Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 161/2014
Burmistrza Koluszek
z dnia 29.08. 2014 r.

URZĄD MIEJSKI W KOUSZKACH

Z A T W I E R D Z A M

BURMISTRZ KOLUSZEK

PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
Urzędu Miejskiego w Koluszkach

Koluszki 2014 rok

SPIS TREŚCI

I. CZĘŚĆ OGÓLNA 3

1. Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych 3
2. Definicje użyte w Planie Ochrony Informacji Niejawnych 4

II. OCENA ZAGROŻENIA 5

1. Istniejące zagrożenia 5
2. Wnioski z oceny zagrożenia 6

III. ZASADY ZABEZPIECZENIA INFORMACJI NIEJAWNYCH 7

1. Dostęp do informacji niejawnych 7
2. Zasady wydawania i przyjmowania przesyłek niejawnych 9
3. Zasady ewidencji dokumentów niejawnych 9
4. Zabezpieczenia kancelarii dokumentów niejawnych 10
5. Zasady sporządzania dokumentów niejawnych 10
6. Wykonywanie dokumentów niejawnych za pomocą komputera 11
7. Gromadzenie dokumentów zawierających informacje niejawne 12
8. Odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje niejawne 13
9. Postępowanie w przypadku naruszenia ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do ustawy 14
10. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych 15

IV. USTALENIA KOŃCOWE 15

1. Zabrania się 15
2. Ewakuacja kancelarii 15

ZAŁĄCZNIKI 18

Załącznik nr 1 19

Załącznik nr 2 21

I CZĘŚĆ OGÓLNA.

Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami.

Plan ochrony informacji niejawnych opracowany został na podstawie wytycznych wynikających z art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

1. **Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych.**

1) Ustawa z dnia 5 sierpnia 210 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
2) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa (Dz. U. nr 258, poz. 1754),
3) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa (Dz. U. nr 258, poz. 1754),
4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów poświadczenia bezpieczeństwa (Dz. U. nr 258, poz. 1752),
5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz sposobu rozliczania kosztów przeprowadzenia szkolenia prz4ez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego (Dz. U. nr 258, poz. 1752),
6) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie przekazywania informacji, udostępniania dokumentów oraz udzielania pomocy służbom i instytucjom uprawnionym do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego (Dz. U. nr 258, poz. 1750),
7) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych wykonujących

zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa (Dz. U. Nr 34, poz. 181),

8) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692),
9) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. Nr 276, poz. 1631),
10) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 271, poz. 1603).

2. **Definicje użyte w planie ochrony informacji niejawnych:**

1) Ustawą – jest ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
2) Służba ochrony państwa – jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
3) Rękojmią zachowania tajemnicy – jest zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieupoważnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego,
4) Dokumentem – jest każda utrwalona informacja niejawna,
5) Materiałem – jest dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowane albo będące w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia,
6) Przetwarzaniem informacji niejawnych – są wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie,
7) Systemem teleinformatycznym - jest system teleinformatyczny w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204 z póź. zm.),
8) Urzędem – jest Urząd Miejski w Koluszkach,
9) Burmistrzem – jest Burmistrz Koluszek,

10) Pełnomocnikiem ochrony – jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach.

3. Przedmiotem ochrony w Urzędzie Miejskim w Koluszkach są dokumenty zawierające informacje niejawne wykonywane, przetwarzane i przechowywane w pomieszczeniach budynku oznaczone:
   - klauzulą **„zastrzeżone".**
4. Za zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych odpowiedzialny jest Kierownik jednostki organizacyjnej ***Burmistrz Koluszek.***
5. Za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg, wydawanie i przyjmowanie dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" odpowiedzialne są: osoby wykonujący i przyjmujący pisma o klauzuli „zastrzeżone" posiadający certyfikat dostępu do informacji o klauzuli „zastrzeżone" bądź pisemne upoważnienie wydane przez Burmistrza.

II. OCENA ZAGROŻENIA.

Obiekt Urzędu Miejskiego w Koluszkach położony jest w południowo - wschodniej części miasta, w sąsiedztwie zakładu przemysłowego POL-HUN oraz Foundry and Machinery Sp. z o.o. Jest to budynek wolnostojący. Pomieszczenia, w których przechowywane są materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone" usytuowane są na I piętrze Urzędu.

1. **Istniejące zagrożenia:**
   1) powódź – zagrożenie podtopienia możliwe jest przy awarii sieci wodociągowej, jak również spowodowane długotrwałymi opadami. Nie istnieje raczej zagrożenie powodzią,
   2) pożar – zagrożenie pożarowe może wystąpić z powodu zaprószenia ognia lub zwarcia w instalacji elektrycznej, występuje także zagrożenie zapalenia zbiorników paliw płynnych lub środków łatwopalnych, sąsiadujących zakładów pracy,
   3) napad – istnieje zagrożenie dokonania napadu na obiekt oraz pomieszczenia Urzędu przez osoby, które mogą przypuszczać, że w Urzędzie są przechowywanie ważne i wartościowe dokumenty.

4) włamanie, kradzież – istnieje prawdopodobieństwo dokonania włamań oraz kradzieży w godzinach pracy jak i poza godzinami pracy.
5) groźba zdetonowania ładunku wybuchowego w obiekcie lub pomieszczeniach przez osoby, które mogą czuć się pokrzywdzone i próbujące wywrzeć nacisk na załatwienie spraw po ich myśli.
6) awaria systemu teleinformatycznego – z uwagi na funkcjonujący system oraz jego okablowanie przebiegające w strefach ogólnie dostępnych istnieje zagrożenie jego uszkodzenia. W istniejącej sieci nie przetwarza się informacji niejawnych.
7) toksyczne środki przemysłowe – biorąc po uwagę usytuowanie obiektów Starostwa jest mało prawdopodobne zagrożenie TŚP (toksycznych środków przemysłowych) przewożonych transportem samochodowym pobliskimi ulicami na terenie miasta.
8) inne – system ewakuacji pracowników oraz interesantów jest dogodny. Obiekty są zasilane energią elektryczną, podłączone do sieci wodociągowej, infrastrukturalnie w pełni wyposażone, a wyłączniki głównych zaworów są dostępne dla osób upoważnionych.

2. Wnioski z oceny zagrożenia.

1) W obiekcie Urzędu wyznaczyć strefy bezpieczeństwa dla pomieszczeń wymagających szczególnej ochrony:

a) pomieszczenia kancelarii dokumentów niejawnych, (piętro I pok. 109A)
b) pomieszczenia materiałów zastrzeżonych, (piętro I, pok. 109)
c) pomieszczenia serwerowni, (piętro I pok. 107)
d) pomieszczenie archiwum (piętro II pok. 211)
e) pomieszczenia Referat spraw Obywatelskich (parter pok. 003)

2) Kancelaria wyposażona jest w szafę metalową.

3) Strefy bezpieczeństwa wyposażono w następujące urządzenia:

a) sprzęt ppoż;
b) worki ewakuacyjne;

4) Strefy bezpieczeństwa zabezpieczone są w przeciwpożarowy system alarmowy i czujniki dymu.

5) Zapewniono ochroną fizyczną stref bezpieczeństwa, polegającą na zainstalowaniu odpowiednio wzmocnionych drzwi zabezpieczonych zamkami i okratowaniu okien.
6) Określono zasady sporządzania, ewidencji dokumentów niejawnych oraz wydawania i przyjmowania przesyłek.
7) Wyznaczono osoby posiadające prawo wejścia do strefy bezpieczeństwa w pomieszczeniach podlegających ochronie.

III ZASADY ZABEZPIECZENIA INFORMACJI NIEJAWNYCH.

1. Dostęp do informacji niejawnych.

1) Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.

Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych posiadają osoby, które:

a) Uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne" lub otrzymały pisemne upoważnienie kierownika jednostki do dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone",
b) Odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2) Udostępnienie informacji niejawnych.
   a) informacje niejawne mogą być udostępniane wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy tylko w zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy a wynikającym z zakresu czynności,
   b) informacje niejawne mogą być udostępnione tylko osobom upoważnionym do dostępu do informacji określonych klauzulą i z uwzględnieniem ograniczenia określonego w pkt a,
   c) udostępnienie informacji niejawnej określonej osobie lub instytucji nie posiadającej poświadczenia bezpieczeństwa może nastąpić wyłącznie
   po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza i tylko w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie,

d) udostępnienie określonej osobie lub instytucji informacji niejawnych, otrzymanych przez Urząd może nastąpić po uzyskaniu pisemnej zgody jednostki, która te informacje wytworzyła.
e) odmawia się udostępnienia lub wydania dokumentu zawierającego informacje niejawne osobie, nieposiadającej stosownego i ważnego poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia,
f) dokumenty zawierające informacje niejawne mogą być udostępnione osobie wyznaczonej w imiennej dekretacji kierownika jednostki, dokonanej w sposób trwały na dokumencie, którego ta dekretacja dotyczy,
g) w razie wątpliwości co do zapewnienia warunków ochrony, dokumenty mogą być udostępnione wyłącznie w kancelarii,
h) dokumenty niejawne mogą być udostępnione wyłącznie za pokwitowaniem dokonanym w rubryce odpowiedniego dziennika ewidencji,
i) zwrot pobranych z kancelarii dokumentów następuje za pokwitowaniem, dokonanym przez pracownika kancelarii w odpowiedniej rubryce dziennika ewidencji,
j) fakt zapoznania się przez osobę uprawnioną z dokumentem, zawierającym informacje niejawne stanowiące odnotowuje się na tym dokumencie. Adnotacji o zapoznaniu się z dokumentem dokonuje każda osoba, której dokument został udostępniony.

3) Ochrona fizyczna informacji niejawnych.
   a) ochrona fizyczna polega na stałym monitoringu budynku i znajdujących się w nim pomieszczeń poprzez system alarmowy,
   b) pomieszczenia, w których znajdują się informacje niejawne z klauzulą „zastrzeżone" po godzinach pracy powinny być zamykane na klucz, a klucze zabierane i chowane,
   c) sprzątanie pomieszczenia, w którym są przechowywane informacje niejawne powinno odbywać się w obecności upoważnionego pracownika przed zakończeniem pracy,
   d) informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone" można przechowywać na stanowiskach pracy, w meblach biurowych zamykanych na klucz.

2. Zasady wydawania i przyjmowania przesyłek niejawnych.

1) Kancelaria dokumentów niejawnych przygotowuje dokumenty oznaczone klauzulami tajności do wysyłki, uwzględniając zasady zawarte w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.

2) Kancelaria wysyła materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową:

- za pośrednictwem przedsiębiorstwa „Poczta Polska" na podstawie wykazu przesyłek nadanych lub jako przesyłkę poleconą za poświadczeniem odbioru, lub doręczają je osobiście odbiorcom miejscowym, na podstawie książki doręczeń przesyłek miejscowych.

3. Zasady ewidencji dokumentów niejawnych.

1) Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone", podlegają ewidencjonowaniu w kancelarii dokumentów niejawnych Urzędu.
2) W dzienniku ewidencji ewidencjonowaniu podlegają wszystkie dokumenty, zarówno otrzymane jak i wykonane w Urzędzie. Każdy dokument podlega ewidencjonowaniu w odrębnej, kolejnej pozycji dziennika ewidencji.
3) Numer kolejny wpisu do dziennika ewidencji stanowi:

- dla dokumentów otrzymanych, numer ewidencyjny, który jest numerem kolejnym zapisu, uwidoczniony na pieczątce wpływu dokumentu do kancelarii dokumentów niejawnych,
- dla dokumentów wychodzących (wykonanych w Urzędzie) jest to numer sprawy, poprzedzony literą „Z" – dla dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone".

4) Ewidencjonowaniu w kancelarii podlegają wszystkie wykonane i oznaczone klauzulą „zastrzeżone" dokumenty, bez względu na to, w której komórce organizacyjnej dokument został sporządzony.

5) Ewidencji dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone", zarówno otrzymanych jak i wykonanych w Urzędzie, dokonuje pracownik kancelarii.
6) Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone", mogą być przechowywane w szafach biurowych zamkniętych na zamek znajdujących się na stanowiskach pracy bądź w pomieszczeniach kancelarii dokumentów niejawnych w szafach metalowych lub biurowych z zamkami.
7) Szafy metalowe lub drewniane, w których przechowywane są dokumenty zawierające informacje niejawne, po zakończeniu pracy zamykane są na klucz.

4. Zabezpieczenie kancelarii.

1) Po zakończeniu pracy, pracownik kancelarii obowiązany jest sprawdzić zamknięcie okien, w sposób prawidłowy zamknąć i zaplombować pomieszczenie kancelarii.
2) Przed rozpoczęciem pracy pracownik obowiązany jest sprawdzić stan pieczęci na drzwiach wejściowych i szafach.
3) Klucze do kancelarii/do szaf metalowych i do drzwi wejściowych pomieszczenia kancelarii/oraz duplikaty kluczy podlegają przekazywaniu do przechowania w pojemnikach lub w woreczkach każdorazowo zaplombowanych przez pracownika kancelarii.

5. Zasady sporządzania dokumentów niejawnych.

1) Dokumenty zawierające informacje niejawne mogą być sporządzane przez osoby załatwiające daną sprawę i posiadające uprawnienie do dostępu
do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone".
2) Propozycję przyznania klauzuli tajności na sporządzanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument.
3) Klauzulę tajności jaką ma być oznaczony dany dokument przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu. Postępowanie w sprawie obniżenia, podwyższenia lub zniesienia klauzuli tajności

reguluje ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.

4) Rękopisy sporządzanych dokumentów, zawierające informacje niejawne muszą być wykonane w brulionach lub pojedynczych kartkach uprzednio zarejestrowanych w kancelarii.
5) Sporządzone i wykonane w Urzędzie dokumenty zawierające informacje niejawne muszą posiadać wszystkie wymagane oznaczenia określone w załącznikach do Rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692).
6) Dokumenty zawierające informacje niejawne muszą być wykonywane tylko w takiej ilości egzemplarzy, jaka jest niezbędna dla załatwienia sprawy.

6. Wykonywanie dokumentów niejawnych za pomocą komputera.

Pracownicy, którzy do opracowywania i wykonywania dokumentów zawierających informacje oznaczone klauzulą „zastrzeżone", wykorzystują urządzenia komputerowe, obowiązani są zabezpieczyć informacje podlegające ochronie przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, a także przed dotarciem do tych informacji przez osoby, które nie powinny zapoznać się z ich treścią.

1) Bezpieczeństwo teleinformatyczne zapewnia się, chroniąc informacje przetwarzane w systemach i sieciach teleinformatycznych przed utratą właściwości gwarantujących to bezpieczeństwo, w szczególności przed utratą poufności, dostępności i legalności.
2) Bezpieczeństwo teleinformatyczne zapewnia się przed rozpoczęciem oraz w trakcie przetwarzania informacji niejawnych w systemie lub sieci teleinformatycznej.
3) Za właściwą organizację bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiada Burmistrz, który w szczególności:

- zapewnia opracowanie dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- realizuje ochronę fizyczną, elektromagnetyczną i kryptograficzną systemu lub sieci teleinformatycznej,

- zapewnia niezawodność transmisji oraz kontrolę dostępu do urządzeń systemu lub sieci teleinformatycznej,
- dokonuje analizy stanu bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz zapewnia usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- zapewnia przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla osób uprawnionych do pracy w systemie lub sieci teleinformatycznej,

4) Ochrona fizyczna systemu lub sieci teleinformatycznej polega na:

a) umieszczeniu urządzeń systemu lub sieci teleinformatycznej w strefie kontrolowanego dostępu,

b) zastosowanie środków zapewniających ochronę fizyczną, w szczególności przed:

- nieuprawnionym dostępem,
- podglądem,
- podsłuchem.

5) Ochrona elektromagnetyczna systemu lub sieci teleinformatycznej polega na niedopuszczeniu do utraty poufności i dostępności informacji niejawnych przetwarzanych w urządzeniach teleinformatycznych:

a) utrata poufności następuje w szczególności na skutek wykorzystania elektromagnetycznej emisji pochodzącej z tych urządzeń,

b) utrata dostępności następuje w szczególności na skutek zakłócenia pracy urządzeń teleinformatycznych za pomocą impulsów elektromagnetycznych o dużej mocy.

7. Gromadzenie dokumentów zawierających informacje niejawne.

1) Dokumenty zawierające informacje oznaczone klauzulą „zastrzeżone" podlegają gromadzeniu w teczkach akt oznaczonych właściwą klauzulą „zastrzeżone".

2) Dokumenty ostatecznie załatwionych spraw, po zakończeniu roku, wymagają wszywania do teczek akt, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Całość zawartości teczki kwalifikuje się według dokumentu o najwyższej klauzuli tajności.

3) Dokumenty zawierające te informacje mogą być przechowywane w szafach biurowych zamykanych na klucz na stanowiskach pracy lub w

szafach metalowych lub biurowych zamykanych na klucz w kancelarii dokumentów niejawnych.

4) Organizacja pracy kancelarii dokumentów niejawnych musi zapewnić możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się dokument zawierający informacje niejawne. Wymagania te wymuszają udokumentowanie każdorazowego pobrania i zwrotu każdego dokumentu,

   co wiąże się z wymogiem zachowania ciągłości odpowiedzialności za udostępniany i zwracany do kancelarii dokument.

5) Akta spraw zakończonych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" przechowuje się do momentu zniesienia klauzuli. Po upływie tego okresu, jeżeli nie został określony inny okres, dokumenty te mogą być przekazane do archiwum zakładowego.

6) Brakowanie dokumentów zawierających informacje stanowiącą tajemnicę, może być dokonane według zasad określonych w przepisach dotyczących archiwizacji.

8. Odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje niejawne.

1) Odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone" ponosi każda osoba, której dokument zawierający te informacje został przekazany lub udostępniony.

2) Odpowiedzialność za dokument zawierający informacje, o których mowa wyżej rozpoczyna się od chwili pokwitowania odbioru dokumentu, a kończy się w momencie przekazania dokumentu.

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

a) stworzeniu warunków do ochrony dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem (np. podczas sprzątania, konserwacji sprzętu, itp.),

b) zabezpieczeniu dokumentów w szafie przez cały okres niezbędny do realizacji zadań, związanych z dostępem do informacji zawartych w posiadanych dokumentach,

c) wyeliminowaniu ewentualności utraty dokumentu,

d) nieudostępnianiu dokumentów innym osobom bez wyraźnej zgody, wyrażonej w drodze rozszerzenia imiennej dekretacji dokonanej przez kierownika jednostki,

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

4) Odpowiedzialność za prawidłową ewidencję dokumentów ponosi pracownik kancelarii.

5) Pracownik kancelarii Urzędu odpowiada za wszystkie dokumenty, których, odbiór został przez niego potwierdzony, a więc:

a) dokumenty wpływające do Urzędu,

b) egzemplarze dokumentów wykonanych w Urzędzie, które pozostają w aktach,

c) dokumenty zwrócone przez pracowników po załatwieniu sprawy.

6) Pracownik kancelarii upoważniony jest do prowadzenia bieżącej kontroli na stanowiskach pracy w zakresie postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

9. Postępowanie w przypadku naruszenia ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do ustawy.

1) Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada Burmistrz. Zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych w imieniu Burmistrza wykonuje Pełnomocnik Ochrony poprzez:

- sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzegania przepisów określonych w Planie Ochrony,
- sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania zawiązanych z upoważnieniem do dostępu do tych informacji, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

2) W przypadku ujawnienia informacji niejawnych przez podległych pracowników Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik na

piśmie Pełnomocnika Ochrony podając jaka informacja niejawna została ujawniona lub jakie naruszenie przepisów zostało stwierdzone.

3) Pełnomocnik Ochrony przeprowadza okresowe kontrole przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik Ochrony przekłada Burmistrzowi pisemną informację o naruszeniu przepisów i wnioski do podjęcia decyzji.

10. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

1) Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji niejawnych został określony przepisami Kodeksu karnego w rozdziale XXXIII (ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, Dz. U. Nr 88, poz. 553 z póź. zm).

2) W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych, nierzetelnie wykonują swoje obowiązki lub dopuszczają się uchybień w zakresie zabezpieczania dokumentów i informacji podlegających ochronie, stwarzają tym samym warunki do ujawnienia osobom nieuprawnionym, mogą być zastosowane przewidziane prawem sankcje służbowe, dyscyplinarne lub karne, łącznie z kontrolnym postępowaniem sprawdzającym, mogącym zakończyć się decyzją o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

IV USTALENIA KOŃCOWE.

1. ZABRANIA SIĘ:

1) Przechowywania wśród dokumentów niejawnych innych dokumentów nie oznaczonych klauzulą tajności, chyba że stanowią one jeden zbiór.
2) Umieszczania w strefach bezpieczeństwa środków i materiałów łatwopalnych, żrących i duszących.
3) Przebywania osób nieupoważnionych w strefach bezpieczeństwa pomieszczeń szczególnie chronionych.
4) Udostępniania pomieszczeń chronionych do wykonywania innych czynności niż zostało określone ich przeznaczenie.

2. EWAKUACJA KANCELARII.

1) Podjęcie działań zmierzających do zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne może mieć miejsce tylko w przypadkach awaryjnych, wynikających z zagrożeń.
2) Zabezpieczeniu podlegają wszystkie materiały zawierające informacje niejawne, jeśli ilość materiałów niejawnych w kancelarii jest niewielka.
3) W przypadku przechowywania w kancelarii większej ilości dokumentów zawierających informacje niejawne:
   a) w pierwszej kolejności zabezpieczeniu podlegają:
   - materiały z ostatnich 5 lat,
   - materiały mające bezpośredni związek z funkcjonowaniem Urzędu w warunkach zagrożenia,

   b) w drugiej kolejności, gdy czas i warunki na to pozwolą, zabezpieczeniu podlegają pozostałe materiały zawierające informacje niejawne. Zabezpieczenia materiałów dokonuje się poprzez ich ewakuację z pomieszczeń kancelarii.
4) Decyzję o ewakuacji podejmuje Burmistrz, a w przypadkach uzasadnionych: Pełnomocnik Ochrony lub pracownik kancelarii. Miejsce zabezpieczenia materiałów podlegających ewakuacji ustala osoba podejmująca decyzję o ewakuacji.

Podejmujący decyzje o ewakuacji w zależności od oceny sytuacji i potrzeb wydaje polecenia:

– **w godzinach pracy:**

- o natychmiastowym zdaniu do kancelarii dokumentów niejawnych wydanych pracownikom;
- o ewentualnym skierowaniu do pomocy pracownikowi kancelarii innych pracowników.

Podejmując powyższe decyzje i wydając polecenia wyznacza terminy realizacji oraz osoby odpowiedzialne.

– **po godzinach pracy:**

- dyżurny pracownik ochrony powiadamia telefonicznie Pełnomocnika Ochrony i pracownika kancelarii o konieczności natychmiastowego zgłoszenia się w miejscu pracy,
- równocześnie z alarmowaniem o niebezpieczeństwie pracownik ochrony przystępuje do akcji zabezpieczenia.

5) W celu wykonywania zadań związanych z zabezpieczeniem materiałów będących przedmiotem zabezpieczenia, konieczne jest:

a) wydanie stosownego polecenia pracownikowi kancelarii,

b) w przypadkach konieczności zabezpieczenia materiałów w godzinach pozasłużbowych, osoba podejmująca decyzję o konieczności zabezpieczenia materiałów, zarządza wezwanie i ściągnięcie pracownika kancelarii przy użyciu wszelkich dostępnych środków,

c) zabezpieczenia ewakuacji materiałów dokonać należy w obecności pracownika kancelarii, a w przypadku jego nieobecności, zabezpieczenia materiałów dokonuje komisja wyznaczona przez osobę zarządzającą zabezpieczeniem materiałów.

d) komisja dokonująca otwarcia kancelarii i realizująca czynności związane z zabezpieczeniem części lub całości materiałów znajdujących się w kancelarii, sporządza protokół, z którego musi wynikać:
   - zasadność otwarcia kancelarii pod nieobecność pracownika kancelarii,
   - określenie rodzaju i ilości materiałów poddanych zabezpieczeniu lub ewakuacji,
   - określenie rodzaju i ilości materiałów poddanych zabezpieczeniu lub ewakuacji,
   - określenie materiałów, które pozostały w kancelarii, a więc tych materiałów, które nie zostały objęte zabezpieczeniem,
   - określenie sposobu zabezpieczenia materiałów w nowym miejscu ich przechowywania,
   - określenie sposobu zabezpieczenia materiałów, które pozostały w kancelarii.

6) W celu umożliwienia sprawnego wykonania zadań związanych z zabezpieczeniem materiałów, pracownik kancelarii obowiązany jest:

a) wydzielić i gromadzić w jednej lub dwóch szafach materiały, które podlegałyby zabezpieczeniu w myśl postanowień niniejszego Planu, a tym samym zapewnić na bieżąco warunki do sprawnego zabezpieczenia i ewakuacji właściwych materiałów, także pod nieobecność osoby prowadzącej kancelarię,
b) szafę lub szafy z materiałami podlegającymi zabezpieczeniu oznaczyć w sposób trwały i widoczny na zewnątrz tych szaf,
c) 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 oraz w jakiej kolejności (gdy czas byłby ograniczony) zdejmować materiały do zabezpieczenia, mając na względzie ważność i aktualność materiałów wymagających zabezpieczenia,
d) w widocznym miejscu, na zewnętrznej stronie drzwi szafy, oznaczyć miejsce przechowywania worków (pojemników) przeznaczonych do zabezpieczenia i przemieszczania materiałów,
e) worki i pojemniki, w miarę możliwości przechowywać w szafach lub w miejscach dostępnych i niewymagających korzystania z kluczy.

Załączniki do Planu Ochrony informacji Niejawnych Urzędu miejskiego w Koluszkach.

1. Instrukcja w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.
2. Instrukcja alarmowania w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynku Urzędu.

Załącznik nr 1 do Planu
Ochrony Informacji Niejawnych
w Urzędzie Miejskim w Koluszkach

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PRZESYŁKI NIEWIADOMOWGO POCHODZENIA

W przypadku otrzymania jakiejkolwiek przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej podejrzenia z jakiegokolwiek innego powodu:

- Brak nadawcy,
- Brak adresu nadawcy,
- Przesyłka pochodzi od nadawcy lub innego miejsca , z którego nie spodziewany się,
- Inne podejrzenia.

Nie należy otwierać tej przesyłki.

Należy:

3. Umieścić przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć.
4. Worek należy umieścić w drugim plastikowym worku, szczelnie zamkniętym, zakleić taśmą lub plastrem.
5. Paczki nie należy przemieszczać, należy zostawić ją na miejscu.
6. Powiadomić:
   - Komendę Powiatową Policji tel. 997,
   - Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej tel. 998.

Służby te podejmują wszelkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przyjęcia przesyłki.

W przypadku gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej (galaretkę, pianę, pył lub inną)

Należy:

1. Nie naruszać zawartości – nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wąchać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniach (wyłączyć systemy wentylacyjne, zamknąć okna).
2. Całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą lub plastrem.
3. Dokładnie umyć ręce.
4. Zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić.
5. Ponownie umyć ręce.
6. Powiadomić:
   - Komendę Powiatową Policji tel. 997,
   - Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej tel. 998.
   - Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną tel. 668 512120,
   - Pogotowie Ratunkowe tel. 999.

Po przybyciu właściwej służby bezwzględnie stosować się do jej zaleceń.

Załącznik nr 2 do Planu
Ochrony Informacji Niejawnych
w Urzędzie Miejskim w Koluszkach

INSTRUKCJA ALAROMOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU LUB ZNALEZIENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO W BUDYNKU URZĘDU MIEJSKIEGO W KOLUSZKACH

Alarmowanie

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia, mogący być ładunkiem wybuchowym jest obowiązany o tym powiadomić:
   - Burmistrza,
   - Komendanta Powiatowego Policji.
2. Zawiadamiając Policję należy podać treść rozmowy ze zgłaszającym podłożenie ładunku wybuchowego, którą należy prowadzić wg poniższych wskazówek:
   - Podać miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym,
   - Numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje stanowisko,
   - Uzyskać od Policji potwierdzenie przyjętego zawiadomienia.

Akcja poszukiwawcza ładunku wybuchowego po uzyskaniu informacji o jego podłożeniu.

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje Burmistrz, a w czasie jego nieobecności Zastępca, Sekretarz, Pełnomocnik Ochrony.
2. Kierujący Akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy w tych pomieszczeniach znajdują się:
   - Przedmioty, rzeczy lub urządzenia, paczki itp., których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń,

- Ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń,
- Zmiany w wyglądzie zewnętrznym pomieszczeń, rzeczy, urządzeń, które przedtem w pomieszczeniu były oraz emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne itp.),

3. Pomieszczenia ogólnodostępne takie, jak: korytarze, klatki schodowe, hole, windy, toalety, piwnice itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinno być sprawdzone przez wyznaczonych do tego pracowników.
4. Zlokalizowanie przedmiotów, rzeczy, urządzeń, których w ocenie pracowników obiektu przedtem nie było, a zachodzi podejrzenie, że mogą to być ładunki wybuchowe, nie wolno ich dotykać. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić Burmistrza i Policję.
5. W przypadku, gdy użytkownicy pomieszczeń faktycznie stwierdzą obecność przedmiotów (rzeczy, urządzeń), których wcześniej nie było lub zmiany w ich wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów stale znajdujących się w tych pomieszczeniach, należy domniemywać, że pojawienie się tych przedmiotów lub zmiany w ich wyglądzie i usytuowaniu mogły nastąpić na skutek działania sprawcy podłożenia ładunku wybuchowego. W takiej sytuacji kierujący akcją może wydać decyzję o ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji.
6. Należy zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do przejawów paniki.

Współpraca z Policją w czasie akcji

1. Po przybyciu do obiektu policjanta bądź policyjnej grupy interwencyjnej, kierujący akcją powinien przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsce zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie.
2. Policjant lub dowódca grupy interwencyjnej przejmuje kierowaniem akcją, a kierujący dotychczas akcją winien mu udzielić wszechstronnej pomocy.
3. Na wniosek policjanta kierującego akcją Burmistrz podejmuje decyzję 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 ewentualnych 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 Burmistrzowi.

Końcowe postanowienia dotyczące działań w przypadku zgłoszenia mówiącego o podłożeniu ładunku wybuchowego.

Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego oraz Burmistrzowi nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat. Każdorazowo osoby te winny zawiadomić o tym policję, która z urzędu dokona sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.

BURMISTRZ
mgr Waldemar Chałat