

Zarządzenie Nr. 63/2011
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 18-05-2011r.

w sprawie wprowadzenia „Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta w Sanoku”.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 14 i 15 ust 1. pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)

z a r z ą d z a m, co następuje;

§ 1

W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, wprowadzam do użytku służbowego „Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta w Sanoku” – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkie komórki organizacyjne w Urzędzie Miasta do przestrzegania ustaleń niniejszego Planu, w takim zakresie w jakim informacje niejawne są przez nich wytwarzane, przechowywane i przekazywane.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony informacji niejawnych.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 122/08 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 30 października 2008r. w sprawie wprowadzenia „Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta w Sanoku”.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Wojciech Blecharcz

RADCA PRAWNY
mgr JADWIGA KONCEWICZ
RZ/K/127

18-05-2011r.

now

PLAN OCHRONY

Informacji Niejawnych

w Urzędzie Miasta w Sanoku

opracowany na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r.o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228))

I. PRZEDMIOT OCHRONY

1. Przedmiotem ochrony w Urzędzie Miasta w Sanoku, zwanym dalej Urzędem są informacje niejawne; o klauzuli;

- 1) „poufne” jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej przez to że;
 - utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej RP
 - utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych RP,
 - zakłóci porządek publiczny lub zagrazi bezpieczeństwu obywateli,
 - utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości,
 - zagrazi stabilności systemu finansowego RP
 - wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.
- 2) „zastrzeżone” jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organ y władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykaz rodzajów informacji niejawnych o klauzuli „poufne” mogących występować w zakresie działania Urzędu – stanowi załącznik Nr 1 do Planu.
3. Wykaz rodzajów informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” mogących występować w zakresie działania Urzędu – stanowi załącznik Nr 2
4. Wykaz stanowisk, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych – stanowi załącznik nr 3
5. Instrukcja dot. sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone w Urzędzie – stanowi załącznik Nr 4

II. OCENA ZAGROZEŃ – SZACOWANIE RYZYKA

1. Zagrożeniami są;
 - działanie obcych służb specjalnych,
 - zamach terrorystyczny lub sabotaż,
 - kradzież lub zniszczenie dokumentów.
 - próba wejścia osób nieuprawnionych do pomieszczeń, w których są przetwarzane

- informacje niejawne,
- nieautoryzowany dostęp do zasobów teleinformatycznych
- klęski żywiołowe (powódź, pożar, trąby powietrzne),

III. ZASADY NADZORU

1. Za ochronę informacji niejawnych (wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych oraz przechowywanych) w Urzędzie odpowiada Burmistrz Miasta jako kierownik jednostki.
2. Za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony” – podlegający bezpośrednio Burmistrzowi Miasta.
3. Za prowadzenie rejestrów dokumentacji niejawnej odpowiada pracownik wyznaczony przez Burmistrza Miasta.
4. Za zgodnie z przepisami postępowanie z informacją niejawną odpowiada uprawniony pracownik, który ją wytwarza, przechowuje i przekazuje.
5. Za przestrzeganie „Zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych i ochrony danych w Urzędzie Miasta w Sanoku” – odpowiada Administrator Systemu Informatycznego i Bezpieczeństwa Informacji.

IV. ZADANIA PEŁNOMOCNIKA OCHRONY W URZĘDZIE

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta w Sanoku oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, co najmniej raz na trzy lata,
5. Opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych,
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
8. Prowadzenie wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych.

V. ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „POUFNE”

1. Rejestrowanie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „poufne” odbywa się w wyznaczonym pomieszczeniu zwane „kancelarią” znajdującym się w budynku Urzędu w części A – I piętro (pomieszczenie po byłej „kancelarii tajnej”).
2. W kancelarii przechowywane są informacje niejawne o klauzuli „poufne” występujące w ramach działalności Urzędu.
3. W kancelarii wyznaczony pracownik prowadzi rejestry - zgodnie z załącznikami do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010r. (Dz. U. Nr 114, poz. 765) tj;
 - Dziennik Ewidencji dokumentów – załącznik Nr 3

- Karty zapoznania z dokumentem – załącznik Nr 4
- 4. Klucze do pomieszczenia znajdują się na dyżurce w zaplombowanej skrzynce, które wydawane są pracownikom uprawnionym (Burmistrz Miasta, Pełnomocnik ds. ochrony oraz pracownik wyznaczony do prowadzenia rejestrów)
- 5. Dodatkowe zabezpieczenie stanowi krata, która po godzinach pracy Urzędu jest zamykana przez dyżurującego dozorcę.
- 6. Budynek Urzędu Miasta podlega całodobowemu nadzorowaniu.

VI. WYKONYWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

Sposób oznaczania materiałów klauzulami tajności „zastrzeżone” i „poufne” oraz umieszczania klauzul na tych materiałach określa rozporządzenie Prezesa rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 159, poz. 1069)

VII. POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI NIEJAWNYMI OZNACZONYMI KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

Zasady postępowania z dokumentami oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” – określa „Instrukcja dot. sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” – stanowi załącznik Nr 4 do planu Ochrony.

VIII. DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „POUFNE”

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione osobom uprawnionym do dostępu do tych informacji.
2. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych może nastąpić po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego i po uzyskaniu przez daną osobę poświadczenia bezpieczeństwa oraz po przeszkoleniu tej osoby w zakresie ochrony informacji niejawnych, kończącego się wydaniem określonego przepisami zaświadczenia.
3. Zwyczajne postępowanie sprawdzające – przy stanowiskach i pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” – przeprowadza Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – na pisemne polecenie Burmistrza Miasta.
4. Przeprowadzenie postępowania sprawdzającego wymaga pisemnej zgody osoby sprawdzanej, poprzez sporządzenie i podpisanie ankiety bezpieczeństwa.
5. Każda osoba, w odniesieniu do której będzie prowadzone postępowanie sprawdzające – obowiązana jest własnoręcznie, w sposób dokładny i zgodny z prawdą – wypełnić określoną przepisami ankietę bezpieczeństwa osobowego.
6. Akta zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych przez Pełnomocnika, związanych z dostępem do informacji oznaczonych klauzulą „poufne” – przechowuje się w „kancelarii” (I piętro budynek A)

XI. GROMADZENIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne podlegają gromadzeniu w teczkach akt zgodnie z rzeczowym wykazem akt oznaczonych właściwą klauzulą tajności.

2. Materiał zawarty na nośnikach danych (dyskietkach lub płytach) należy przechowywać w „kancelarii”.
3. Po upływie okresu ochronnego dokumenty przekazuje się do archiwum zakładowego – jako nie podlegające ochronie.
4. Brakowanie i archiwizowanie dokumentów regulują odrębne przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

XII. USTALENIA KOŃCOWE

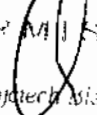
1. Wszelkie sprawy nie ujęte w niniejszym Planie dot. ochrony informacji niejawnych regulują przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzenia wykonawcze do w/w ustawy.
2. Pełnomocnik Ochrony zapozna pracowników uprawnionych z ustaleniami niniejszego Planu Ochrony.
3. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów zapewniają bieżące przestrzeganie postanowień Planu Ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych – mogących występować w działalności kierowanej komórki.

BURMISTRZ

mgr Włodzisław Blecharczyk

WYKAZ
rodzajów informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” – mogących
występować w zakresie działania Urzędu Miasta w Sanoku.

l.p.	Rodzaj informacji	Uwagi
1.	Sprawozdanie roczne z Akcji Kurierskiej	
2.	Plan Obrony Cywilnej – cz. Ewakuacja	
3.	Stały Dyżur	
4.	Plan operacyjny funkcjonowania Gminy Miasta Sanoka	
5.	Ankiety bezpieczeństwa osobowego	


BURMISTRZ
mgr Wujatek Białharczyk

WYKAZ
rodzajów informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych
klauzulą „zastrzeżone” – mogących występować w zakresie działania Urzędu Miasta w
Sanoku.

l.p.	Rodzaj informacji	Uwagi
1.	Dokumentacja Akcji Kurierskiej	
2.	Zestawienie świadczeń osobistych i rzeczowych	

BURMISTRZ

mgr Wojciech Jankurczyk

WYKAZ
stanowisk w Urzędzie Miasta w Sanoku, z którymi może łączyć się dostęp do informacji
niejawnych.

I.p.	Stanowisko	Klauzula tajności	Uwagi
1.	Kierownictwo Urzędu (burmistrz, zastępcy, skarbnik, sekretarz)	Poufne	
2.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Poufne	
3.	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego	Poufne	
4.	Stanowisko d.s wojskowych	Poufne	
5.	Informatyk – Administrator Systemu Informatycznego i Bezpieczeństwa Informacji	Poufne	
6.	Naczelnicy Wydziałów oraz kierownicy komórek równorzędnych	Poufne	
7.	Kierownicy jednostek organizacyjnych	Poufne	

BURMISTRZ
mgr Wojciech Kozłowski

INSTRUKCJA

dot. sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta w Sanoku

na podst. art. 43 ust. 5 ustawy o ochronie informacji niejawnych – ustala się sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

I. Zakres rzeczowy informacji zastrzeżonych;

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone” jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

II. Uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych posiadają:

1. Dopuszczenie do pracy lub pełnienia na stanowiskach albo zlecenie prac, związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po;
 - pisemnym upoważnieniu przez kierownika jednostki organizacyjnej, jeżeli nie posiada ona poświadczenia bezpieczeństwa,
 - odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

III. WYKONANIE I EWIDENCJA INFORMACJI ZASTRZEŻONYCH

Materiałom w postaci dokumentów zawierających informacje niejawne „zastrzeżone” nadaje się klauzulę tajności w sposób określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. nr 159, poz. 1069)

- 1) Wszystkie dokumenty i materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, wykonane w Urzędzie, podlegają ewidencjonowaniu w Dzienniku Ewidencji – prowadzonym przez wyznaczonego pracownika.
- 2) Przesyłki zawierające informacje zastrzeżone Biuro Obsługi petenta przekazuje (bez otwierania) do wyznaczonego pracownika, celem zarejestrowania w dzienniku ewidencji, a następnie są przekazywane do adresata.
- 3) Akta sprawy gromadzone są w teczkach – zgodnie z rzeczowym wykazem akt i przechowywane na poszczególnych stanowiskach pracy, odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.
- 4) W odniesieniu do dokumentów zawierających informacje zastrzeżone – sporządzonych i wykonanych w Urzędzie i podlegających wysłaniu do adresatów zewnętrznych za

pośrednictwem Poczty Polskiej (przesyłką poleconą) – wymagane jest zakopertowanie w dwie koperty – jak przy przesyłkach „poufnych”.

IV. Ustalenia Końcowe

1. Odpowiedzialność za informacje zastrzeżone ponoszą pracownicy prowadzący sprawy na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Nadzór nad przestrzeganiem „Instrukcji” w Urzędzie sprawuje Pełnomocnik Ochrony.
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej „Instrukcji” zastosowanie mają przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzenia wykonawcze do w/w ustawy.


L U R M I S T R Z
mgr Wojciech Blecharczyk

PLAN
ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta w Sanoku – w razie wprowadzenia
stanu nadzwyczajnego.

Na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 5) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych – ustala się zasady postępowania w razie konieczności zabezpieczenia materiałów niejawnych wobec wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

§ 1

Podjęcie działań zmierzających do zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne następuje w przypadku;

- spodziewanego zagrożenia państwa,
- wybuchu konfliktu zbrojnego mającego bezpośredni związek z państwem,
- zagrożeń wewnętrznych spowodowanych klęskami żywiołowymi.

§ 2

Zabezpieczeniu podlegają wszystkie materiały zawierające informacje niejawne – ponieważ ilość tych materiałów znajdujących się w Urzędzie jest niewielka.

§ 3

Priorytet w zakresie zabezpieczenia materiałów – mają materiały dotyczące;

- zapasowych miejsc pracy kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- funkcjonowania Urzędu w warunkach „W” i w warunkach zagrożenia,
- zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych i jednostek zmilitaryzowanych – służb specjalnych (policja, straż miejska).

§ 4

1. Równoległe z zabezpieczeniem materiałów, o których mowa w § 3 zabezpieczeniu podlegają – takie jak;

- Plan Obrony Cywilnej
- Stały Dyżur
- Plan operacyjny funkcjonowania Gminy Miasta Sanoka
- Plan realizacji zadań obronnych – karty realizacji zadań
- dokumentacja Akcji Kurierskiej
- dokumentacja dot. świadczeń osobistych i rzeczowych,
- dokumenty dot. ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw USC.

2. Zabezpieczenie materiałów wymienionych w pkt 1 – jest niezbędne dla zapewnienia realizacji zadań na rzecz sił zbrojnych, urzędu jak też mieszkańców.

§ 5

1. Zabezpieczenie materiałów, o których mowa w niniejszym planie – dokonuje się poprzez ich ewakuowanie z pomieszczenia w którym są przechowywane.
2. Decyzje w sprawie zabezpieczenia – ewakuacji materiałów podejmuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
3. W przypadkach uzasadnionych – pod nieobecność Pełnomocnika – decyzje podejmuje Burmistrz Miasta.
4. Miejsce zabezpieczenia materiałów podlegających ewakuacji – wymienionych w § 3 i 4

ustala osoba podejmująca decyzję o ewakuacji.

§ 6

W celu wykonania zadań związanych z zabezpieczeniem materiałów - konieczne jest;

1. Wydanie stosownego polecenia osobie wyznaczonej do przechowywania dokumentów.
2. W przypadku konieczności zabezpieczenia materiałów w godzinach pozasłużbowych, osoba podejmująca decyzję o konieczności zabezpieczenia materiałów, zarządza wezwaniem, ściąganiem tej osoby - 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 § 3 i 4 dokonać należy w obecności Odpowiedzialnego pracownika , a w przypadku jego nieobecności – zabezpieczenia materiałów dokonuje komisja wyznaczona przez osobę zarządzającą zabezpieczenie materiałów.
5. Komisja, o której mowa w pkt 4 dokonująca otwarcia pomieszczenia i realizująca czynności związane z zabezpieczeniem części lub całości materiałów znajdujących się w kancelarii, sporządza protokół, z którego musi wynikać:
 - zasadność otwarcia pod nieobecność osoby odpowiedzialnej,
 - określenie rodzaju i ilości materiałów poddanych zabezpieczeniu – ewakuacji,
 - określenie materiałów, które pozostały, a więc tych które nie zostały objęte zabezpieczeniem,
 - określenie sposobu zabezpieczenia materiałów w nowym miejscu ich przechowywania,
 - określenie sposobu zabezpieczenia materiałów, które pozostały.

§ 7

W celu umożliwienia sprawnego wykonania zawartych w Planie zadań związanych z zabezpieczeniem materiałów wymienionych w § 2,3 i 4 – osoba odpowiedzialna zobowiązana jest;

- wydzielić i gromadzić materiały, które podlegałyby zabezpieczeniu w sposób szybki i sprawny,
- zabezpieczyć worki i pojemniki.

§ 8

Nadzór nad realizacją niniejszego planu sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta w Sanoku.

BURMISTRZ
mgr Waldemar Buczarczyk