

"ZATWIERDZAM":

B U R M I S T R Z
Andrzej Stegmborski

PLAN OCHRONY

INFORMACJI NIEJAWNYCH *w Urzędzie Miejskim*

w Pisz

Opracował :

Połącznik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Pisz, 2005 rok

S P I S T R E Ś C I

do *PLANU OCHRONY* informacji niejawnych w
Urzędzie Miejskim w Pisz

§ 1. PRZEDMIOT OCHRONY	3
§ 2. EWIDENCJA INFORMACJI PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE	3
§ 3. ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH	5
§ 4. DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH	6
§ 5. ZAKRES UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH	8
§ 6. UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH	9
§ 7. WYKONYWANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE	10
§ 8. WYKONYWANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE - ZA POMOCĄ KOMPUTERA	11
§ 9. GROMADZENIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE	14
§ 10. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA DOKUMENTY ZAWIERAJĄCE INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ	15
§ 11. KANCELARIA TAJNA - ZADANIA W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	16
§ 12. KANCELARIA TAJNA - DOSTĘPNOŚĆ DO POMIESZCZEŃ KANCELarii	17
§ 13. POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI NIEJAWNYMI OZNACZONYMI KLAUZULĄ "ZASTRZEŻONE"	18
§ 14. NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	19
§ 15. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA, DYSCYPLINARNA I SŁUŻBOWA ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH	20
§ 16. USTALENIA KOŃCOWE	20

PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH w *Urzędzie Miejskim w Pisz*

Opracowany na podstawie postanowień art. 18 ust. 4 pkt. 6 ustawy o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm)

§ 1. PRZEDMIOT OCHRONY

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Miejskim w Pisz, zwanym dalej **Urzędem**, są informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone:

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

§ 2. EWIDENCJA INFORMACJI PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, oznaczone klauzulą "tajne" oraz stanowiące tajemnicę służbową, oznaczone klauzulą "poufne", 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 "tajne";
 - dla dokumentów oznaczonych klauzulą "poufne".
- 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 otrzymywanych - 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 cyfrą "0" - w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą "tajne" lub literami "PF" - w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą "poufne".
3. a) Wykonanie dokumentu zawierającego informacje stanowiące tajemnicę, oznaczonego klauzulą "tajne" lub "poufne", podlega ewidencjonowaniu w kancelarii tajnej, zgodnie z § 2 ust. 1., w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, prowadzonym jako wspólny dla dwóch rodzajów dokumentów.
 - 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 dokumentu, po rozdzielniku określającym adresatów poszczególnych dokumentów.
- Numer maszynowy podlega także wpisaniu:
- ❖ w odniesieniu do dokumentów oznaczonych klauzulą "tajne" - w lewym dolnym rogu pierwszej i każdej kolejnej strony dokumentu;
 - ❖ w odniesieniu do dokumentu oznaczonego klauzulą "poufne" - w lewym dolnym rogu pierwszej strony dokumentu.
- W każdym przypadku, wymienione wyżej numery, wpisać należy po słowach: "Nr ewid. dz. ewid. wyk. dokum." i po wpisaniu symbolu jak w § 2 ust. 2 lit. c).
4. Ewidencji dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulami "tajne" i "poufne", zarówno otrzymanych jak i wykonanych w Urzędzie, dokonuje kierownik kancelarii tajnej, zgodnie z § 2 ust. 1.

5. Dla każdego dokumentu zawierającego informacje niejawne, oznaczone klauzulą "tajne" z chwilą zarejestrowania w dzienniku korespondencji, zakłada się kartę zapoznania się z dokumentem, którą dołącza się do dokumentu. Na kartach tych dokonuje się wpisu, stwierdzającego zapoznanie się z treścią dokumentu przez każdą osobę, której dany dokument został udostępniony.

§ 3. ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, oznaczone klauzulą "tajne" oraz stanowiące tajemnicę służbową, oznaczone klauzulą "poufne", 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, poddyktowanych względami dłuższego okresu czasu, niezbędnego do realizacji zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych, dokumenty oznaczone klauzulami: "tajne" i "poufne", mogą być wydawane poza kancelarią 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 codziennie 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 oraz do szaf pancernych, znajdują się u kierownika kancelarii.

6. Duplikaty kluczy do kancelarii tajnej w Urzędzie, podlegają depozytowi u Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, zwanego dalej „Pełnomocnikiem Ochrony”.

7. Klucze wymienione w § 3 ust. 5 i ust. 6 wymagają przechowywania i zabezpieczania w szafie pancernej, zamkniętej zamkiem o skomplikowanym mechanizmie.

§ 4. DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową, oznaczone klauzulą "tajne" i stanowiące tajemnicę służbową, oznaczone klauzulą "poufne", mogą być udostępniane osobom zatrudnionym na stanowiskach określonych w wykazie stanowisk, będącym załącznikiem Nr 3 do Planu Ochrony
2. Informacje niejawne, o których mowa w § 4 ust. 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, koniecznym się wydaniem określonego przepisami zaświadczenia.
4. Postępowanie sprawdzające, poprzedzające i warunkujące uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa, upoważniającego do dostępu do informacji, stanowiących tajemnicę państwową, poszerzone do dostępu do informacji, oznaczonych klauzulą "tajne" przeprowadza Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego na pisemny wniosek kierownika jednostki. Inicjowanie przeprowadzenia postępowania sprawdzającego musi wynikać z rzeczywistej potrzeby uzyskania uprawnień do dostępu do informacji

niejawnych, stanowiących tajemnicę państwową, mającej bezpośredni związek z zakresem spraw przez tego pracownika załatwianych.

5. Postępowanie sprawdzające zwykle 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 "zaszereżone", przeprowadza Pełnomocnik Ochrony na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej. 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 miała 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 stosunku pracy, w przypadku niemożności zmiany stanowiska, zgodnie z lit. 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 m. in. z przyczyn ukrywania lub niezgodnego z prawdą podania przez osobę sprawdzaną w postępowaniu sprawdzającym, informacji zawartych w ankiecie bezpieczeństwa osobowego, **może powodować skutki określone w § 4 ust 6.**

8. Akta zakończenia postępowań sprawdzających, prowadzonych przez Pełnomocnika Ochrony, związanych z dostępem do informacji, stanowiących

tajemnicę służbową, oznaczonych klauzulą "poufne" i "zaszereżone", przechowuje w zamkniętej i plombowanej szafie pancernej - Pełnomocnik Ochrony (w pomieszczeniu kancelarii tajnej).

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

§ 5. ZAKRES UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Zakres udostępnianych pracownikowi informacji niejawnych odpowiada zakresowi posiadanego i ważnego poświadczenia bezpieczeństwa.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, udostępnianie informacji niejawnej stanowiącej tajemnicę państwową, określonej osobie lub instytucji może mieć miejsce, ale tylko na podstawie pisemnej zgody Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji lub innego właściwego ministra, a w przypadku jej braku, pisemnej zgody ABW.
3. Udostępnianie informacji stanowiącej tajemnicę służbową określonej osobie lub instytucji, może nastąpić za pisemną zgodą kierownika jednostki i tylko w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.
4. Udostępnianie określonej osobie lub instytucji, informacji stanowiących tajemnicę służbową, otrzymanych przez Urząd, może nastąpić po uzyskaniu pisemnej zgody jednostki, która te informacje wytworzyła.

§ 6. 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 służbową.

oznaczone klauzulą "poufne", osobie nie posiadającej stosownego i ważnego poświadczenia bezpieczeństwa.

3. Dokumenty zawierające informacje niejawnie stanowiące tajemnicę państwową, oznaczone klauzulą "tajne" oraz stanowiące tajemnicę służbową, oznaczone klauzulą "poufne", mogą być udostępnione osobie wyznaczonej w imiennej dekretacji kierownika jednostki, dokonanej w sposób trwały na dokumencie, którego ta dekretacja dotyczy.
4. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 3., mogą być udostępnione osobie uprawnionej, na miejscu, w kancelarii tajnej.
5. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 3., mogą być wydane poza kancelarię tajną, jedynie w przypadkach określonych w § 3 ust. 2. i z uwzględnieniem postanowień § 3 ust. 3.
6. W razie wątpliwości co do zapewnienia warunków ochrony, dokumenty o których mowa w § 6 ust. 3., mogą być udostępnione wyłącznie w kancelarii tajnej. Wyjątkiem mogą być sytuacje, gdy odbiorca dokumentu, pobrany dokument zwróci do kancelarii tajnej w tym samym dniu.
7. Kierownik kancelarii tajnej w każdym przypadku uzgadnia z pracownikiem wyznaczonym imienną dekretacją, o której mowa w § 6 ust. 3., zasadność wydania dokumentu poza kancelarię tajną i możliwości zapewnienia ochrony tych dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem, a następnie wydaje dokument uprawnionemu pracownikowi.
8. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 3., mogą być udostępniane wyłącznie za pokwitowaniem dokonanym w rubryce Nr 9 odpowiedniego dziennika korespondencji.
9. Zwrot pobranych w kancelarii tajnej dokumentów, następuje za pokwitowaniem dokonanym przez kierownika kancelarii tajnej w rubryce Nr 11 właściwego dziennika korespondencji.
10. Fakt zapoznania się przez osobę uprawnioną z dokumentem zawierającym informacje niejawnie stanowiące tajemnicę państwową, podlega odnotowaniu na karcie zapoznania się z tym dokumentem, zgodnie z § 2 ust. 5.

11. Fakt zapoznania się przez osobę uprawnioną z dokumentem zawierającym informacje niejawnie stanowiące tajemnicę służbową, oznaczone klauzulą "poufne", odnotowuje się na tym dokumencie. Adnotacji o zapoznaniu się z dokumentem dokonuje każda osoba, której dany dokument został udostępniony.

§ 7. WYKONYWANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

1. Dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę państwową, oznaczone klauzulą "tajne" oraz stanowiące tajemnicę służbową, oznaczone klauzulą "poufne", mogą być sporządzane przez osoby załatwiające daną sprawę i posiadające uprawnienie do dostępu do informacji o określonej klauzuli.
2. Propozycję przyznania klauzuli tajności na sporządzonym 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 zniszczenia 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 niejawnie 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 niejawnie stanowiące tajemnicę, o których mowa w § 7 ust. 1, muszą posiadać

wszystkie wymagane oznaczenia określone Rozporządzeniem Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z dnia 27 listopada 2003 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach (Dz. U. Nr 211, poz. 2071).

7. Sporządzone i wykonane w Urzędzie dokumenty, o których mowa w § 7 ust. 1, podlegają zarejestrowaniu wg zasad określonych w § 2 ust. 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.

§ 8. WYKONYWANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE ZA POMOCĄ KOMPUTERA

Pracownicy, którzy do opracowywania i wykonywania dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę oznaczone klauzulami "tajne", "poufne" i "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.

W zakresie tym konieczne jest by:

1. Pracownicy, którzy sami korzystają z komputera, a więc gdy komputer związany jest z określonym stanowiskiem pracy, powinni codziennie dokonywać uruchamiania i wyłączania komputera za pomocą hasła, które znane byłoby tylko jednemu pracownikowi. Takie hasło stanowi "klucz" do uruchomienia komputera.
2. Jeżeli z komputera korzysta więcej niż jeden pracownik, w przypadku opracowywania dokumentu zawierającego informacje niejawne, a więc podlegające ochronie, przy jednoczesnym rejestrowaniu tekstu na dysku twardym, konieczne jest:

- a/ zabezpieczenie tekstu zarejestrowanego w pamięci stałej komputera za pomocą hasła, względnie
- b/ wykasowanie zapisu magnetycznego w sposób uniemożliwiający jego powtórne odtworzenie czy odczytanie przez osoby nieuprawnione.

3. W przypadku potrzeby zachowania tekstu zawierającego informacje niejawne, wykonywanego za pomocą komputera nie stosować jego rejestrowania na dysku twardym, a więc w stałej pamięci komputera, natomiast zastosować dyskietkę, którą po zakończeniu pracy, należy wyjąć z komputera.

4. Dyskietki na których została zarejestrowana informacja stanowiąca tajemnicę, a więc podlegająca ochronie i która może być potrzebna do późniejszego wykorzystania, zgodnie z § 8 ust. 3, wymagają przekazania do kancelarii tajnej Urzędu w celu:

- a/ zarejestrowania dyskietki jako nośnika informacji podlegającej ochronie,
- b/ zabezpieczenia informacji zapisanej elektronicznie, w taki sam sposób, jak pozostałych dokumentów podlegających ochronie, a to z tego względu, że informacje stanowiące tajemnicę, bez względu na rodzaj i sposób zapisu, muszą być przechowywane wyłącznie w kancelarii tajnej.

5. W przypadku wykonywania dokumentów przy wykorzystaniu komputera, gdy nie zachodzi potrzeba zachowania tekstu dokumentu na elektronicznym nośniku magnetycznym, a więc w przypadku wykorzystania komputera jedynie jako maszyny do pisania, nie wprowadzać zapisu do pamięci komputera lub na dyskietkę, a więc doprowadzić do wykasowania tekstu z chwili wykonania niezbędnej ilości egzemplarzy danego dokumentu, zgodnie z § 8 ust. 2 lit. b)

6. Zapis utrwalony i zachowany na dyskietce, zgodnie z § 8 ust. 4., z chwilą uznania za nie podlegający dalszemu archiwizowaniu w kancelarii tajnej, skasować poprzez:

- a/ wykasowanie tekstu w sposób określony w § 8 ust. 2 lit. b/.

b/ IZW. sformatowanie dyskietki, skutkiem czego wcześniejsze zapisy dokonane na dyskietce ulegają skasowaniu.

c/ fizyczne zniszczenie dyskietki.

7. O fakcie dokonania zmiany zapisu lub wykasowania zapisu pierwotnego na dyskietce, zgodnie z § 8 ust. 6 lit. a) i b), powiadomić niezwłocznie kancelarię tajną, w celu dokonania zmian w zapisach ewidencyjnych elektronicznych nośników zapisu magnetycznego.

8. Fizycznego zniszczenia dyskietki, zgodnie z ust. 6 lit. c), dokonywać komisyjnie w obecności i przy udziale kierownika kancelarii tajnej, doprowadzając tym samym do zmian w zapisach ewidencyjnych w odniesieniu do dyskietek.

9. W przypadku zmiany osoby korzystającej z komputera, np. związanego z przenieszeniem komputera na inne stanowisko pracy, konieczne jest doprowadzenie do tego, by pracownik wcześniej pracujący na danym komputerze, dokonał oczyszczenia pamięci komputera, a więc wykasowania zarejestrowanych w pamięci stałej komputera informacji, eliminując nawet przypadkowe ich odczytanie.

10. Zmiana użytkownika komputera nie może nastąpić bez wiedzy pracownika wcześniej pracującego na tym komputerze, a więc może nastąpić dopiero w przypadku oczyszczenia pamięci stałej komputera, zgodnie z § 8 ust. 9 i uzyskania zapewnienia pracownika, że komputer nie posiada w swej pamięci informacji podlegających ochronie, a szczególnie informacji stanowiących tajemnicę państwową i służbową.

§ 9. GROMADZENIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową, oznaczone klauzulą "tajne" oraz stanowiące tajemnicę służbową,

oznaczone klauzulą "poufne", podlegają gromadzeniu w teczkach akt oznaczonych właściwą klauzulą tajności.

2. Dokumenty ostatecznie załatwionych spraw, po zakończeniu roku, wymagają wszczywania do teczek akt, zgodnie z rzeczowym podziałem akt. Całość zawartości teczek kwalifikuje się wg dokumentu o najwyższej klauzuli tajności.

3. Dokumenty zawierające informacje, o których mowa w § 9 ust. 1., muszą być przechowywane w kancelarii tajnej w szafach pancernych, zgodnie z § 3 ust. 1 Planu Ochrony.

4. Dokumenty zawierające informacje niejawne, o których mowa w § 9 ust. 1., wydane zostaną na podstawie zasad określonych w § 3 ust. 2. Po załatwieniu sprawy pobrane dokumenty podlegają natychmiastowemu zwrotczeniu, tzn. przekazaniu do kancelarii tajnej.

5. Organizacja pracy kancelarii tajnej musi zapewnić możliwość ustalenia w każdym 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 tajnej dokument.

6. Akta spraw zakończonych oznaczonych klauzulą "tajne", przechowuje się w kancelarii tajnej, wobec nie dysponowania przez Urząd archiwum zakładowym, przystosowanym do przechowywania akt oznaczonych klauzulą "tajne". Okres przechowywania akt oznaczonych klauzulą "tajne" oraz "poufne", określają postanowienia art. 25 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych.

7. Akta spraw zakończonych oznaczonych klauzulą "poufne", przechowuje się w kancelarii tajnej przez okres pięciu lat, a więc przez okres wymaganej ochrony informacji, stanowiących tajemnicę służbową, oznaczonych klauzulą "poufne". Po upływie tego okresu, dokumenty te mogą być przekazywane do archiwum zakładowego, jako nie podlegające ochronie.

8. Brakowanie dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę, może być dokonane wg zasad określonych w § 16 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 roku w sprawie organizacji kancelarii tajnych /Dz. U. Nr 18, poz. 156 z 2003 r. Nr 17 poz. 156/.

§ 10. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA DOKUMENTY ZAWIERAJĄCE INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ

1. Odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę państwową, oznaczone klauzulą "tajne" oraz stanowiące tajemnicę służbową, oznaczone klauzulą "poufne", ponosi każda osoba, której dokument zawierający te informacje został przekazany lub udostępniony.
2. Odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje, o których mowa w § 10 ust. 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 pancennej przez cały okres niezbędny do realizacji zadań, związanych z dostępem do informacji zawartych w treści posiadanych dokumentów,
 - c/ wyeliminowaniu ewentualności utraty dokumentu,
 - d/ nie udostępnieniu dokumentów innym osobom bez wyrażonej zgody, wyrażonej w drodze rozszerzenia imiennej dekretacji dokonanej przez kierownika jednostki, zgodnie z § 6 ust. 3.,
 - e/ dopilnowaniu, by osoby dodatkowo uprawnione do zapoznania się z treścią dokumentu, dokonyły stosownych zapisów stwierdzających ten fakt, wg zasad określonych w ust. 10 lub ust. 11.

4. Odpowiedzialność za prawidłową ewidencję dokumentów, zgodnie z § 10 ust. 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.

§ 11. KANCELARIA TAJNA – ZADANIA W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Kancelaria tajna Urzędu, o której mowa w § 2 ust. 1., wymaga zabezpieczenia i wyposażenia, określonego w § 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 roku w sprawie organizacji kancelarii tajnych.
2. W kancelarii tajnej Urzędu gromadzeniu podlegają dokumenty oznaczone klauzulami "tajne" i "poufne". Dokumenty stanowiące tajemnicę państwową podlegają fizycznemu oddzieleniu od dokumentów stanowiących tajemnicę służbową, poprzez przechowywanie tych dokumentów w odrębnych szafach pancernych, zgodnie z § 3 ust. 1.
3. Do obowiązków kancelarii tajnej, należy:
 - a/ ewidencjonowanie dokumentów otrzymanych i wykonanych, zgodnie z § 2,
 - b/ zabezpieczanie informacji niejawnych, zgodnie z § 3,
 - c/ udostępnianie informacji niejawnych, zgodnie z § 6,
 - d/ gromadzenie i przechowywanie dokumentów, zgodnie z § 9
 - e/ odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę zgodnie z § 10, w tym:

- bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w wydziałach i na innych stanowiskach pracy Urzędu,
- egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- kontrola przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów zawierających informacje niejawne, wykonanych w Urzędzie.

4. Kancelaria tajna przygotowuje dokumenty stanowiące tajemnicę państwową i służbową do wysyłki, uwzględniając zasady zawarte w Rozporządzeniu Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z dnia 26 lutego 1999 roku w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów (Dz. U. Nr 18, poz. 168).

Kancelaria tajna wysyła materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową i służbową:

- ✓ za pośrednictwem Poczty Specjalnej,
- ✓ za pośrednictwem przedsiębiorstwa "Poczta Polska" lub doręcza je osobiście odbiorcom miejscowym, na podstawie książki doręczeń przesyłek miejscowych.

§ 12. KANCELARIA TAJNA – DOSTĘPNOŚĆ DO POMIESZCZEŃ KANCELARIII

1. Kancelarią tajną Urzędu kieruje kierownik kancelarii, wyznaczony przez Burmistrza, 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/ Burmistrz
 - b/ Pełnomocnik Ochrony.
4. Osoby korzystające z materiałów zawierających informacje stanowiące tajemnicę, a także osoby oczekujące pomocy lub instruktażu w zakresie zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych, mają prawo do

przebywania, wejścia do kancelarii tajnej, do pierwszego pomieszczenia. Pomieszczenie drugie jest wyłączone z dostępności dla osób nieuprawnionych.

5. 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.

§ 13. 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, o których mowa w § 13 ust. 1, określają "Szczegółowe Wymagania", stanowiące załącznik Nr 4 do Planu Ochrony.
3. Dostęp do informacji oznaczonych klauzulą "zastrzeżone", mają:
 - a/ osoby, które posiadają poświadczenie bezpieczeństwa, uprawniające do dostępu do informacji stanowiących tajemnicę państwową oznaczonych klauzulą "tajne" oraz stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą "poufne", zatrudnionych na stanowiskach, określonych w załączniku Nr 3 do Planu Ochrony.
 - b/ osoby, w odniesieniu do których przeprowadzone zostało postępowanie sprawdzające, o których mowa w § 4 ust. 5 i które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa 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, o których mowa w § 13 ust. 3 lit. a, informacje oznaczone klauzulą niższą, mogą być udostępniane 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".

§ 14. NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Pełnomocnik Ochrony 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.

§ 15. 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 służbową, określają przepisy art. 265 – 269 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku, Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn.zm.)
2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegając wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych i niezetelnie 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. Nieprzestrzeganie 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, o których mowa w § 15 ust. 2 Planu Ochrony.

§ 16. USTALENIA KOŃCOWE

1. Naczelnicy wydziałów, 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, o których mowa w § 16 ust. 1, wprowadzą jako obowiązującą zasadę zapoznawanie z Planem Ochrony wszystkich osób, 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 państwową i służbową, pracownicy Urzędu mogą w każdym czasie zwracać się o wyjaśnienia czy też instruktaż do:
 - a/ Pełnomocnika Ochrony,
 - b/ kierownika kancelarii tajnej Urzędu.
4. Integralną część Planu Ochrony stanowią załączniki w ilości – 7/siedem/, wyspecyfikowane w dołączonym do Planu Ochrony "Zestawieniu załączników".

ZESTAWIENIE

załączników do Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Pisz

Zal. Nr 1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą "poufne"

Zal. Nr 2. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą "zastrzeżone"

Zal. Nr 3. Wykaz stanowisk i funkcji, na których zatrudnionym pracownikom mogą być udostępniane informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową oznaczone klauzulą „tajne” oraz tajemnicę służbową, oznaczone klauzulą "poufne"

Zal. Nr 4. Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" w komórkach organizacyjnych Urzędu

Zal. Nr 5. Plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego w Urzędzie Miejskim w Pisz

Zal. Nr 6. Tematyka szkolenia pracowników Urzędu Miejskiego w Pisz, w zakresie ochrony informacji niejawnych

Zal. Nr 7. Notatka służbowa w sprawie przeprowadzenia szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Załącznik nr 1 do PLANU OCHRONY

WYKAZ

*rodzajów informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
oznaczonych klauzulą "poufne", mogących występować w zakresie działania w
Urzędzie Miejskim w Pisz*

Lp.	Rodzaj informacji	Uwagi
1.	Miejsko – Gminny Plan Obrony Cywilnej	OKZ
2.	Ankiety bezpieczeństwa osobowego	PN
3.	Oświadczenia o stanie majątkowym złożone do 31.12.2002 r.	PN
4.	Dzienniki ewidencyjne do rejestracji dokumentacji o klauzuli „poufne”	PN

Załącznik nr 2 do PLANU OCHRONY

WYKAZ

rodzajów informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, oznaczanych klauzulą „zaszczone”, mogących występować w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Pisz

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj informacji, które mogą występować w działalności Urzędu Miejskiego w Pisz</i>	<i>Wydział</i>
1.	Informacje o powierzchni nieruchomości posiadanych przez osoby fizyczne i prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej	PN
2.	Plan akcji kurierskiej gminy i miasta Pisz	OKZ
3.	Dokumentacja rejestracji przedpoborowych	OKZ
4.	Dokumentacji przeprowadzenia poboru	OKZ
5.	Dzienniki ewidencyjne do rejestracji dokumentacji o klauzuli „zaszczone”	PN
6.	Rejestr hasel dostępu do baz danych	Or
7.	Rejestr wydanych poświadczeń bezpieczeństwa	PN
8.	Rejestr wydanych zaświadczeń o przeszkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych	PN

Załącznik nr 3 do PLANU OCHRONY

WYKAZ

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

<i>L.p.</i>	<i>Stanowisko – funkcja</i>	<i>Uwagi</i>
1.	<p>Kierownik Jednostki Organizacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Burmistrz <ul style="list-style-type: none"> • Sekretarz Gminy • Skarbnik Gminy 	
2.	Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie	
3.	Kierownik Kancelarii Tajnej	
4.	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, w zakres działania których wchodzi zadania: <ul style="list-style-type: none"> ➤ informacje uwzględnione w załączniku Nr 1 do Planu Ochrony, ➤ Informacje uwzględnione w załączniku Nr 2, które mogą być potraktowane jako „poufne”, Zadania, które z woli i uprawnień Kierownika Jednostki Organizacyjnej (art. 21 ustawy), traktowane będą w Urzędzie Miejskim w Pisz jako „poufne” – tajemnica służbowa	

Załącznik nr 4 do PLANU OCHRONY

ZATWIERDZAM:



SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA

*w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową
oznaczonych klauzulą "zasłuzzone"*

w Urzędzie Miejskim w Pisku

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.) w związku z § 15 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 roku w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 18, poz. 156 z późn. zm.), ustala się "Szczegółowe Wymagania" i zasady postępowania z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonymi klauzulą "zasłuzzone".

§ 1

Szczegółowe wymagania stanowią wewnętrzne uregulowania w odniesieniu do całokształtu zagadnień związanych z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonymi klauzulą "zasłuzzone" (zwanymi dalej "informacjami zasłuzzonymi"), określające:

1. zakres rzeczowy informacji zasłuzzonych,
2. warunki dostępności do informacji zasłuzzonych,
 - a/ postępowanie sprawdzające,
 - b/ poświadczenie bezpieczeństwa,
 - c/ przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
3. zasady ewidencjonowania dokumentów zasłuzzonych,
4. obieg dokumentów zasłuzzonych,

a/ otrzymanych przez Urząd
b/ wykonanych w Urzędzie,

5. zasady udostępniania dokumentów zasłuzzonych,
6. zakres udostępniania informacji zasłuzzonych,
7. wymagania w zakresie opracowywania, oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach,
8. postępowanie z informacjami zasłuzzonymi, przepływającymi za pośrednictwem Poczty Elektronicznej,
9. zasady kopertowania i zabezpieczania przesyłek, zawierających informacje zasłuzzone,
10. gromadzenie dokumentów zasłuzzonych,
11. zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów zasłuzzonych,
12. odpowiedzialność za informacje zasłuzzone,
13. nadzór kierowników komórek organizacyjnych w zakresie ochrony informacji zasłuzzonych.

§ 2

Zakres rzeczowy informacji zasłuzzonych określa:

1. Art. 23 ust. 2 pkt. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Załącznik Nr 2 do Planu Ochrony, w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie
3. Ustalenia załącznika, o którym mowa w ust. 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 zasłuzzonych 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".

2. Pracownicy, którzy nabyli uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych w efekcie:
 - a/ przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego, wymagającego wypełnienia ankiety bezpieczeństwa osobowego w minimalnym zakresie, określonym w pkt. 9 instrukcji do tejże ankiety. 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,
 - b/ 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.
 - c/ 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, wg wzoru określonego w załączniku Nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 roku w sprawie organizacji kancelarii tajnych, a więc takim samym jaki jest wykorzystywany do ewidencji dokumentów poufnych.
4. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu w sekretariacie urzędu.
5. Ewidencją, o której mowa w § 4, objąć należy dokumenty dotyczące zakresu działania całego Urzędu

6. Zapisów w dzienniku korespondencji należy dokonywać wg takich samych zasad, jakie obowiązują przy ewidencjonowaniu dokumentów poufnych, a więc z zachowaniem obowiązku wypełniania wszystkich rubryk, z wyłączeniem rubryki nr 11, wobec faktu, że dokumenty zastrzeżone nie podlegają zwrotowi do pracownika prowadzącego ich ewidencję.

7. Z chwilą zarejestrowania dokumentu, na każdym z dokumentów należy (na pieczęcie wpływu) wpisać nr ewidencyjny, pod którym dany dokument został zarejestrowany. Nr rejestracyjny będzie jednocześnie numerem sprawy.

§ 5

1. Dokumenty zastrzeżone, z chwilą otrzymania, przed lub po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji (wg ustaleń kierownika jednostki organizacyjnej) 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:
 - a/ wpisując nazwisko pracownika w rubryce nr 8 dziennika korespondencji,
 - b/ uzyskując potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rubryce nr 9 tegoż dziennika.
3. Dokumenty wykonane w Wydziałach Urzędu wymagają zarejestrowania w dwóch dziennikach:
 - a/ w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, wg wzoru określonego w załączniku Nr 6 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 roku w sprawie organizacji kancelarii tajnych zgodnie z § 4 ust. 3 niniejszego załącznika, który należy prowadzić wg wymagań określonych w § 4 ust. 4 – 7 niniejszego załącznika.. Numer z tego dziennika wpisuje się na wykonanym dokumencie:

w lewym dolnym rogu pierwszej strony,

w lewym dolnym rogu strony kończącej dokument, w tzw. "stopce",
b/ w dzienniku korespondencji, z którego numer jako numer ewidencyjny wychodzący, należy wpisać w lewym górnym rogu jako część składowa numeru, którym opatrzony został wychodzący z Wydziału dokument. Nadawane dokumentom zastrzeżonym numery, 6 o których mowa w lit. a/ i b/, muszą być poprzedzone symbolem literowym "Z".

c/ kopia dokumentu wychodzącego, a więc wykonanego i wysłanego z Wydziału, pozostająca w aktach Wydziału, podlega wpisaniu w rubrykach nr 6 i 7 dziennika korespondencji, a w rubrykach nr 8 i 9 pracownik załatwiający sprawę dokonuje pokwitowania odbioru kopii egzemplarza dokumentu pozostającego w Wydziale.

§ 6

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone mogą być udostępnione uprawnionemu pracownikowi, zgodnie z § 3, wyłącznie za pokwitowaniem dokonanym zgodnie z § 5 ust. 2.
2. Dokumenty zastrzeżone mogą być udostępniane tylko temu pracownikowi, który wskazany został imienną dekreacją 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 stwierdzającej ten fakt, 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 (wg art. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych).
2. Informacje zastrzeżone mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji określonych tą klauzulą, zgodnie z § 3 ust. 1 i 2 i z uwzględnieniem ograniczenia, określonego w § 7 ust. 1.

§ 8

Dokumenty, zawierające informacje zastrzeżone podlegają opracowywaniu wg zasad, określonych Rozporządzeniem Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej, z dnia 27 listopada 2003 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach (Dz. U. Nr 211, poz. 2071), w myśl którego:

1. wykonany dokument, zawierający informacje zastrzeżone, wymaga następujących oznaczeń:
 - I) na pierwszej stronie dokumentu umieszcza się:
 - a/ w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - b/ w prawym górnym rogu, od góry w kolejności pionowej:
 - nazwę miejscowości i datę sporządzenia dokumentu,
 - klauzulę tajności,
 - numer egzemplarza dokumentu, a w przypadku, gdy dokument sporządzono w jednym egzemplarzu, napis: „Egzemplarz pojedynczy”,
 - c/ w lewym dolnym rogu numer, pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,
 - d/ w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony lamany przez liczbę stron całego dokumentu,
 - e/ w przypadku pism korespondencyjnych dodatkowo:

- w lewym górnym rogu pod nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej sygnaturę literowo – cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej oraz numer, pod którym dokument został zarejestrowany w odpowiednim dzienniku, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało sporządzone, poprzedzone literą „Z” – w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą „zaszczone”, oddzielnymi od numeru rejestracyjnego myślnikiem, a także w zależności od potrzeb – inne oznaczenie ułatwiające ustalenie miejsca sporządzenia dokumentu w jednostce lub komórce organizacyjnej nadawcy lub też przynależność dokumentu do określonej sprawy,
 - w prawym górnym rogu od góry pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej: nazwę stanowiska adresata, imię i nazwisko oraz nazwę miejscowości, jednakże w przypadku wielu adresatów dopuszcza się umieszczanie jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”
- 2) na kolejnych stronach dokumentu umieszcza się:
- a) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:
- klauzulę tajności,
 - numer egzemplarza dokumentu, a w przypadku sporządzenia dokumentu w jednym egzemplarzu napis: „Egzemplarz pojedynczy”,
- b) w lewym dolnym rogu numer, pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym dokument został wykonany, poprzedzony cyframi lub literami oznaczającymi klauzulę tajności, o których mowa w pkt 1 lit. c tiret pierwsze, oddzielnymi od tego numeru myślnikiem,

- c) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności, numer strony łamany przez liczbę stron całego dokumentu;
- 3) na ostatniej stronie dokumentu umieszcza się:
- a) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:
- klauzulę tajności,
 - numer egzemplarza dokumentu, a w przypadku sporządzenia dokumentu w jednym egzemplarzu napis: „Egzemplarz pojedynczy”,
- b) z lewej strony pod treścią:
- liczbę załączników, jeżeli są dołączone do dokumentu,
 - klauzulę tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w odpowiednim dzienniku,
 - liczbę stron lub kart każdego załącznika,
 - w przypadku gdy adresatowi wysłała się imię liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” – jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, oraz napis „do zwrotu” – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone do osoby podpisującej dokument,
- c) z prawej strony pod treścią dokumentu i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: stanowisko oraz imię i nazwisko osoby podpisującej dokument,
- d) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
- liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu lub adnotację: „Adresaci według rozdzielnika”,
 - nazwisko osoby, która sporządziła dokument, oraz nazwisko osoby, która wykonała dokument,
 - numer, pod jakim dokument został zaewidencjonowany w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,

- c) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony lamany przez liczbę stron całego dokumentu,
- 4) w trwale oprawionych książkach, dziennikach korespondencyjnych, broszurach, reprodukcjach oraz innych zbiorach dokumentów klauzulę tajności umieszcza się:
 - a) po prawej stronie na górze i na dole zewnętrznych ścianek okładki oraz na stronie tytułowej, jeżeli dokument ją posiada,
 - b) po prawej stronie na górze i na dole pozostałych stron, w przypadku dokumentów drukowanych jednostronnie,
 - c) po prawej stronie na górze i na dole przy zewnętrznym marginesie na stronach nieparzystych oraz po lewej stronie na górze i na dole przy zewnętrznym marginesie na stronach parzystych, w przypadku dokumentów drukowanych dwustronnie;
- 5) pod numerem egzemplarza, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 lit b tiret trzecie, można zamieścić dyspozycję dla adresata o treści:
 - a) „udzielanie informacji zawartej w dokumencie bez zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej jest zakazane”,
 - b) „wykonywanie kopii bez zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej jest zakazane”,
 - c) „wykonywanie odpisu bez zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej jest zakazane”,
 - d) „wykonywanie kopii stron od do oraz od do bez zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej jest zakazane”,
 - e) „wykonanie odpisu od do oraz od do bez zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej jest zakazane”,

- f) „wykonywanie wypisu (wyciągu) od do oraz od do bez zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej jest zakazane”,
- g) w uzasadnionych przypadkach na dokumentach zawierających informacje niejawnie pod numerem egzemplarza, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit b tiret trzecie, można zamieszczać dyspozycję dla adresata o treści: „do zapoznania w trybie obiegowym” lub zapis o treści „dokument podlega ochronie do”, jeżeli dokument podlega krótszemu okresowi ochrony, niż przewiduje ustawa o ochronie informacji niejawnych.
- 6) Na materiałach w postaci wykresów, map, rysunków i innych dokumentów graficznych klauzulę tajności umieszcza się pod legendą, blokiem tytułowym lub skalą oraz na stronach zewnętrznych w miejscach widocznych po złożeniu. Na materiałach tych umieszcza się w zależności od klauzuli tajności oznaczenia:
 - a) sygnaturę literowo-cyfrową, poprzedzoną cyframi lub literami oznaczającymi klauzulę tajności, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. e tiret pierwsze, a w przypadku załączników – sygnaturę literowo-cyfrową materiału macierzystego;
 - b) numer egzemplarza materiału, a w przypadku załącznika – numer kolejny załącznika;
 - c) adresatów poszczególnych egzemplarzy materiału, a w przypadku załączników – łączną ilość egzemplarzy załączników.
- 7) Na dokumentach stanowiących załączniki, na pierwsze stronie w ich górnej prawej części, umieszcza się dodatkowo napis: „Załącznik nr do pisma nr z dnia”
- 2. Jeżeli na piśmie przewodnim lub dokumencie przesyła się załączniki oznaczone różnymi klauzulami tajności, to:

- 1) klawisza pisma przewodniego lub dokumentu uwzględnia klawisz załącznika o najwyższym stopniu tajności;
- 2) na piśmie przewodnim lub dokumencie można zamieścić, w sposób określony w ust. 1 pkt 1, dyspozycję wskazującą klawisz tajności tego dokumentu po trwałym odłączeniu od niego załączników;
- 3) umieszczony na dokumencie numer według dziennika ewidencji wykonanych dokumentów poprzedza się cyframi lub literami odpowiadającymi klawiszu tajności wskazanej w dyspozycji, o której mowa w pkt. 2.
- 4) na piśmie przewodnim, o którym mowa w pkt. 2, jeżeli jego treść jest jawna, nie umieszcza się numeru według DEWD, a przy jego ewidencjonowaniu, w rubryce „uwagi” dziennika korespondencji, należy wpisać adnotację: „pismo przewodnie jawne”
- 5) Na materiałach zawierających informacje niejawne w formie mikrofilmów, negatywów, fotografii, nośników do zapisów informacji w postaci cyfrowej i taśm magnetycznych, a także na odbitkach, kłiszach, matrycach i dyskach optycznych, w sprzęcie elektronicznym z wbudowaną pamięcią lub na innych nośnikach danych elektronicznych klawisz tajności umieszcza się w sposób widoczny na obudowie lub opakowaniu, niosząc jednocześnie oznaczenia zgodnie z ust. 1 pkt 1 lit. a i lit. e tiret pierwsze.
- 6) Zapis na taśmach magnetycznych lub filmowych zawierających informacje niejawne rozpoczyna się i kończy informacją o klawiszu tajności.
- 7) Na materiałach w postaci przedmiotów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową lub służbową albo przedmiotach stanowiących tajemnicę, nie wymienionych w Rozporządzeniu Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z dnia 27 listopada 2003 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, w tym klawiszami tajności, oraz sposobu umieszczania klawisza na tych materiałach (Dz. U. Nr 211, poz. 2071),

klawisz tajności nanosi się w widocznym miejscu przez ośmiesławianie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomani lub podobnych oznaczeń, nanosząc na nie oznaczenia zgodnie z ust. 1 pkt 1 lit. a i lit. e tiret pierwsze.

- a) obudowy lub opakowania, w których znajdują się materiały zawierające informacje niejawne, oznacza się taką klawiszową jaką posiada materiał o najwyższym stopniu tajności.
- b) na kopiach, odpisach, wypisach, wyciągach lub tłumaczeniach dokumentu zawierającego informacje niejawne umieszcza się numer, pod którym zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów.
- na kopii, odpisie, wypisie, wyciągu lub tłumaczeniu:
- umieszcza się w prawym górnym rogu na wszystkich stronach napis: „Kopia”, „Odpis”, „Wypis”, „Wyciąg” lub „Tłumaczenie z języka -(nazwa języka)..... – (imię i nazwisko tłumacza)” oraz dodatkowo na pierwszej stronie numer egzemplarza wykonanej kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia:
- pod podpisem osoby, o której mowa w ust. 1 pkt 3 lit. c, umieszcza się napis: „Za zgodność” i odcisk tuszowej pieczęci urzędowej z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej, w której sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie.
- c) zgodność z oryginałem kopii, odpisu, wypisu lub wyciągu potwierdza podpisem kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej albo osoba upoważniona, a tłumaczenia – osoba dokonująca tłumaczenia.
- d) fakt sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia odnotowuje się na dokumencie, z którego sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie, poprzez odcisk pieczęci lub umieszczenie adnotacji informującej o:

- nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której sporządzenia kopię; odpis, wyciąg lub tłumaczenie;
- liczbie egzemplarzy sporządzonych kopii, odpisów, wypisów, wyciągów lub tłumaczeń;
- dacie sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia;
- pozycji dziennika ewidencji wykonanych dokumentów, pod którą zarejestrowano kopię; odpis, wyciąg lub tłumaczenie
- c) odcisk pieczęci lub informację, o której mowa w ust. 2 pkt 7 lit.d), zamieszcza się na dokumencie przed sporządzeniem jego kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia.
- d) 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 sposób jak pozostałe dokumenty, według zasad określonych w § 4.
2. Dokumenty sporządzone i wykonane w Urzędzie, a więc wysyłane z Urzędu za pośrednictwem Poczty Elektronicznej, oznaczone klauzulą tajności „zastrzeżone”, podlegają wykonaniu wg wymagań określonych w § 8 ust. 1.
3. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, przed przekazaniem do wysłania za pośrednictwem Poczty Elektronicznej, wymagają zarejestrowania w komórce organizacyjnej, prowadzącej ewidencję dokumentów zastrzeżonych, wg wymagań określonych w § 5 ust. 3.

§ 10

Przesłanie dokumentów, zawierających informacje zastrzeżone, wykonanych w Urzędzie i podlegających wysłaniu do adresatów zewnętrznych, wymaga:

- 1) Zakopertowania w dwie koperty:

a) pierwsza koperta posiadać musi:

- oznaczenie numeru pisma,
- klauzulę tajności „zastrzeżone”,
- nazwisko i imię oraz podpis osoby kopertującej,
- nazwę adresata,
- zabezpieczenie wszystkich spojów koperty poprzez odcisnięcie pieczęci do pakietów lub firmowej oraz oklejenie taśmą samoprzylepną (przezroczystą),
- b) druga koperta posiadać musi:
 - oznaczenie adresata,
 - w lewym górnym rogu, pod pieczęcią firmową, oznaczenie:
 - o numeru wykazu przesyłek,
 - o numeru pozycji w wykazie przesyłek,

- c) zabezpieczenie koperty, zgodnie z wytycznymi powyżej

2) Wysłania przesyłki, przesyłką poleconą, za pośrednictwem przedsiębiorstwa „Poczta Polska”.

§ 11

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

§ 12

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji, podlegają codziennemu zabezpieczeniu w meblach biurowych zamkniętych na klucz.
2. Informacje zastrzeżone podlegają ochronie, w myśl postanowień art. 25 ust. 3 pkt. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych przez okres 2 lat. Po upływie tego okresu informacje zastrzeżone mogą być przekazywane do archiwum zakładowego.

§ 13

1. Odpowiedzialność za informacje zastrzeżone ponoszą pracownicy, którzy:

- 1) mają dostęp do tych informacji w związku z załatwieniem spraw będących w zakresie działania tych pracowników,
- 2) zapoznali się z treścią informacji zastrzeżonych, gdy wymagało tego załatwienie danej sprawy.
2. W stosunku do pracowników, którzy nie będą przestrzegać ustalonych wymagań i dopuszczą się uchybień w zakresie ochrony i zabezpieczenia informacji zastrzeżonych, zastosowane mogą być, przewidziane prawem, sankcje karne, dyscyplinarne i służbowe.
3. Nie przestrzeganie lub niewłaściwe realizowanie wymagań określonych w "Szczegółowych Wymaganiach", jak również określonych w Planie Ochrony, powodować może zastosowanie sankcji dyscyplinarnych i służbowych, przewidzianych w § 15 ust. 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, o których mowa w ust. 1., w odniesieniu do całego Urzędu, sprawuje Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Wykonano w 1 szta.

Do akti Kancelarii Tajnej
i do powielena niezbędnej ilości egzemplarzy
Opracował: Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych

Załącznik nr 5 do PLANU OCHRONY

PLAN

Postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego w Urzędzie Miejskim w Pwca

Na podstawie art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.), ustala się określone w niniejszym PLANIE zasady postępowania w razie konieczności zabezpieczenia materiałów niejawnych, w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

§ 1

Konieczność podjęcia działań zmierzających do zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, może mieć miejsce w przypadkach:

1. spodziewanego zagrożenia państwa,
2. wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
3. wybuchu konfliktu zbrojnego mającego bezpośredni związek z Państwem Polskim,
4. zagrożeń wewnętrznych spowodowanych klęskami żywiołowymi.

§ 2

1. Zabezpieczeniu podlegają wszystkie materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, jeśli ilość materiałów tajnych znajdujących się w kancelarii tajnej jest niewielka.

2. W przypadku przechowywania w kancelarii tajnej jednostki organizacyjnej, większej ilości dokumentów, zawierających informacje stanowiące tajemnicę państwową:

a/ w pierwszej kolejności zabezpieczeniu podlegają:
- materiały z ostatnich 10 lat.

- materiały mające bezpośredni związek z funkcjonowaniem Urzędu w warunkach zagrożenia,
- materiały mające związek ze sprawami obronnymi i z zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych.
- b/ w drugiej kolejności, gdy czas i warunki na to pozwolą, zabezpieczeniu podlegają pozostałe materiały niejawnie zawierające informacje stanowiące tajemnicę państwową.

§ 3

Priorytet w zakresie zabezpieczania materiałów stanowiących tajemnicę państwową, zgodnie z § 2 ust. 2 lit. a/, mają materiały dotyczące:

- zapasowych miejsc pracy kierownictwa i Wydziałów Urzędu,
- funkcjonowania Urzędu w warunkach "W" i w warunkach zagrożenia,
- zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych i jednostek zmilitaryzowanych, służb specjalnych (Policja, Straz Pożarna).

§ 4

1. Równolegle z zabezpieczeniem materiałów, o których mowa w § 2 i 3, zabezpieczeniu podlegają materiały niejawnie zawierające informacje stanowiące tajemnicę służbową, takie jak:

- a/ plan akcji kurierskiej,
 - b/ plan odłwarzania ewidencji wojskowej,
 - c/ zestaw zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej jednostki organizacyjnej,
 - d/ Plan Obrony Cywilnej.
2. Zabezpieczenie materiałów wymienionych w ust. 1., jest niezbędne dla zapewnienia realizacji zadań jednostki organizacyjnej na rzecz Sił Zbrojnych, Urzędu jak też i mieszkańców.

§ 5

1. Zabezpieczenia materiałów, o których mowa w niniejszym PLANIE, dokonuje się poprzez ich ewakuowanie z pomieszczeń kancelarii tajnej.

2. Decyzję w sprawie zabezpieczania, ewakuacji materiałów podejmuje Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych lub inny upoważniony pracownik pionu ochrony.

3. W przypadkach uzasadnionych, pod nieobecność Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych lub upoważnionego pracownika pionu ochrony, decyzje podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej lub jego zastępca.

§ 6

Miejsce zabezpieczenia materiałów podlegających ewakuacji, wymienionych w § 2, 3 i 4, ustala osoba podejmująca decyzję o ewakuacji, wymieniona w § 5.

§ 7

W celu wykonania zadań związanych z zabezpieczeniem materiałów będących przedmiotem zabezpieczenia, konieczne jest:

1. Wydanie stosownego polecenia kierownikowi kancelarii tajnej.
2. W przypadkach konieczności zabezpieczenia materiałów w godzinach pozasłużbowych, osoba podejmująca decyzję o konieczności zabezpieczenia materiałów, wymieniona w § 5, zarządza wezwanie kierownika kancelarii tajnej przy użyciu wszelkich dostępnych środków.
3. Zapewnienie niezbędnego środka transportu oraz pracowników w ilości niezbędnej do zapakowania i przemieszczenia materiałów wymagających zabezpieczenia.
4. Zabezpieczenia ewakuacji materiałów, jak w § 2, 3 i 4, dokonać należy w obecności kierownika kancelarii tajnej, a w przypadku jego nieobecności, zabezpieczenia materiałów dokonuje komisja wyznaczona przez osobę zarządzającą zabezpieczeniem materiałów, jak w § 5.
5. Komisja, o której mowa w ust. 4, dokonująca otwarcia kancelarii tajnej i realizująca czynności związane z zabezpieczeniem części lub całości materiałów znajdujących się w kancelarii tajnej, sporządza protokół, z którego musi wynikać:

- a/ zasadność otwarcia kancelarii tajnej pod nieobecność kierownika kancelarii tajnej,
 - b/ określenie rodzaju i ilości materiałów poddanych zabezpieczeniu, ewakuacji,
 - c/ określenie materiałów, które pozostały w kancelarii tajnej, a więc tych materiałów, których nie poddano zabezpieczeniu,
 - d/ określenie sposobu zabezpieczenia materiałów w nowym miejscu ich przechowywania,
 - e/ określenie sposobu zabezpieczenia materiałów, które zostały w kancelarii tajnej.
6. Komisja wymieniona w ust. 4., przystępując do otwarcia kancelarii tajnej, a więc wykonująca polecenie zarządzającego dokonanie zabezpieczenia materiałów, wykorzystując:
- a/ klucze do kancelarii tajnej pozostawione u kierownika kancelarii tajnej w Urzędzie, względnie
 - b/ klucze zapasowe do kancelarii tajnej deponowane u Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
7. Komisja wymieniona w ust. 4., realizując zadania wynikające z ust. 5., w przypadku pozostawienia w kancelarii tajnej części materiałów, które nie podlegały zabezpieczeniu lub których nie zdołano zabezpieczyć, obowiązana jest zamknąć i zapłombować pomieszczenie kancelarii tajnej. Spełnienie lub nie spełnienie tej czynności, komisja obowiązkowo uwzględni w treści sporządzonego przez siebie protokołu dotyczącego zarówno otwarcia kancelarii tajnej jak też i zabezpieczenia materiałów.

§ 8

W celu umożliwienia sprawnego wykonania zawartych w PLANIE zadań związanych z zabezpieczeniem materiałów, wymienionych w § 2, 3 i 4, kierownik kancelarii tajnej obowiązany jest:

1. Wydzielić i gromadzić, w jednej lub w dwóch szafach, materiały, które podlegałyby zabezpieczeniu w myśl postanowień niniejszego PLANU, a tym

same zapewnić na bieżąco warunki do sprawnego zabezpieczenia, ewakuacji właściwych materiałów, także pod nieobecność osoby prowadzącej kancelarię.

2. Szafę lub szafy z materiałami podlegającymi zabezpieczeniu, należy oznaczyć w sposób trwały i widoczny na zewnątrz tych szaf.
3. Na zewnętrznej stronie drzwi szafy, w której przechowywane są materiały podlegające zabezpieczeniu, umieścić informację, wskazującą, z której szafy lub szaf i z których półek w tych szafach i w jakiej kolejności zdejmować materiały do zabezpieczenia, mając na względzie ważność i aktualność materiałów wymagających zabezpieczenia.
4. W widocznym miejscu, na zewnętrznej stronie drzwi szafy, należy oznaczyć miejsce przechowywania worków (pojemników) przeznaczonych do zabezpieczania i przemieszczania materiałów.
5. Worki i pojemniki, w miarę możliwości, przechowywać należy w szafach lub w miejscach dostępnych i nie wymagających korzystania z kluczy.

§ 9

Realizację postanowień PLANU w zakresie:

- przygotowania materiałów już posiadanych, do ewentualnego zabezpieczenia,
- bieżącego gromadzenia materiałów, z myślą o wymaganiach związanych z ewentualnością ich zabezpieczenia, powierza się kierownikowi kancelarii tajnej.

§ 10

Nadzór nad realizacją postanowień PLANU sprawuje Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Miejskiego w Pieszcu

Wykonano w 1 egz.

- do akt Kancelarii Tajnej

i do powielenia w ilości egz. - wg potrzeb

Sporządził i wykonał: *A. Miodowski*

Załącznik nr 6 do PLANU OCHRONY

TEMATYKA

szkolenia pracowników Urzędu Miejskiego w Piszce w zakresie ochrony informacji niejawnych, przeprowadzonego w dniu.....

Zgodnie z art. 27 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych, *szkolenie*, jako jeden z dwóch warunków umożliwiających dopuszczenie do informacji niejawnych, obejmuje niżej wymienioną tematykę:

1. Informacje w zakresie zagrożeń ze strony służb specjalnych działających przeciwko RP, a także z zagrożeniami ze strony organizacji terrorystycznych zgodnie z art. 54 ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.),
2. Omówienie obowiązujących przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych, a więc:
 - a/ ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.) zwana dalej ustawą,
 - b/ 12 rozporządzeń wykonawczych do ustawy opublikowanych w Dz. U. z 1999 r. Nr 18 pod poz. 155 – 162 i 165 – 168.
3. Dostępność do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową i służbową (art. 27 ust. 1 pkt. 1 ustawy):
 - a/ postępowanie sprawdzające zwykłe (art. 37 ust. 1 ustawy),
 - b/ postępowanie sprawdzające poszerzone (art. 38 ust. 1 ustawy),
 - c/ uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych określoną klauzulą tajności (art. 36 ust. 2 ustawy),
 - d/ przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych (art. 27 ust. 1 pkt. 2 ustawy).
4. Prawidłowość opracowywania i oznaczania materiałów oraz sposobu umieszczania klauzul tajności na materiałach na podstawie Rozporządzenia Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z

dnia 27 listopada 2003 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności, oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach (Dz. U. Nr 211, poz. 2071).

5. Klasyfikowanie informacji niejawnych, stosowanie właściwych klauzul tajności oraz procedura ich zmiany i znoszenia (art. 21 i 23 ustawy).
6. Prawidłowość kopertowania i zabezpieczania informacji niejawnych na czas ich przewozu, wysyłki zgodnie z Rozporządzeniem Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z dnia 26 lutego 1999 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów (Dz. U. Nr 18, poz. 168).
7. Zadania i obowiązki kancelarii tajnej w zakresie:
 - a/ ewidencjonowania, gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania i wysyłania dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami "tajne" i "poufne",
 - b/ udostępniania, wydawania i egzekwowania zwrotu wydanych dokumentów zawierających informacje niejawne (art. 52 ustawy oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 r. w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 18, poz. 156 z późn. zm.).
8. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie postępowania z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonymi klauzulą "zastrzeżone". Zapoznanie z opracowanym i wprowadzonym do stosowania w Urzędzie dokumentem pod nazwą "*Szczegółowe Wymagania*" w zakresie informacji oznaczonych klauzulą zastrzeżone (art. 20 ust. 2 ustawy).
9. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych:
 - a/ zapoznanie się z rozdziałem XXXIII Kodeksu karnego,
 - b/ zapoznanie z Planem Ochrony obowiązującym w Urzędzie.

- do akt Kancelarii Tajnej
do poylecia w wymaganej ilości szemplarzy
P102
dnia 19.01.2005

Załącznik nr 7 do PLANU OCHRONY

NOTATKA SŁUŻBOWA

*w sprawie przeprowadzenia szkolenia
w zakresie ochrony informacji niejawnych*

W dniu.....przeprowadzone zostało szkolenie pracowników Urzędu
ww zakresie informacji niejawnych.

Szkolenie przeprowadził.....

Tematykę szkolenia stanowiły zagadnienia wynikające z "Tematyki szkolenia",
będącej załącznikiem do niniejszej notatki.

Na szkoleniu obecni byli pracownicy Urzędu, wg listy obecności, także
stanowiącej załącznik do tej notatki.

Listą obecności, będącą potwierdzeniem uczestnictwa i odbycia szkolenia,
wymaganego wg art. 27 ust. 1 pkt. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych
(Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.), stanowić będzie podstawę do wydania
ZAŚWIADCZENIA, stwierdzającego odbycie przeszkolenia w zakresie
informacji niejawnych.

Poimieniec Ochrony

.....