

**Załącznik
do Zarządzenia nr 18/2016
Burmistrza Miłakowa
z dnia 1 kwietnia 2016r.**

**PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIŁAKOWIE**

Opracował:

Pełnomocnik ochrony
informacji niejawnych

.....

Zatwierdził:

Burmistrz Miłakowa

.....

Miłakowo, kwiecień 2016

ROZDZIAŁ I CZEŚĆ OGÓLNA

§ 1

Akty prawne związane z ochroną informacji niejawnych

Dz.U.2010.182.1228

Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych

Dz.U.2011.276.1631

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych

Dz.U.2011.271.1603

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie nadania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne

Dz.U. 2011.288.1692

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności

Dz.U.2011.93.514

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2011r. w sprawie przygotowania i przeprowadzenia kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych

Dz.U.2010.258.1751

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010r. w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych (...)

Dz.U.2010. 258.1752

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010r. w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa

Dz.U.2010.258.1753

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010r. w sprawie wzoru decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa

Dz.U.2010.258.1754

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010r. w sprawie wzoru decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa

Dz.U.2011.159.948

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego

§ 2

Definicje w rozumieniu planu ochrony informacji niejawnych

rękojmia zachowania tajemnicy – zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;

dokument – każda utrwalona informacja niejawna,

materiał – 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;

przetwarzanie informacji niejawnych – wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;

system teleinformatyczny – zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania, zapewniający przetwarzanie i przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych poprzez sieci telekomunikacyjne (art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. Nr 144, poz.1204 ze zm.);

akredytacja bezpieczeństwa teleinformatycznego – dopuszczenie systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych;

Urząd – Urząd Miejski w Miłakowie;

Burmistrz – Burmistrz Miłakowa;

Pełnomocnik ochrony – pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie

ROZDZIAŁ II OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 1

Przedmiot ochrony, rodzaje klauzul tajności

1. Przedmiotem ochrony w Urzędzie są:
 - a) informacje niejawne oznaczone klauzulą poufne, występujące w zakresie działania Urzędu,
 - b) informacje niejawne oznaczone klauzulą zastrzeżone, występujące w zakresie działania Urzędu,
 - c) pomieszczenie, w którym są przechowywane i opracowywane materiały niejawne, zwane Kancelarią Materiałów Niejawnych.
2. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie zadań przez Urząd.
3. Klauzulę tajności nadaje i znosi Burmistrz lub osoba uprawniona do podpisania dokumentu.
4. Po zniesieniu klauzuli tajności należy podjąć czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu materiałów i poinformowaniu o nich odbiorców tych materiałów.
5. Dokumenty niejawne podlegają ochronie, jako informacje oznaczone klauzulą tajności – do czasu zniesienia tej klauzuli dokonanego decyzją Burmistrza, w następstwie przeglądu akt.
6. Dokumenty niejawne podlegają przechowywaniu – zarówno jako posiadające klauzulę, jak też po zniesieniu klauzuli - do upływu czasu określonego instrukcją archiwalną.
7. Dokumenty, które stały się dokumentami jawnymi podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego lub zniszczeniu, jeśli upłynął okres ich przechowywania określony instrukcją archiwalną oraz po uzyskaniu akceptacji organu archiwalnego.

§2

Kancelaria Materiałów Niejawnych

1. W Urzędzie funkcjonuje Kancelaria Materiałów Niejawnych, która jest miejscem przyjmowania, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji niejawnej.
2. Kancelarią Materiałów Niejawnych, zwanej dalej Kancelarią kieruje Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych, zwany dalej Kierownikiem Kancelarii.
3. Do podstawowych zadań Kierownika Kancelarii należy:
 - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
 - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
 - d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej.

4. Wejście do Kancelarii jest poprzedzone strefą ochronną, zwaną strefą bezpieczeństwa.
5. Dostęp do Kancelarii posiadają wyłącznie pracownicy Pionu Ochrony (Kierownik Kancelarii, Pełnomocnik Ochrony, Burmistrz, Sekretarz)
6. W uzasadnionych pełnieniem obowiązków służbowych okolicznościach w Kancelarii mogą przebywać osoby posiadające stosowne upoważnienia oraz poświadczenia bezpieczeństwa i zaświadczenie o odbyciu szkolenia pracownicy służb lub organów ścigania.
7. W przypadku zmiany na stanowisku Kierownika Kancelarii sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.
8. Protokół, o którym mowa w ust. 4, sporządza się w obecności kierownika zdającego obowiązki, osoby przejmującej obowiązki kierownika oraz Pełnomocnika Ochrony.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 4, sporządza się w dwóch egzemplarzach; pierwszy egzemplarz przechowywany jest w kancelarii, drugi – u Pełnomocnika Ochrony.
10. W przypadku czasowej nieobecności Kierownika Kancelarii jego obowiązki przejmuje pracownik Pionu Ochrony (patrz ust.5).
11. Klucze do szaf metalowych i pieczęcie po zakończeniu pracy należy złożyć w pomieszczeniu Kancelarii w miejscu niewidocznym.
12. Po zakończeniu pracy Kierownik Kancelarii zamyka na klucz drzwi wejściowe kancelarii. Klucze umieszcza w pojemniku lub woreczku, pozostawiając w miejscu niewidocznym w strefie bezpieczeństwa.
13. Zapasowy komplet kluczy od pomieszczenia Kancelarii przechowuje się w kasie pancernej w jednym z pomieszczeń Urzędu.

§ 3

Ewidencja materiałów niejawnych

1. Dokumenty niejawne podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu w dzienniku ewidencji dokumentów niejawnych.
2. Każdy dokument podlega ewidencjonowaniu w odrębnej pozycji dziennika ewidencji dokumentów niejawnych.
3. Numer kolejny wpisu do dziennika ewidencji dokumentów niejawnych stanowi:
 - a) dla dokumentu otrzymanego – numer ewidencyjny, który jest numerem sprawy, uwidoczniony na pieczęcie wpływu dokumentu do Urzędu,
 - b) dla dokumentu wychodzącego – numer wychodzący – oznaczony literą „Pf” lub „Z”.
4. Dokumenty niejawne wytworzone w Urzędzie powinny być oznaczone w sposób określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz.U.2011. 288.1692).
5. Ewidencji dokumentów zawierających informacje niejawne, otrzymanych i wykonanych w Urzędzie dokonuje wyłącznie osoba, której powierzone zostały zadania kancelaryjne związane z informacjami niejawnymi.

§ 4

Przechowywanie dokumentów niejawnych

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne przechowywane są w Kancelarii do czasu zniesienia klauzuli tajności.
2. Dokumenty i materiały niejawne podlegają przechowywaniu w szafie metalowej umożliwiającej fizyczne oddzielenie i osobne zamknięcie.
3. Burmistrz może wyrazić zgodę na przechowywanie dokumentów i materiałów niejawnych poza kancelarią pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do klauzuli tajności – na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych dokumentów.
4. Po zakończeniu pracy osoba, w której posiadaniu są dokumenty niejawne, obowiązana jest sprawdzić zamknięcie szafy i pomieszczenia.
5. Dokumenty niejawne podlegają przechowywaniu – zarówno jako posiadające klauzulę, jak też po zniesieniu klauzuli - do upływu czasu określonego instrukcją archiwalną.
6. Dokumenty, które stały się dokumentami jawnymi podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego lub zniszczeniu, jeśli upłynął okres ich przechowywania określony instrukcją archiwalną oraz po uzyskaniu akceptacji organu archiwalnego.

§ 5

Dostęp do informacji niejawnych

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” mogą być udostępnione wyłącznie osobom zatrudnionym w Urzędzie uprawnionym do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli niejawności.
2. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych może nastąpić:
 - a) po uzyskaniu przez daną osobę:
 - pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza – w przypadku dostępu do informacji o klauzuli „zastrzeżone”,
 - poświadczenia bezpieczeństwa po przeprowadzeniu zwykłego postępowania sprawdzającego – w przypadku dostępu do informacji o klauzuli „poufne”,
 - b) po przeszkoleniu danej osoby w zakresie ochrony informacji niejawnych i uzyskaniu odpowiedniego zaświadczenia o przeszkoleniu.
3. Zwykłe postępowanie sprawdzające w związku z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” przeprowadza pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych na pisemne polecenie Burmistrza.
4. Osoba podlegająca procedurze postępowania sprawdzającego zobowiązana jest do wypełnienia określonej przepisami ustawy ankiety bezpieczeństwa osobowego – w sposób dokładny i zgodny z prawdą.
5. Odmowa poddania się postępowaniu sprawdzającemu ze strony osoby, która jest lub będzie zatrudniona na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych, a w związku z tym nie uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa warunkującego dostęp do informacji niejawnych może skutkować:

- a) przeniesieniem danej osoby na stanowisko nie związane z informacjami niejawnymi,
 - b) rozwiązaniem umowy o pracę w przypadku niemożności zmiany stanowiska,
 - c) niemożnością zatrudnienia na danym stanowisku, w przypadku ubiegania się o zatrudnienie w Urzędzie.
6. Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego w przypadku dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” jest ważne przez okres 10 lat.
 7. Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” jest wystawiane bezterminowo – ważne do odwołania; może być cofnięte w każdym czasie.
 8. Upoważnienie nie ma mocy obowiązującej w innej jednostce organizacyjnej; zachowuje ważność jedynie w Urzędzie.
 9. Zwykłe postępowanie sprawdzające polega na sprawdzeniu danych zawartych w wypełnionej i podpisanej ankiecie:
 - a) w Krajowym Rejestrze Karnym,
 - b) w ewidencjach i kartotekach niedostępnych powszechnie – przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego na pisemny wniosek pełnomocnika.

ROZDZIAŁ III

WYKONYWANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

§ 6

Sposób wykonywania dokumentów zawierających informacje niejawne

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne mogą być sporządzane przez osoby załatwiające daną sprawę i posiadające wymagane uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych.
2. Wszystkie wersje sporządzanych dokumentów zawierających informacje niejawne podlegają zniszczeniu w sposób trwały i wykluczający ewentualność ich odczytania. Za przestrzeganie tego obowiązku odpowiada każda osoba opracowująca te dokumenty.
3. Sporządzane i wykonane w Urzędzie dokumenty zawierające informacje niejawne powinny posiadać wszystkie oznaczenia wymagane rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz.U. z 2011r. Nr 288. poz. 1692).
4. Sporządzone i wykonane w Urzędzie dokumenty z informacjami niejawnymi podlegają obowiązkowi zarejestrowania w dzienniku ewidencji dokumentów niejawnych.
5. Dokumenty zawierające informacje niejawne powinny zostać wykonane tylko w takiej ilości egzemplarzy, jaka jest niezbędna dla załatwienia sprawy.

§ 7

Nanoszenie i znoszenie klauzuli tajności

1. Propozycję przyznania klauzuli tajności na sporządzonym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument.
2. Klauzulę tajności, jaką ostatecznie ma być opatrzony dokument, przyznaje Burmistrz lub inna osoba upoważniona do podpisania dokumentu.
3. Schemat dokumentu zawierającego informacje niejawne z wymaganymi oznaczeniami, jednakowy dla wszystkich klauzul tajności określa załącznik do planu ochrony informacji niejawnych.
4. W przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek klauzulę tajności znosi osoba, która tę klauzulę nadała.

§ 8

Wykonywanie dokumentów niejawnych za pomocą komputera

1. Bezpieczne dla informacji niejawnych wykorzystywanie systemów teleinformatycznych, w których mają być wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne, może mieć miejsce po spełnieniu wymagań określonych w rozdziale 9 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228).
2. Pracownicy powinni przestrzegać obowiązku codziennego uruchamiania i wyłączania komputera za pomocą hasła, które znane byłoby tylko temu pracownikowi.
3. W przypadku potrzeby zachowania tekstu zawierającego informacje niejawne za pomocą komputera:
 - a) nie należy rejestrować dokumentu na dysku twardym, pismo należy sporządzić z wykorzystaniem przenośnego nośnika danych, który po zakończeniu pracy nad dokumentem należy wyjąć z komputera; nośnik danych należy zarejestrować jako nośnik informacji podlegającej ochronie;
 - b) w przypadku wykonywania dokumentów z wykorzystaniem komputera, gdy nie zachodzi potrzeba zachowania tekstu na nośniku elektronicznym, nie należy wprowadzać zapisu do pamięci komputera; należy wykasować tekst po wykonaniu niezbędnej liczby egzemplarzy danego dokumentu.
4. Zapis utrwalaony w sposób określony w ust. 1 pkt 1, po uznaniu go za nie podlegający dalszemu archiwizowaniu, należy skasować w sposób trwały, łącznie ze zniszczeniem nośnika danych.
5. Zniszczenia przenośnych nośników danych należy dokonać komisyjnie, wprowadzając zmiany w zapisach ewidencyjnych w odniesieniu do tych nośników.
6. Zmiana użytkownika komputera może nastąpić po zawiadomieniu pracownika wcześniej pracującego na tym komputerze i po oczyszczeniu pamięci komputera z informacji stanowiących tajemnicę.

ROZDZIAŁ IV

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA DOKUMENTY ZAWIERAJĄCE INFORMACJE NIEJAWNE ORAZ ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 9

Odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje niejawne

1. Odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje niejawne ponosi każda osoba, której dokument został przekazany lub udostępniony celem zapoznania się z jego treścią.

2. Odpowiedzialność za dokument lub za udostępnioną informację rozpoczyna się od daty pokwitowania odbioru lub potwierdzenia zapoznania się z jego treścią wyrażonego własnoręcznym podpisem złożonym na danym dokumencie.

3. Odpowiedzialność za dokument trwa do czasu zwrócenia go do prowadzącego ewidencję, a także po dacie jego zwrotu.

4. Odpowiedzialność osoby, której został powierzony dokument zawierający informacje niejawne polega na:

a) zapewnieniu warunków do ochrony dokumentów uniemożliwiających zapoznanie się z ich treścią przez osoby nieuprawnione,

b) zabezpieczeniu dokumentów w szafie metalowej, przez cały okres niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do informacji zawartych w treści powierzonego i opracowywanego dokumentu; w przypadku braku możliwości wymaganego zabezpieczenia dokumenty należy przekazywać do depozytu do Kancelarii Niejawnej,

c) wyeliminowaniu ewentualności utraty dokumentu,

d) nie udostępnianiu dokumentu innym osobom bez wyraźnej zgody, wyrażonej w drodze rozszerzenia imiennej deklaracji, dokonanej przez Burmistrza lub inną osobę upoważnioną,

e) dopilnowaniu, by osoby dodatkowo uprawnione do zapoznania się z treścią dokumentu dokonały stosownych zapisów stwierdzających ten fakt.

1. Prowadzący ewidencję dokumentów niejawnych odpowiada za wszystkie dokumenty, których odbiór został przez niego potwierdzony, tj.:

a) dokumenty, które wpłynęły do Urzędu,

b) egzemplarze dokumentów wykonanych w Urzędzie, które pozostają w aktach na stanowisku prowadzącego ich ewidencję,

c) dokumenty zwrócone przez pracowników po załatwieniu, których zwrot został potwierdzony w dzienniku ewidencji dokumentów niejawnych – w rubryce nr 15.

§ 10

Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna lub służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych

1. Za ochronę informacji niejawnych odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.

2. Zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych i związanymi z ustawą przepisami wykonawczymi w imieniu kierownika jednostki wykonuje Pełnomocnik Ochrony poprzez:

a) sprawowanie nadzoru nad realizacją i przestrzeganiem przepisów, w tym także ustaleń określonych w niniejszym planie ochrony informacji niejawnych,

b) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Odpowiedzialność karną osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji niejawnych, określają przepisy Kodeksu karnego (ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny Dz.U. 1997.88.553) art. 266:

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

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

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

ROZDZIAŁ V

OCENA ZAGROŻEŃ

§ 12

Zagrożenia zewnętrzne

1. Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu są:

a) możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany,

b) możliwość napadu pojedynczych przestępców, możliwość napadu przez przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzącą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia urzędu.

2. Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku:

- a) wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektem, pomieszczeniem urzędu, objawiające się m.in. podejmowaniem prób uzyskania informacji o danym obiekcie, pomieszczeniu dla pracowników podczas luźnych rozmów po „przypadkowym” spotkaniu,
 - b) nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
 - c) podszywanie się pod byłych pracowników urzędu i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło,
 - d) interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
 - e) obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzątaczk, itp.
 - f) rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych,
 - g) celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia, itp.,
 - h) próby pozyskania do grup przestępczych pracowników urzędu (dotyczy głównie osób mających problemy finansowe, towarzyskie, a także służbowe).
3. Czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:
- a) systematyczna, skrupulatna i wnikliwa kontrola 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) stosowanie zasady niedopuszczania osób niepowołanych do penetracji strefy bezpieczeństwa,
 - d) wykonywanie prac porządkowych, remontowych, itp. w strefie bezpieczeństwa wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

§ 13

Zagrożenia wewnętrzne

1. Zagrożeniami wewnętrznymi są:
 - a) próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników urzędu,
 - b) próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
 - c) byli pracownicy urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
 - d) rozpoznanie organizacji pracy Urzędu Miejskiego celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie urzędu,
 - e) próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,
 - f) nadmierne spożywanie alkoholu – przesłanką do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.
2. Czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:
 - a) zwracanie szczególnej uwagi na osoby, które mogą być zainteresowane zaborem dokumentu,
 - b) prowadzenie szczególnego nadzoru, by nie dokonywano prób powielania dokumentu bez zgody przełożonego,
 - c) uwrażliwianie pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych,

- d) zastosowanie zasady, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadając poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe upoważnienie jednorazowe wydane przez kierownika jednostki,
- e) zwrócenie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie wskazuje na nadmierne spożywanie alkoholu.

ROZDZIAŁ VI

INSTRUKCJA ALARMOWA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU LUB ZNALEZIENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

§ 14

Alarmowanie

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia, mogący być ładunkiem wybuchowym, jest obowiązana powiadomić o tym:
 - a) Burmistrza lub jego zastępcę,
 - b) Policję.
2. Zawiadamiając Policję należy:
 - a) podać miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym,
 - b) podać numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa oraz stanowisko,
 - c) uzyskać od Policji potwierdzenie przyjętego zawiadomienia.

§15

Akcja poszukiwawcza ładunku wybuchowego po uzyskaniu informacji o jego podłożeniu

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje Burmistrz, a w czasie jego nieobecności zastępca Burmistrza, Sekretarz bądź pełnomocnik ochrony.
2. Kierujący akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia czy w tych pomieszczeniach znajdują się:
 - a) przedmioty lub urządzenia, paczki, itp., których wcześniej nie było,
 - b) ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń,
 - c) zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, urządzeń, które przedtem w pomieszczeniu były oraz emitowane z nich sygnały, np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne, itp.).
3. Pomieszczenia ogólnodostępne tj. korytarze, klatki schodowe, toalety, piwnica, strych itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinny być sprawdzone przez wyznaczonych do tego pracowników.
4. Nie wolno dotykać zlokalizowanych przedmiotów, urządzeń, których w ocenie użytkowników obiektu przedtem nie było, a zachodzi

podejrzanie, że mogą to być ładunki wybuchowe. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić Burmistrza i Policję.

5. W przypadku, gdy użytkownicy pomieszczeń stwierdzą obecność przedmiotów lub urządzeń, których wcześniej nie było lub zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów stale znajdujących się w tych pomieszczeniach, należy domniemywać, że jest to skutek działania sprawcy podłożonego ładunku wybuchowego. W takiej sytuacji kierujący akcją może wydać decyzję ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem policji.
6. Należy zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do przejawów paniki.

§ 16

Współpraca z Policją w czasie akcji

1. Po przybyciu do obiektu policjanta lub policyjnej grupy interwencyjnej kierujący akcją powinien przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsce zlokalizowanych przedmiotów lub urządzeń obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie.
2. Policjant lub dowódca grupy policjantów przejmuje kierowanie akcją, a administrator obiektu winien udzielić mu wszechstronnej pomocy podczas jej prowadzenia.
3. Na wniosek policjanta, kierującego akcją, administrator obiektu podejmuje decyzje o ewakuacji użytkowników i innych osób z obiektu – o ile wcześniej to nie nastąpiło.
4. Identyfikacją i rozpoznaniem zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcych oraz neutralizowaniem ewentualnie podłożonych ładunków wybuchowych zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane ogniwa organizacyjne policji, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych.
5. Policjant kierujący akcją, po zakończeniu działań, przekazuje protokolarnie obiekt administratorowi.

§ 17

Postanowienia końcowe dotyczące działań w przypadku zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego

1. Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego oraz administratorowi obiektu nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat i każdorazowo powinni powiadomić o tym policję, która z urzędu dokona sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.
2. Administrator obiektu powinien na bieżąco organizować szkolenie pracowników oraz winien znać rozmieszczenie newralgicznych punktów – węzły energetyczne i wodne, które udostępnia się na żądanie policjanta kierującego akcją.

ROZDZIAŁ VII

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA

1. W przypadku otrzymania jakiegokolwiek przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej podejrzenia z takich powodów jak: brak nadawcy, brak adresu nadawcy, pochodzenie przesyłki od nadawcy lub z miejsca, z którego się nie spodziewamy lub z powodu innych podejrzeń **nie należy otwierać tej przesyłki.**

Należy:

- a) umieścić przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć,
 - b) worek ten należy umieścić w drugim plastikowym worku, szczelnie zamkniętym, zakleić taśmą lub plastrem,
 - c) paczki nie należy przemieszczać, należy pozostawić ją na miejscu,
 - d) powiadomić policję (tel. **997** lub **112**) lub straż pożarną (tel. **998** lub **112**).
- Służby te podejmą wszystkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przejęcia przesyłki.
2. W przypadku, gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej (galareta, piana, pył lub inna) należy:
 - a) nie naruszać tej zawartości, nie rozsypywać, nie dotykać, nie wąchać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacji i klimatyzacji, zamknąć okna),
 - b) całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą lub plastrem,
 - c) dokładnie umyć ręce,
 - d) zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić,
 - e) ponownie umyć ręce,
 - f) powiadomić policję lub straż pożarną.Po przybyciu właściwej służby należy bezwzględnie stosować się do jej zaleceń.

ROZDZIAŁ VIII

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z INFORMACJAMI NIEJAWNYMI W RAZIE WPROWADZENIA STANU NADZWYCZAJNEGO

Szczególny obowiązek zabezpieczenia materiałów niejawnych powstaje w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

1. Za stany nadzwyczajne uważa się stany określone w art. 228 Konstytucji RP (Dz. U. 1997. 78. 484 ze zm.), tj. stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej.
2. Stan nadzwyczajny może być wprowadzony tylko na podstawie ustawy, w drodze rozporządzenia, które podlega dodatkowemu podaniu do publicznej wiadomości.

3. W związku z wprowadzeniem stanu nadzwyczajnego działania podjęte w celu ochrony dokumentów niejawnych będących w posiadaniu Urzędu muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia podstawowych interesów RP w zakresie obronności, bezpieczeństwa, stosunków gospodarczych i międzynarodowych państwa.
4. Ewakuacja materiałów zawierających informacje niejawne następuje na polecenie Burmistrza. Koordynatorem ewakuacji jest pełnomocnik ochrony.
5. Materiały niejawne przechowywane w kancelarii należy oznakować symbolami „Z” lub „E” umieszczonymi pod kategorią archiwalny w sposób widoczny i trwały.
6. Zabezpieczeniu poprzez ewakuację podlegają wszystkie materiały oznakowane symbolem „E”. Materiały niejawne oznakowane symbolem „Z” należy zniszczyć w kancelarii niejawnej, np. poprzez pocięcie ich w niszczarce.
7. Za prawidłowe wydzielenie materiałów i właściwe ich oznakowanie symbolami odpowiedzialny jest kierownik kancelarii, który dokonuje tej czynności w uzgodnieniu z wytwórcami merytorycznymi.
8. Przed ewakuacją Kierownik Kancelarii Niejawnej sporządza – w miarę możliwości – dwa egzemplarze spisu dokumentów przeznaczonych do ewakuacji oraz do zniszczenia, z czego jeden przekazuje Burmistrzowi bezpośrednio lub za pośrednictwem Pełnomocnika Ochrony, a drugi zabiera wraz z ewakuowaną dokumentacją.
9. W celu wykonania zadań związanych z ewakuacją Pełnomocnik Ochrony wydaje stosowne polecenie Kierownikowi Kancelarii Niejawnej. Jeśli ewakuacja jest zarządzona w godzinach pozasłużbowych należy wezwać Kierownika Kancelarii w celu sprawowania przez niego nadzoru nad zabezpieczeniem materiałów. W przypadku jego nieobecności Pełnomocnik Ochrony realizuje zadania związane z ewakuacją materiałów niejawnych.
10. W przypadku pozostawienia w Kancelarii Niejawnej materiałów, które nie podlegają ewakuacji lub zniszczeniu, Kierownik Kancelarii Niejawnej lub Pełnomocnik Ochrony są zobowiązani zamknąć i zaplombować szafy oraz pomieszczenie Kancelarii Niejawnej.
11. Ewakuacja akt powinna obejmować:
 - a) zapakowanie materiałów do worków ewakuacyjnych, będących na wyposażeniu Kancelarii Niejawnej,
 - b) przemieszczenie worków na środek transportu,
 - c) przewiezienie do wyznaczonego przez Burmistrza miejsca ewakuacji.
12. Nadzór i ochronę transportu do miejsca ewakuacji dokumentów zapewniają pracownicy Pionu Ochrony, tj. Pełnomocnik Ochrony i Kierownik Kancelarii Niejawnej.

ROZDZIAŁ IX

POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI NIEJAWNYMI W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

1. Za sytuacje kryzysowe w zakresie informacji niejawnych przyjmuje się zdarzenia:

l.p.	Rodzaj sytuacji kryzysowej	Poziom ryzyka (skala 1-5)	Sposób postępowania z dokumentami
1.	Zanik napięcia	3	P
2.	Awaria systemu alarmowego	4	P
3.	Pożar	3	E
4.	Zagrożenia atmosferyczne	2	E
5.	Zagrożenia chemiczne	1	E
6.	Zagrożenie atakiem terroru	2	Z
7.	Sabotaż	2	Z
8.	Włamanie	2	Z
9.	Napad	1	Z
10.	Kradzież	2	-
11.	Zniszczenie dokumentu	4	-
12.	Wtargnięcie lub okupacja budynku	2	Z
13.	Działanie obcych służb specjalnych	1	E

Objaśnienia:

Z - zniszczyć

P – pozostawić

E – ewakuować

3. Dokumenty wymagające ewakuacji należy przełożyć do pozostających w dyspozycji Pełnomocnika Ochrony worków i przewieźć jak najszybciej w bezpieczne, niezagrożone w tych okolicznościach miejsce.

ROZDZIAŁ X

WYKAZ INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE” , KTÓRE MOGĄ WYSTĘPOWAĆ W ZAKRESIE DZIAŁANIA URZĘDU MIEJSKIEGO W MIŁAKOWIE

1. PLAN AKCJI KURIERSKIEJ
2. PLAN OPERACYJNY FUNKCJONOWANIA GMINY MIŁAKOWO W WARUNKACH ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA W CZASIE WOJNY
3. AKTA OSOBOWE PRACOWNIKÓW Z DOSTĘPEM DO INFORMACJI NIEJAWNYCH
4. WYWIADY ŚRODOWISKOWE (MOPS)

ROZDZIAŁ XI

WYKAZ STANOWISK I FUNKCJI, Z KTÓRYMI MOŻE ŁĄCZYĆ SIĘ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIŁAKOWIE

1. BURMISTRZ MIŁAKOWA (ZASTRZEŻONE)
2. ZASTĘPCA BURMISTRZA (ZASTRZEŻONE)
3. SEKRETARZ GMINY (ZASTRZEŻONE)
4. SKARBNIK GMINY (ZASTRZEŻONE)
5. PEŁNOMOCNIK OCHRONY (POUFNE)
6. KIEROWNIK KANC. MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH (ZASTRZEŻONE)
7. KIEROWNIK REFERATU GOSPODARKI TERENOWEJ (ZASTRZEŻONE)
8. KIEROWNIK MOPS (ZASTRZEŻONE)
9. PRACOWNICY SOCJALNI MOPS (ZASTRZEŻONE)
10. INSPEKTOR DS. ZASIŁKÓW RODZINNYCH (ZASTRZEŻONE)
11. INSPEKTOR DS. ZALICZKI ALIMENTACYJNEJ (ZASTRZEŻONE)
12. INFORMATYK MOPS (ZASTRZEŻONE)
13. OSOBY FUNKCYJNE AKCJI KURIERSKIEJ (ZASTRZEŻONE)
14. OSOBY FUNKCYJNE STAŁEGO DYŻURU (ZASTRZEŻONE)

ZARZĄDZENIE NR 17/2016
Burmistrza Miłakowa
z dnia 1 kwietnia 2016r.

w sprawie wprowadzenia planu ochrony informacji niejawnych
w Urzędzie Miejskim w Miłakowie

Na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 5 i art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2010.182.1228 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2001.142.1591 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Miejskim w Miłakowie wprowadza się plan ochrony informacji niejawnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.