plombą. Prowadzona jest ewidencja zdawania i pobierania kluczy. Nad prawidłowością prowadzenia ewidencji czuwa Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnej jako osoba zobowiązana do kontroli środków ochrony fizycznej. Kancelarią kieruje Kierownik Kancelarii wyznaczony przez Burmistrza.

Strefa ochronna I – obejmuje pomieszczenie kancelarii niejawnej w której przetwarzane są informacje niejawne o klauzuli *poufne* i *zastrzeżone*. Dostęp do strefy skutkuje uzyskaniem bezpośredniego dostępu do tych informacji. Pomieszczenie strefy spełnia następujące wymagania:

- w I strefie mogą pracować lub pełnić służbę osoby posiadające poświadczenia bezpieczeństwa, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli odpowiadającej co najmniej klauzuli najwyższej sklasyfikowanej informacji przetwarzanej w tej strefie i zaświadczenie o szkoleniu na temat ochrony informacji niejawnych oraz kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych,
- wstęp osób bez wymaganych uprawnień do strefy I, może nastąpić po uzyskaniu zgody kierownika tej jednostki lub uprawnionej przez niego osoby i pod nadzorem upoważnionego pracownika, pod warunkiem zabezpieczenia informacji niejawnych w sposób uniemożliwiający ich przypadkowe ujawnienie,
- granice strefy ochronnej stanowią ściany zewnętrzne i wewnętrzne budynku, które zabezpieczają cały obwód strefy. Wejście do strefy odbywa się wyłącznie ze strefy II, poprzez drzwi spełniające wymagania rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. Drzwi są objęte systemem kontroli dostępu,
- drzwi do strefy ochronnej są stale zamknięte. Otwarte mogą być wyłącznie przez Pełnomocnika Ochrony, pracownika pionu ochrony lub kierownika jednostki organizacyjnej, który pobierze klucze,
- wprowadzony system kontroli dostępu do strefy I pozwala na wstęp osób, które posiadają odpowiednie uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych, w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy lub pełnienia służby albo wykonywania czynności zleconych,
- w I strefie ochronnej zlokalizowane są:
 - Kancelaria niejawna
 - Bezpieczne stanowisko komputerowe

Strefa ochronna II – „czytelnia” obejmująca pomieszczenie bezpośrednio sąsiadujące z kancelarią niejawną w którym przetwarzane są informacje niejawne o klauzuli *poufne* i *zastrzeżone*. Wstęp do tej strefy nie umożliwia uzyskania bezpośredniego dostępu do tych informacji. Pomieszczenie strefy spełnia następujące wymagania:

- w II strefie mogą pracować lub pełnić służbę osoby posiadające poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli odpowiadającej co najmniej klauzuli najwyższej sklasyfikowanej informacji przetwarzanej w tej strefie i zaświadczenie o szkoleniu na temat ochrony informacji niejawnych oraz kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych,
- wstęp osób (interesantów) nie będących pracownikami Urzędu może nastąpić po uzyskaniu zgody kierownika tej jednostki lub uprawnionej przez niego osoby i pod nadzorem upoważnionego pracownika, pod warunkiem zabezpieczenia informacji niejawnych w sposób uniemożliwiający ich przypadkowe ujawnienie;
- kontrolę ewidencjonowania i przebywania gości w strefie ochronnej prowadzi wprowadzający gości pracownik pionu ochrony,
- granice strefy ochronnej stanowią ściany wewnętrzne budynku, które zabezpieczają całą strefę. Wejście do strefy odbywa się wyłącznie ze strefy III, poprzez drzwi zamknięte na zamek mechaniczny. Drzwi są objęte systemem kontroli dostępu,
- drzwi do II strefy ochronnej są stale zamknięte. Otwarte mogą być wyłącznie przez Pełnomocnika Ochrony, pracownika pionu ochrony lub kierownika jednostki organizacyjnej, który pobierze klucze,
- wprowadzony system kontroli dostępu do strefy zezwala na wstęp osób wykonujących obowiązki w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy lub pełnienia służby albo wykonywania czynności zleconych,
- strefa ochronna jest zabezpieczona poprzez system kontroli dostępu obejmujący wejścia do stref,
- wstęp do strefy II możliwy jest wyłącznie ze strefy ochronnej III.

Strefa ochronna III – obejmuje wejście, hol na parterze budynku, wyznaczone pomieszczenia oraz teren pasa zieleni bezpośrednio przyległego do budynku Łędzińska 55. Dostęp do strefy ochronnej ma wyłącznie personel urzędu oraz pracownicy ochrony fizycznej. Strefa ochronna, jest pierwszym filtrem ograniczającym dostęp osób nieuprawnionych.

V. Udostępnianie oraz przetwarzanie informacji podlegających ochronie.

1. Udostępnianie dokumentów i materiałów

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz „poufne” podlegają przetwarzaniu w sposób szczegółowo opisany w Załączniku nr 1 „Instrukcja - szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz „poufne”.

1.1 Postępowanie z dokumentami i materiałami niejawnymi

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” udostępniane są na zasadach określonych w ustawie, tj. osobom zapewniającym rękojmię zachowania tajemnicy oraz tzw. „gościom” tj. upoważnionym i posiadającym stosowne uprawnienia osobom tylko w uzasadnionych pełnieniem czynności służbowych przypadkach.

- Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych może nastąpić po:
 - przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego i po uzyskaniu przez osobę sprawdzaną poświadczenia bezpieczeństwa,
 - przeszkoleniu tej osoby w zakresie ochrony informacji niejawnych, kończącego się wydaniem określonego przepisami zaświadczenia,
- postępowanie sprawdzające „zwykłe” – poprzedzające i warunkujące uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych przeprowadza Pełnomocnik Ochrony na pisemny wniosek Burmistrza,
- Każda osoba, w odniesieniu do której będzie prowadzone postępowanie sprawdzające obowiązana jest:
 - wyrazić zgodę na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
 - własnoręcznie w sposób dokładny i zgodny z prawdą – wypełnić określoną przepisami ustawy ankietę bezpieczeństwa osobowego,
- wykaz stanowisk oraz rodzaje prac zleconych, z którym może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, zawiera Instrukcja - szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz „poufne”,
- nie przeprowadza się postępowania sprawdzającego, jeżeli osoba, przedstawi odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa,
- informacje niejawne mogą być udostępniane wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do załatwienia konkretnej sprawy,
- zakres udostępnianych pracownikowi informacji niejawnych warunkuje posiadanie stosownego i ważnego poświadczenia bezpieczeństwa.
- Pełnomocnik ochrony lub Kierownik Kancelarii Niejawnej odmawiają udostępnienia lub wydania dokumentu zawierającego informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” osobie nie posiadającej ważnego poświadczenia bezpieczeństwa.
- zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową osobie, wobec której wszczęto zwykłe postępowanie sprawdzające, może wyrazić w formie pisemnej Burmistrz,

1.2 Wykonywanie dokumentów i materiałów

- ewidencjonowaniu w Kancelarii Niejawnej podlegają wszystkie dokumenty zawierające informacje niejawne.
- numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone” powinien być poprzedzony odpowiednio skrótem literowym „Pf” lub „Z”.
- dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” mogą być sporządzane przez osoby posiadające stosowne uprawnienia,
- propozycję przyznania klauzuli tajności na sporządzanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument,
- klauzulę tajności jaką ma być oznaczony dokument przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu,

- sposób oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany lub zniesienia tych klauzul, reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 288, poz. 1692 z późn. zm.).
- wykonanie dokumentu /czystopisu/ zawierającego informacje niejawne powierza się Kierownikowi Kancelarii Niejawnej, a w uzasadnionych przypadkach innej osobie, która posiada stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.
- rękopisy sporządzonych dokumentów zawierające informacje niejawne jeżeli będą wytwarzane, muszą być zapisywane w zeszytach uprzednio zarejestrowanych w dzienniku ewidencji, oddzielnie dla każdej klauzuli tajności,
- sporządzone i wykonane dokumenty podlegają rejestracji w odpowiednich dziennikach,
- dokumenty zawierające informacje niejawne muszą być wykonywane w takiej ilości egzemplarzy, jaka jest niezbędna dla załatwienia sprawy,
- systemy i sieci teleinformatyczne, w których mają być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne, podlegają akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego przez służby ochrony państwa,
- pracownicy, którzy do opracowywania i wykonywania dokumentów zawierających informacje stanowiące oznaczone klauzulami „poufne” lub „zastrzeżone”, wykorzystują urządzenia komputerowe, obowiązani są zabezpieczać informacje podlegające ochronie przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, a także przed dotarciem do tych informacji przez osoby, które nie powinny zapoznać się z ich treścią.

1.3 Przyjmowanie i wysyłanie dokumentów

- przesyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne z pominięciem Kancelarii Niejawnej jest zabronione,
- przesyłki wpływające do Kancelarii ogólnej oznaczone klauzulą tajności: „poufne” lub „zastrzeżone”, przyjmowane są za pokwitowaniem przez Sekretariat Urzędu,
- po otwarciu koperty i stwierdzeniu, że we wnętrzu znajduje się jeszcze jedna koperta posiadająca wyraźnie naniesioną klauzulę tajności „zastrzeżone”, „poufne” lub inną, przyjmujący koperty tej NIE OTWIERA i nie rejestruje, a jedynie przekazuje niezwłocznie Kierownikowi Kancelarii Niejawnej,
- Kierownik Kancelarii Niejawnej odbiera z Sekretariatu przesyłkę z oznaczoną klauzulą tajności i rejestruje w odpowiednim dzienniku,
- w przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba przyjmująca przesyłkę niezwłocznie powiadamia Kierownik Kancelarii lub Pełnomocnika Ochrony.
- Kierownik Kancelarii Niejawnej kwitując odbiór przesyłki sporządza wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje nadawcy, drugi dla Kancelarii Niejawnej, a w przypadku gdy w obiegu przesyłki pośredniczy przewoźnik - kolejny egzemplarz protokołu przekazuje także jemu.
- o fakcie otrzymania przesyłki zawierającej informacje niejawne, Kierownik Kancelarii Niejawnej powiadamia Burmistrza,
- kancelaria ogólna przyjmuje i wysyła dokumenty niejawne w postaci listów poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, które są właściwie zaadresowane, zabezpieczone, oznakowane i opakowane,
- przewoźnik preferowany to „Poczta Polska” oraz pozostali przewoźnicy z odpowiednią licencją,
- przewoźnicy przyjmują przesyłki na podstawie wykazów przesyłek nadanych sporządzonych przez nadawcę,
- wykazy przesyłek sporządzone są w dwóch egzemplarzach: dla przewoźnika i nadawcy przesyłki.

1.4 Gromadzenie dokumentów i materiałów

Rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania, wytwarzanej i gromadzonej zawierają jednolite rzeczowe wykazy akt. Wykazy akt, o których mowa powyżej stanowią podstawę gromadzenia dokumentacji w aktach spraw.

- Dokumentacja wytwarzana i gromadzona dzieli się na:
 - materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego,
 - dokumentację nie archiwalną - inną dokumentację, nie stanowiącą materiałów archiwalnych,

- Dokumentacja nie archiwalna, podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego we właściwym wykazie akt.
- informacje niejawne podlegają ochronie przez okres:
 - 5 lat od daty wytworzenia – oznaczone klauzulą „poufne”,
 - 2 lat od daty wytworzenia – oznaczone klauzulą „zastrzeżone”,
- po upływie ww. okresów, osoba upoważniona do podpisania dokumentu może przedłużyć okres ochrony tych informacji na kolejne okresy (5 lat; 2 lata) nie dłużej niż na okres do 20 lat od daty wytworzenia tych informacji,
- dokumenty i zbiory tych dokumentów przechowywane są w sejfie w Kancelarii Niejawnej,
- zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych dodatkowo reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych. (Dz.U. 2011 nr 746 poz. 67z późn. zm.),
- Zasady brakowania i archiwizowania dokumentów reguluje rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. 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 z późn. zm.)

VI. Zabezpieczenia fizyczne Kancelarii Niejawnej

Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem Kancelarii Niejawnej oraz materiałami znajdującymi się w Kancelarii Niejawnej sprawuje Pełnomocnik Ochrony. Urządzenia, tj. szafy i pomieszczenia w których są przechowywane materiały podlegają po zakończeniu pracy zamknięciu. Klucze do pomieszczenia Kancelarii Niejawnej, szaf oraz stref ochronnych przechowywane są w plombowanych pojemnikach i przechowywane w zamkniętych pomieszczeniach. Prowadzona jest ewidencja zdawania i pobierania kluczy odnotowująca datę i godzinę pobrania i zwrotu kluczy. Nad prawidłowością prowadzenia ewidencji czuwa Pełnomocnik Ochrony jako osoba upoważniona do kontroli środków ochrony fizycznej. Klucze do pomieszczeń biurowych wydawane są upoważnionym pracownikom za podpisem na podstawie książki ewidencji kluczy. Zabronione jest wynoszenie kluczy do pomieszczeń biurowych poza Urząd. Zasady i sposób zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do pomieszczeń oraz szaf Kancelarii określone zostały w Załączniku nr 1.

VII. Postępowanie osób odpowiedzialnych za ochronę informacji niejawnych

Odpowiedzialność osoby za dokument rozpoczyna się od chwili pokwitowania odbioru dokumentu, a kończy się w momencie zwrotu dokumentu do Kancelarii Niejawnej. Odpowiedzialność za dokument ponosi każda osoba, której dokument ten został przekazany lub udostępniony. Zapoznanie się z dokumentami niejawnymi odbywa się wyłącznie w I lub II strefie ochronnej i każdorazowo po zakończeniu pracy dokumenty są zdawane do Kancelarii Niejawnej. Odpowiedzialność osoby, której został powierzony dokument zawierający informacje podlegające ochronie polega na:

- a) stworzeniu warunków do ochrony dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- b) zabezpieczeniu dokumentów przez cały okres niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do informacji zawartych w treści posiadanych dokumentów,
- c) wyeliminowaniu możliwości utraty dokumentu,

Odpowiedzialność karną osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji niejawnych określają odrębne przepisy. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych i dopuszczają się uchybień w zakresie zabezpieczenia dokumentów i informacji niejawnych podlegających ochronie będą zastosowane sankcje dyscyplinarne i służbowe, przewidziane prawem.

- Osobą odpowiedzialną za obieg dokumentów niejawnych w Urzędzie jest Kierownik Kancelarii Niejawnej.
- Osobą odpowiedzialną za odbiór i wysyłanie dokumentów niejawnych w Urzędzie jest pracownik Kancelarii Głównej Urzędu.

VIII. Postępowanie w sytuacjach wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

Jako stany nadzwyczajne uważa się stany określone w art. 228 Konstytucji RP (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 484 z późn. zm.), tj. stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej. Stan nadzwyczajny może być wprowadzony tylko na podstawie ustawy, w drodze rozporządzenia, które to podlega dodatkowemu podaniu do publicznej wiadomości. Działania podjęte w wyniku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia i powinny zmierzać do jak najszybszego przywrócenia normalnego funkcjonowania państwa. Ewakuacja materiałów zawierających informacje niejawne następuje na polecenie Burmistrza.

Koordynatorem akcji jest Pełnomocnik Ochrony, który współpracuje w tym zakresie z wyznaczonymi przez Burmistrza osobami. Ewakuacji podlegają odpowiednio oznaczone materiały. Szczegółowe procedury postępowania z materiałami określa Załącznik nr 1.

IX. Ustalenia końcowe

Zobowiązuje się osoby zajmujące stanowiska lub wykonujące prace zlecone z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych do bieżącego stosowania i przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Planie.

Wprowadza się jako obowiązującą zasadę, zapoznawania z Planem ochrony wszystkich osób, których obowiązki służbowe łączą się z dostępem do informacji niejawnych. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad określonych powyżej należy niezwłocznie zgłaszać Pełnomocnikowi Ochrony.

Burmistrz Miasta Łęczyny

Wykonano egzemplarz pojedynczy

Do akt Pełnomocnika Ochrony

Wykonał: Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Zatwierdził: Burmistrz Miasta Łęczyny

Załączniki do planu ochrony informacji niejawnych:

1. Załącznik nr 1 - Instrukcja - szczególne wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz „poufne”. – ZASTRZEŻONE stron 16