

ZARZĄDZENIE NR 22../2020
BURMISTRZA KOLUSZEK

z dnia ...12.02. 2020 r.

**w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia do stosowania dokumentów dotyczących
ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 506) art. 15 ust. 1, art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, zatwierdzam i wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Koluszkach następujące dokumenty dotyczące ochrony informacji niejawnych:

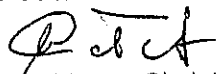
- 1) Instrukcję w zakresie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Koluszkach, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Dokumentacja określająca poziom zagrożeń oraz dobór środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach, stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach.

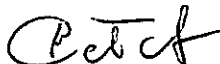
§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 161/2014 Burmistrza Koluszek z dnia 29.08.2014 r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji w zakresie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu u warunków ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Koluszkach i planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach oraz Zarządzenie nr 42/2012 Burmistrza Koluszek z dnia 06.03.2012 r. w sprawie: wprowadzenia planu ochrony informacji niejawnych i instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Koluszkach

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr Waldemar Chalaś

ZATWIERDZAM



BURMISTRZ KOLUSZEK

Instrukcja

w zakresie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, oraz zakresu i warunków ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Koluszkach

Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742) zatwierdzam instrukcję, która określa zasady i sposób postępowania w zakresie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zasady ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Koluszkach (zwanym dalej Urzędem).

§ 1

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742),
- 2) materiały zastrzeżone – dokumenty, zapisy elektroniczne i przedmioty zawierające informacje stanowiące tajemnicę oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów Rzeczypospolitej Polskiej albo jednostki organizacyjnej,
- 3) kancelaria dokumentów niejawnych – sekretariat lub inne stanowisko w komórce organizacyjnej, w którym są ewidencjonowane lub przechowywane materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”,
- 4) pracownik kancelarii – pracownik wyznaczony do prowadzenia kancelarii dokumentów niejawnych,
- 5) urządzenia kancelaryjne – dzienniki, rejestry, książki ewidencyjne i pieczęcie służące do ewidencjonowania materiałów zastrzeżonych,
- 6) wykonawca dokumentu – pracownik realizujący techniczną stronę dokumentu,
- 7) elektroniczne nośniki danych - dyski, dyskietki, taśmy i inne urządzenia, na których zapisane są informacje techniką elektroniczną.

KLASYFIKOWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 2

1. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Klauzulę tajności proponuje sporządzający dokument, a ostatecznie ustala osoba upoważniona do podpisania dokumentu. Osoba ta może określić datę lub wydarzenie, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.
3. Osoba podpisująca dokument ponosi odpowiedzialność za przyznanie klauzuli i bez jej zgody albo zgody przełożonego klauzula nie może być obniżona lub zniesiona. Dotyczy to również osoby, która przekazała dane do dokumentu zbiorczego.
4. Zmiany nadanej klauzuli lub jej zniesienia dokonuje się przez jej skreślenie i wpisanie obok niej nowej klauzuli z podaniem daty, imienia i nazwiska oraz podpisem dokonującego zmiany lub zniesienia, uwierzytelnionym pieczęcią do tuszu z napisem „Do pakietów”. Zmianę klauzuli lub jej zniesienie bez wpisania daty, imienia i nazwiska oraz podpisu dokonującego zmiany lub zniesienia, uwierzytelnionego pieczęcią, uważa się za niedokonane.
5. Zapis zmian klauzuli tajności na dokumentach i w ewidencji dokonuje się w sposób trwały, atramentem lub tuszem w kolorze czerwonym.
6. Skreślenia nadanej klauzuli tajności dokumentu lub przedmiotu albo skreślenia tej klauzuli i wpisania obok niej nowej, w sposób określony w ust. 4 i 5, dokonuje:
 - a) pracownik kancelarii dokumentów niejawnych – w odniesieniu do dokumentów przechowywanych w kancelarii, w zależności od nowej klauzuli dokumentu, do podpisania dokumentu oraz po upływie określonych okresów ochrony,
 - b) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
7. Zawyżenie lub zaniżenie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.

DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

§ 3

1. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:
 - a) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające dostęp do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „zastrzeżone” lub upoważnienie Burmistrza wystawione zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - b) odbyli szkolenie w zakresie informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia (nie starsze niż 5 lat od daty wystawienia),
 - c) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji zastrzeżonej,

2. Ewidencję poświadczeń oraz upoważnień, o których mowa § 3 ust. 1, pkt 1, prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (dalej Pełnomocnik Ochrony),
3. Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów zobowiązani są do informowania Pełnomocnika Ochrony o konieczności wydania upoważnienia przez Burmistrza pracownikom, których zakres obowiązków wymaga dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

OBIEG DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

§ 4

1. Kancelaria dokumentów niejawnych prowadzi następujące urządzenia kancelaryjne:
 - a) Dziennik ewidencji dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
 - b) Książka doręczeń przesyłek miejscowych, (załącznik nr 5),
 - c) Wykaz przesyłek nadanych, (załącznik nr 6),
 - d) Pieczęcie do oznaczania i rejestrowania materiałów zastrzeżonych.
2. Urządzenia kancelaryjne, o których mowa w ust. 1 służą:
 - a) Dziennik ewidencji – do rejestrowania korespondencji otrzymywanej (wchodzącej) i wysyłanej (wychodzącej) oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
 - b) Książka doręczeń przesyłek miejscowych – do bezpośredniego przekazywania korespondencji adresatom w obiegu wewnętrznym pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Koluszkach,
 - c) Wykaz przesyłek nadanych – do udokumentowania wysyłanych przesyłek niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
 - d) Pieczęcie – do oznaczania dokumentów niejawnych.

§ 5

1. Przesyłki wchodzące, polecane i wartościowe, otrzymane za pośrednictwem Poczty Polskiej lub koncesjonowanego przewoźnika, przekazywane są pracownikowi kancelarii dokumentów niejawnych, gdzie po zarejestrowaniu w Dzienniku ewidencji wpisując:
 - numer i pozycję z wykazu przesyłek wydanych,
 - numer korespondencyjny z koperty „wewnętrznej” przesyłki,przekazywane są Burmistrzowi lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi.
2. Korespondencję z klauzulą „zastrzeżone” adresowaną do kierownictwa Urzędu lub komórek organizacyjnych z adnotacją „Do rak własnych”, pracownik kancelarii przekazuje bez otwierania koperty „wewnętrznej” za pokwitowaniem w Dzienniku ewidencji. Na opakowaniu przesyłki wpisuje się datę przyjęcia, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę w Dzienniku ewidencji. Przesyłkę przekazuje się adresatowi, w razie jego nieobecności osobie przez niego upoważnionej za pokwitowaniem.
3. Przed potwierdzeniem odbioru, pracownik kancelarii pobierający przesyłkę sprawdza:
 - prawidłowość adresu,
 - całość pieczęci na przesyłce (kopercie, paczce),
4. Po otwarciu przesyłki pracownik kancelarii zobowiązany jest:

- sprawdzić czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionemu na niej numerowi ewidencyjnemu,
 - ustalić czy liczba stron pisma oraz liczba załączników i stron załączników jest zgodna z liczbą stron oznaczoną na piśmie.
5. Pracownik kancelarii, w przypadku stwierdzenia w przesyłce braku dokumentów lub załączników, sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła nadawcy, a drugi przechowuje w kancelarii.
 6. Burmistrz lub inny wskazany na kopercie adresat dokonuje pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika. Po dokonaniu dekretacji dokument zwracany jest pracownikowi Kancelarii Dokumentów Niejawnych.
 7. Pracownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych przekazuje dokument „zastrzeżony” osobie wskazanej w dekretacji.
 8. Ostateczny odbiorca przekazanego dokumentu niejawnego jest zobowiązany uzupełnić brakujące wpisy w „Dzienniku ewidencji” przez podanie pracownikowi Kancelarii Dokumentów Niejawnych danych niezbędnych do pełnej rejestracji dokumentów.
 9. W przypadku konieczności związanej z zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez kilku pracowników tej samej komórki organizacyjnej lub pracowników kilku różnych komórek organizacyjnych Urzędu, konieczne jest rozszerzenie dekretacji odpowiednio przez kierownika tej komórki organizacyjnej lub Burmistrza.
 10. W razie konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do Kancelarii Dokumentów Niejawnych. Pracownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych przekazuje go zgodnie z dekretacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w „Dzienniku ewidencji”. Zabrania się pokazywania przez pracowników Urzędu bezpośrednio sobie dokumentów zastrzeżonych, z pominięciem Kancelarii Dokumentów Niejawnych.
 11. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji, stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem zastrzeżonym. Kartę zakłada pracownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników, odnotowując ten fakt na dokumencie. Karta przekazywana jest razem z dokumentem i podlega rozliczeniu się, podobnie jak dokument zastrzeżony.
 12. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go z Kancelarii Dokumentów Niejawnych. Przełożeni takiego pracownika prowadzą nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem przez niego dokumentów zastrzeżonych.
 13. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu przed rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” przejmuje od niego protokolarnie całość materiałów posiadających klauzulę „zastrzeżone” i wyznacza pisemnie pracownika, który ma dalej prowadzić przejętą dokumentację. Protokół sporządza się w 2 egz. – jeden dla odchodzącego pracownika, drugi dla Urzędu.

§ 6

Przyjęcie materiałów niejawnych z kancelarii ogólnej następuje przez złożenie czytelnego podpisu w książce doręczeń przesyłek miejscowych, (w przypadku przyjmowania korespondencji niejawnej bezpośrednio z jednostek organizacyjnych - w wykazie przesyłek) oraz odcisnięcie pieczęci służbowej Urzędu i wpisanie daty otrzymania przesyłki.

§ 7

Zaewidencjonowanie korespondencji otrzymanej polega na wpisaniu:

- a) w Dzienniku ewidencji:
 - kolejnego numeru, poprzedzonego literą „Z” i oddzielonego od tej litery myślnikiem,
 - daty wpływu i innych danych ewidencyjnych dokumentu zgodnie z obowiązującym formularzem Dziennika ewidencji,
- b) na odcisku pieczęci wpływowej na pierwszej stronie dokumentu:
 - numeru ewidencyjnego dokumentu, którym jest liczba porządkowa (poprzedzona literą „Z”) i oddzielona od tego numeru myślnikiem kolejnej pozycji w Dzienniku ewidencji,
 - daty ewidencji zgodnej z zapisem w Dzienniku ewidencji,
 - liczby stron dokumentu i liczby załączników oraz liczby stron załączników.
- c) na przesłanych przy piśmie załącznikach:
 - odcisku pieczęci na pierwszej stronie każdego załącznika,
 - wpisu w odpowiednich miejscach: numeru załącznika, numeru ewidencyjnego dokumentu, do którego jest dołączony oraz daty wpływu dokumentu.

WYTWARZANIE I WYSYŁANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

§ 8

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, wytworzone w Urzędzie w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzane odręcznie lub na komputerze, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego zatwierdzoną przez Burmistrza.
2. Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentu w postaci elektronicznej oznaczone klauzulą „zastrzeżone” jest dopuszczalne wyłącznie na bezpiecznych stanowiskach komputerowych.
3. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie. Praca z dokumentem zastrzeżonym, w tym sporządzanie i wykonywanie może odbywać się w komórce organizacyjnej Urzędu, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione.
4. Przekazywanie dokumentów (materiałów) zastrzeżonych w obrocie miejscowym pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu może odbywać się za pokwitowaniem w Książce doręczeń przesyłek miejscowych lub za pokwitowaniem w Dzienniku ewidencji.

5. Pracownik kancelarii przed zaewidencjonowaniem w Dzienniku ewidencji dokumentu przekazanego do wysłania sprawdza, czy dany dokument:
 - wytworzono w takiej ilości jak podano w rozdzielniku,
 - zawiera dane o ilości załączników,
 - został podpisany przez osobę upoważnioną,
 - pozostający w aktach egzemplarz opatrzone stosownymi adnotacjami (numer teczki dokumentów zastrzeżonych, termin przechowywania lub zniszczenia dokumentu, data skierowania do akt i podpis wykonawcy).
6. Kopie dokumentu wysłanego pozostawia się w aktach, przekazując adresatowi pierwszy egzemplarz. Powyższej zasady nie stosuje się w odniesieniu do dokumentów przekazywanych większej ilości adresatów.
7. Ewidencja korespondencji wysyłanej z jednostki organizacyjnej polega na wpisaniu do Dziennika ewidencji kolejnego numeru, poprzedzonego literą „Z” z myślnikiem i wypełnieniu pozostałych rubryk Dziennika ewidencji według opisu oraz wpisaniu identycznego numeru na dokumencie wysyłanym.
8. Dokument posiadający numer ewidencyjny korespondencji otrzymanej można przekazać adresatowi z tym samym numerem, odnotowując w rubryce „Uwagi” Dziennika Ewidencji numer wykazu przesyłek nadanych oraz datę przekazania.

§ 9

1. Przesyłki zawierające wiadomości stanowiące informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” w obrocie krajowym należy przesyłać za pośrednictwem PPUP „Poczta Polska” lub innych przewoźników, którzy uzyskali koncesję na prowadzenie usług pocztowych i jednocześnie spełniają wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Dokumenty (materiały) zastrzeżone w obrocie krajowym przekazuje się za pośrednictwem przewoźników, o których mowa w ust. 1, jako przesyłki polecane lub wartościowe w postaci paczek opakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru, natomiast materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przesłane w postaci listów, nadaje się jako listy polecane lub wartościowe, zapakowane w dwie nieprzezroczyste mocne koperty.
3. Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania oraz nadawania i przesyłania dokumentów niejawnych określa 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).
4. Dokumenty (materiały) zastrzeżone, wysyłane za pośrednictwem przewoźników, pracownik kancelarii pakuje w kopertę „wewnętrzną” na której umieszcza klauzulę, pieczęć nadawcy, numer z dziennika korespondencji, imienne określenie adresata oraz odciski pieczęci „Do pakietów” w miejscach sklejenia koperty i zabezpiecza je przezroczystą taśmą samoprzylepną. Następnie pakuje się przesyłkę w drugą kopertę „zewnętrzną”, na której umieszcza się: nazwę jednostki organizacyjnej nadawcy, numer wykazu i pozycji przesyłek nadanych, nazwę jednostki organizacyjnej adresata z jego dokładnym adresem i przekazuje jako korespondencję poleconą lub wartościową w miejscowym Urzędzie Pocztowym za pokwitowaniem w Wykazie przesyłek nadanych lub innym dokumencie za potwierdzeniem odbioru.

5. Wykaz przesyłek nadanych sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla przewoźnika i nadawcy.

REJESTROWANIE I OZNACZANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ "ZASTRZEŻONE"

§10

1. Wszystkie materiały zawierające informacje zastrzeżone podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez pracownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych w „Dzienniku ewidencyjnym”, którego wzór określony został w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 276, poz. 1631 ze zm.). Dotyczy to zarówno materiałów wytworzonych w Urzędzie, jak też otrzymanych z zewnątrz. Wzór wytworzonego w Urzędzie pisma oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” przedstawiono w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. W zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań, o których mowa w art. 43 ust. 1 i 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych, Kancelaria Dokumentów Niejawnych zakłada i prowadzi pozostałe dzienniki ewidencji, wskazane w § 2 ust 2 oraz 3 pkt 1 ww. Rozporządzenia.

§ 11

Materiały w postaci dokumentów wytworzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koluszkach zawierające informacje niejawne i oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oznacza się w następujący sposób:

1. Na pierwszej stronie dokumentu umieszcza się:
 - a) na środku, jako element nagłwkowy strony – klauzulę tajności,
 - b) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - c) w prawym górnym rogu, od góry w kolejności pionowej:
 - nazwę miejscowości i datę sporządzenia dokumentu,
 - numer egzemplarza dokumentu, a w przypadku, gdy dokument sporządzono w jednym egzemplarzu, napis: „Egzemplarz pojedynczy”,
 - d) w prawym dolnym rogu numer strony łamany przez liczbę stron całego dokumentu,
 - e) pośrodku na dole strony klauzulę tajności,
 - f) 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, poprzedzony literą „Z”, oddzielonymi od numeru rejestracyjnego myślnikiem, a także w zależności od potrzeb – inne oznaczenia 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 umieszczenie jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”;
2. Na kolejnych stronach umieszcza się:
 - a) pośrodku na górze i dole strony klauzulę tajności,
 - b) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:
 - numer egzemplarza dokumentu, a w przypadku sporządzenia dokumentu w jednym egzemplarzu napis: „Egzemplarz pojedynczy”,
 - c) w prawym dolnym rogu numer strony łamany przez liczbę stron całego dokumentu;
 3. Na ostatniej stronie dokumentu umieszcza się:
 - a) pośrodku na górze i dole strony klauzulę tajności,
 - b) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:
 - numer egzemplarza dokumentu, a w przypadku sporządzenia dokumentu w jednym egzemplarzu napis: „Egzemplarz pojedynczy”,
 - c) 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 wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” – jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania w aktach, oraz napis „do zwrotu” – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone do osoby podpisującej dokument,
 - d) z prawej strony pod treścią dokumentu i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: stanowisko oraz imię i nazwisko osoby podpisującej dokument,
 - e) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
 - liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu lub adnotację: „Adresaci według rozdzielnika”,
 - nazwisko osoby, która wykonała dokument,
 - f) w prawym dolnym rogu numer strony łamany przez liczbę stron całego dokumentu;
 4. Na trwale oprawionych książkach, dziennikach korespondencyjnych, broszurach, reprodukcjach oraz innych zbiorach dokumentów klauzulę tajności umieszcza się:
 - a) po środku strony na górze i dole zewnętrznych ścianek okładki oraz na stronie tytułowej, jeżeli dokument ją posiada,
 - b) po środku strony na górze i na dole pozostałych stron, w przypadku dokumentów drukowanych jednostronnie,
 - c) po środku strony na górze i na dole w przypadku dokumentów drukowanych dwustronnie;
 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, kliszach, matrycach i dyskach optycznych, w sprzęcie

- elektronicznym z wbudowaną pamięcią lub na innych nośnikach danych elektronicznych klauzulę tajności umieszcza się w sposób widoczny na obudowie lub opakowaniu, nanosząc jednocześnie oznaczenia zgodnie z pkt 1 lit. a i lit. d tiret pierwsze.
6. Pod numerem egzemplarza, o którym mowa w 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) „wykonywanie 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”;
 7. W uzasadnionych przypadkach na dokumentach zawierających informacje niejawne pod numerem egzemplarza, o którym mowa w 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.
 8. Na dokumentach stanowiących załączniki, na pierwszej stronie ich górnej prawej części, umieszcza się dodatkowo napis: „ Załącznik nr do pisma nr z dnia"

§ 12

1. Jeżeli przy piśmie przewodnim lub dokumencie przesyła się załączniki oznaczone różnymi klauzulami tajności, to:
 - a) Klauzula pisma przewodniego lub dokumentu uwzględnia klauzulę załącznika o najwyższym stopniu tajności;
 - b) Na piśmie przewodnim lub dokumencie można zamieścić, dyspozycje wskazującą klauzulę tajności tego dokumentu po trwałym odłączeniu od niego załączników, a przy jego ewidencjonowaniu, w rubryce „uwagi” dziennika ewidencji, należy wpisać adnotację: „pismo przewodnie jawne”.
2. W przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, umieszcza się dodatkowo napisy:
 - „tylko adresat” – jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach,
 - „do zwrotu” - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone do nadawcy, (wzory adnotacji o przekazanych załącznikach określa załącznik nr 2)
3. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu lub udzielenie informacji o treści zawartej w dokumencie jest możliwe po uzyskaniu zgody Kierownika jednostki.
4. Na sporządzonych kopiach, odpisach, wypisach, wyciągach lub tłumaczeniach dokumentu umieszcza się numer, pod którym zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, a ponadto:

- nad klauzulą tajności umieszcza się odpowiednio napis: „Kopia”, „Odpis”, „Wypis”, „Wyciąg” lub „Tłumaczenie języka...../nazwa języka/, imię i nazwisko tłumacza oraz numer egzemplarza wykonanej kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia,
 - pod podpisem osoby, umieszcza się napis „Za zgodność” i tuszową pieczęć jednostki lub komórki organizacyjnej, (wzór oznaczenia kopii dokumentu stanowi załącznik nr 3).
5. Fakt sporządzenia kopii, odpisu, wyciągu lub tłumaczenia odnotowuje się na dokumencie, z którego kopię, odpis, wyciąg lub tłumaczenie sporządzono, poprzez odcisk pieczęci informującej o:
- nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której wykonano kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie,
 - liczę egzemplarzy wykonanych kopii, odpisów, wypisów, wyciągów lub tłumaczeń,
 - dacie sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia, (wzór oznaczenia dokumentu kopiowanego stanowi załącznik nr 4).

Pieczęć, o której mowa powyżej, odciska się na dokumencie przed sporządzeniem kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia.

PRZECHOWYWANIE, NISZCZENIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

§ 13

1. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Dokumenty zastrzeżone przechowuje się zamknięte w szafach biurowych, szafach metalowych lub sejfach zamykanych na co najmniej jeden zamek o skomplikowanym mechanizmie.
2. Pomieszczenia, w których przechowywane są materiały zastrzeżone, powinny być plombowane po zakończeniu pracy.
3. W czasie przerw w pracy dokumenty zastrzeżone należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Klucze do szaf metalowych lub szaf biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawnie oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, po zakończeniu pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika Urzędu w pomieszczeniu zamykanym na zamek patentowy – w miejscu niedostępnym.
5. Zabrania się wnoszenia poza Urząd kluczy, jak również udostępniania ich do pomieszczeń oraz szaf biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawnie oznaczone klauzulą „zastrzeżone” osobom nieuprawnionym.
6. Po zakończeniu dnia pracy pracownik Urzędu wychodząc z pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty zastrzeżone zobowiązany jest do zamknięcia drzwi na klucz oraz ich zaplombowania. Nadzór nad przestrzeganiem tych zasad sprawuje Pełnomocnik Ochrony.

§ 14

1. Dokumenty zastrzeżone są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „zastrzeżone”. Dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba, że stanowią integralną część dokumentacji. Wówczas teczka z dokumentami musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą „zastrzeżone”.
2. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony, teczka akt o klauzuli „zastrzeżone” może być przekazana do Kancelarii Dokumentów Niejawnych, w której będzie ona przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności. W przypadku zniesienia klauzuli tajności, Kancelaria Dokumentów Niejawnych przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.
3. Po upływie czasu ochrony materiałów zastrzeżonych o ile został określony na dokumencie – znosi się ich klauzulę, dokonując odpowiedniej adnotacji w Dzienniku ewidencji oraz na dokumencie.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, podlegają odrębnym przepisom kancelaryjnym i są włączane do teczek spraw według rzeczowego wykazu akt.
5. Do czasu zniesienia klauzuli dokumenty zastrzeżone mogą być przechowywane w komórce organizacyjnej w odrębnych, oznaczonych teczkach akt.
6. Teczki akt podlegają wpisowi do rejestru teczek akt.
7. Na teczce akt zastrzeżonych umieszcza się klauzulę „zastrzeżone”, nazwę akt, numer teczki z rzeczowego wykazu akt oraz datę rozpoczęcia i zakończenia sprawy (teczki).
8. Numer teczki akt stanowi:
 - symbol komórki lub stanowiska,
 - kolejny numer wpisu do rejestru teczek poprzedzony literą „Z” (lub „TS”) i myślnikiem,
 - numer według rzeczowego podziału akt,
 - inicjały sporządzającego teczkę i rok rejestracji.

§ 15

1. Dokumenty i materiały zastrzeżone, które utraciły swoje praktyczne lub przedmiotowe znaczenie i nie podlegają trwałemu przechowywaniu, mogą być niszczone.
2. Niszczenia dokumentów pobranych z kancelarii dokonuje osoba, która pobrała dokument za pokwitowaniem w Dzienniku ewidencji oraz pracownik kancelarii.
3. Niszczenia dokumentów wytworzonych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach dokonuje osoba sporządzająca (podpisująca) dokument oraz pracownik kancelarii.
4. Adnotacji o zniszczeniu dokumentów dokonuje się poprzez złożenie czytelnych podpisów w rubryce „Uwagi” Dziennika ewidencji oraz podaniu daty zniszczenia.
5. Dokumenty pomocnicze, zbędne kopie dokumentów, egzemplarze wybrakowane oraz brudnopisy projektów dokumentów, wykonane ręcznie lub przy użyciu środków technicznych – zakwalifikowane jako „zastrzeżone” – mogą być niszczone przez pracownika kancelarii (sekretariatu) i osobę sporządzającą (lub podpisującą) dokument. Fakt zniszczenia należy odnotować w dzienniku ewidencji poprzez złożenie czytelnych podpisów i podaniu daty zniszczenia.
6. Przy niszczeniu kopii, odpisów, wypisów, wyciągów (z dokumentów własnych i nadesłanych) fakt ten należy odnotować także na dokumencie, z którego wykonano kopię, odpis, wypis lub wyciąg.

7. Materiały zastrzeżone należy niszczyć w warunkach zabezpieczających zachowanie tajemnicy i w sposób uniemożliwiający odczytanie zawartych w nich wiadomości.

§ 16

1. Dopuszcza się wykorzystywanie urządzeń teleinformatycznych do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania i przekazywania informacji niejawnych z klauzulą „zastrzeżone” na zasadach uzgodnionych ze służbami ochrony państwa (ABW), określonych w „Szczególnych wymaganiach bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w których mogą być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne”.
2. Pomieszczenia, w których znajdują się komputery wykorzystywane do przetwarzania dokumentów niejawnych, w każdym przypadku ich opuszczenia powinny być zamykane (również w ciągu dnia).
3. Dokumenty niejawne można zapisywać na wymiennych nośnikach informacji, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i zarejestrowanych w Dzienniku wydanych materiałów kancelaryjnych, prowadzonym w Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

§ 17

W eksploatacji wymiennych magnetycznych lub optycznych nośników informacji obowiązują następujące zasady:

- nośniki informacji służące do zapisu informacji z klauzulą „zastrzeżone” rejestruje Kancelaria Dokumentów Niejawnych,
- nośnikom informacji nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, oznakowuje i rejestruje zgodnie z zasadami przyjętymi dla dokumentów niejawnych,
- zawartość informacyjną likwiduje się programem zapewniającym nieodwracalne usunięcie zapisów,
- zarejestrowane nośniki podlegają kontroli na takich samych zasadach jak dokumenty niejawne.

§ 18

1. W przypadku uszkodzenia elektronicznego nośnika informacji lub innego materiału zastrzeżonego, na którym znajdują się informacje „zastrzeżone”, Kierownik Urzędu powołuje trzyosobową komisję do oceny uszkodzenia i określenia sposobu dalszego postępowania z materiałem.
2. Komisja powinna składać się z osób dopuszczonych do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, w tym z informatyka i przedstawiciela pionu ochrony.
3. Komisja sporządza protokół, w którym wnioskuje o dalszym wykorzystaniu lub fizycznym zniszczeniu wymiennego nośnika. Protokół z ustalenia komisji zatwierdza Kierownik Urzędu.

§ 19

Na materiałach zawierających informacje zastrzeżone w formie nośników informacji cyfrowej, taśm elektromagnetycznych lub na innych urządzeniach i nośnikach danych

elektronicznych klauzulę „zastrzeżone” umieszcza się w sposób widoczny na obudowie lub opakowaniu.

§ 20

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych może zarządzić przeprowadzenie kontroli doraźnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 21

1. Pracownik kancelarii obowiązany jest co najmniej raz w kwartale przeprowadzić kontrolę stanu ochronny dokumentów znajdujących się w kancelarii oraz sprawdzić zgodność stanu ewidencyjnego tych dokumentów z ich stanem faktycznym.
2. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowuje się wpisem do Dziennika ewidencji dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych co najmniej raz w kwartale dokonują kontroli przechowywanych w komórkach organizacyjnych dokumentów niejawnych.
4. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowuje się wpisem do Książki kontroli dokumentów niejawnych, potwierdzonym datą kontroli i podpisem.

§ 22

1. Porządkowanie materiałów archiwalnych polega na prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek w kolejności spraw i przy zachowaniu chronologii dokumentów, ponumerowaniu stron i opisanie teczek, ich przesnurowaniu i opieczętowaniu oraz sporządzeniu ewidencji.
2. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na każdej te czce:
 - nazwy jednostki organizacyjnej,
 - symbolu klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt,
 - tytułu teczki, to jest hasła kwalifikacyjnego według rzeczowego wykazu akt i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych,
 - rocznych dat krańcowych tj. daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu,
 - sygnatury teczki, tj. daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu,
 - sygnatury teczki, to jest numeru protokołu zdawczo- odbiorczego i numeru pozycji teczki w spisie,
 - symbolu klasyfikacyjnego materiałów – kategoria „A” lub „B”,
 - liczby stron w te czce.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Każdy pracownik Urzędu mający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą instrukcją i stosować w niej zawarte przepisy.
2. Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika Ochrony o wszelkich nieprawidłowościach związanych z naruszeniem zapisów niniejszej instrukcji.

Załączniki:

- Załącznik nr 1** – sposób oznaczenia dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
- Załącznik nr 2** – wzory adnotacji o przekazanych załącznikach
- Załącznik nr 3** - sposób oznaczenia dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” na kopii
- Załącznik nr 4** - wzór oznaczenia dokumentu kopiowanego
- Załącznik nr 5** – wzór książki doręczeń przesyłek miejscowych
- Załącznik nr 6** – wzór przekazu przesyłek nadanych
- Załącznik nr 7** – wzór opisu teczki z aktami przekazywanej do archiwum
- Załącznik nr 8** – spis zdawczo – odbiorczy
- Załącznik nr 9** – protokół przekazania dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii
- Załącznik nr 10** – wzór protokołu w sprawie uszkodzenia przesyłki
- Załącznik nr 11** - wzór wniosku o przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego
- Załącznik nr 12** - pismo przewodnie w sprawie udzielenia informacji o osobie sprawdzającej
- Załącznik nr 13** – wzór wniosku dotyczący sprawdzenia w ewidencji i kartotekach niedostępnych powszechnie
- Załącznik nr 14** – wzór wniosku o przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego
- Załącznik nr 15** – wzór pisma przewodniego dotyczące wysłania Ankiety Bezpieczeństwa Osobowego kandydata na Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych
- Załącznik nr 16** – wzór upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych
- Załącznik nr 17** - zaświadczenie o odbyłym szkoleniu
- Załącznik nr 18** - wzór wniosku o nadanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych
- Załącznik nr 19** – oświadczenie osoby upoważnionej o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych

ZASTRZEŻONE

URZĄD MIEJSKI
W KOLUSZKACH

Koluszki, dnia 2014-05-21

UM/"Z"-11/NI-0623/II/14

Egz. nr 1

„pismo przewodnie jawne po odłączeniu załączników”
„zezwala się sporządzać odpisy i wyciągi”

NACZELNIK
URZĘDU SKARBOWEGO
ŁÓDŹ – WIDZEW

Pan
.....

Dotyczy: spraw służbowych

TREŚĆ PISMA

ZASTRZEŻONE

str. 1 z 2

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chalaś

Z A S T R Z E Ż O N E

Egz. nr 1

TREŚĆ PISMA

Z A Ł A C Z N I K Ó W : 3 n a 5 a r k .

- załącznik nr 1 – Z-21/Z -3/PO (kopia) – na 2 ark. – tylko US Łódź
- załącznik nr 2 – Z-24/OW - na 1 ark. – tylko US Łódź – do zwrotu
- załącznik nr 3 – od nr wchodz. Pf-24/OW – na 2 ark. – tylko US Łódź

.....
BURMISTRZ

Wykonano w 3 egz.

Egz. nr 1 – a/a

Egz. nr 2 – MF Warszawa

Egz. nr 3 – US Łódź

Wykonał:

str. 2 z 2

Z A S T R Z E Ż O N E

ZASTRZEŻONE

Załącznik Nr 2 do pisma Nr
z dnia

Koluszki, dnia 2014-05-21

URZĄD MIEJSKI
W KOLUSZKACH

OW/ „Z” -8/124/14

Egz. nr 1

Wykaz podmiotów gospodarczych

TREŚĆ PISMA

Wykonano w 1 egz.

Egz. nr 1 – US Łódź

Wykonał:

ZASTRZEŻONE

str. 1 z 1

WZORY ADNOTACJI O PRZEKAZANYCH ZAŁĄCZNIKACH

I. W przypadku przesyłania adresatom:

- 1) takiej samej ilości załączników, jaka pozostaje w aktach:

Załączników: 2 na 6 str.

„zastrzeżone” nr ewid. „Z” – 15/99 na 2 str.

„zastrzeżone” nr ewid. (ksero) „Z” - 1/99 na 4 str.

- 2) bez pozostawiania załączników w aktach:

Załączników: 2 na 5 str.

„zastrzeżone” nr ewid. „Z” – 15/99 na 2 str. – tylko adresat

„zastrzeżone” nr ewid. „Z” - 18/99 na 3 str. – tylko adresat

- 3) załączników, które podlegają zwrotowi do nadawcy:

Załączników: 2 na 10 str.

„zastrzeżone” nr ewid. „Z” – 16/99 na 8 str. – do zwrotu

„zastrzeżone” nr ewid. „Z” - 17/99 na 2 str. – do zwrotu

- 4) załączników odłączonych od innych pism:

Załączników: 2 na 5 str.

(od nr wch. FB/ „Z” – 15/99) – na 2 str. – tylko adresat

(od nr wch. FB/ „Z” – 19/99) – na 3 str. – tylko adresat – do zwrotu

II. W razie przesyłania poszczególnym adresatom różnej ilości załączników:

- 1) Na egzemplarzach pisma pozostającego w aktach wyszczególnia się ilości załączników przesyłanych poszczególnym adresatom, np.

Załączników: 4 na 12 str.

„zastrzeżone” nr ewid. „Z” – 20/99 na 1 str. – UKS W-w

„zastrzeżone” nr ewid. „Z” - 21/99 na 1 str. – UKS W-w

„zastrzeżone” nr ewid. „Z” - 22/99 na 8 str. – UKS W-w

„zastrzeżone” nr ewid. „Z” - 23/99 na 2 str. – UKS W-w.

Załącznik: 1 na 1 str.

„zastrzeżone” nr ewid. „Z” - 20/99 na 1 str. – MSW i A

Załączników: 2 na 10 str.

„zastrzeżone” nr ewid. „Z” – 22/99 na 8 str. – Izba Skarbowa Toruń

„zastrzeżone” nr ewid. „Z” - 23/99 na 2 str. – Izba Skarbowa Toruń

- 2) Na pozostałych egzemplarzach pisma wyszczególnia się wyłącznie załączniki wysyłane właściwemu adresatowi.

III. W razie rozsyłania według rozdzielnika:

Rozesłano wg rozdzielnika na egzemplarzu pozostającym w aktach.

Z A S T R Z E Ż O N E

Koluszki, dnia 2014-05-21

URZĄD MIEJSKI
W KOLUSZKACH

IS/Z-24/321/14

KOPIA
Egz. nr. _____

Egz. nr __ 1 __

NACZELNIK
URZĘDU SKARBOWEGO
ŁÓDŹ – WIDZEW

Pan
.....

TREŚĆ PISMA

Wykonano w 1 egz.
Egz. nr 1 – US Łódź

Wykonał:

DYREKTOR

Za zgodność

o Pieczęć

str. 1 z 1

Z A S T R Z E Ż O N E

WZÓR OZNACZENIA DOKUMENTU KOPIOWANEGO

ZASTRZEŻONE

Koluszki, dnia 2014-05-21

URZĄD MIEJSKI
W KOLUSZKACH

IS/Z-24/321/14

Egz. nr 1

NACZELNIK
URZĘDU SKARBOWEGO
ŁÓDŹ – WIDZEW

Pan
.....

TREŚĆ PISMA

Wykonano w 1 egz.

Egz. nr 1 – US Łódź

Wykonał:

Rozesłano:

2 egz. nr __ za nr wych. __

1 egz. nr __ za nr wych. __

(lub)

zniszczono dnia _____

(dwa podpisy)

URZĄD MIEJSKI

W Koluszkach

Wyk. _____ egz. kopii

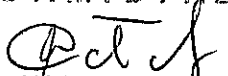
Data _____

Nr dz. ewidencji

str. 1 z 1

ZASTRZEŻONE

BURMISTRZ

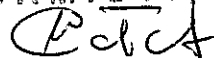

mgr Waldemar Chatai

(WZÓR)

KSIĄŻKA DORĘCZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

Data	Odbiorca i jego adres	Znak pisma(rodzaj przesyłki)	Potwierdzenie odbioru (data, pieczęć, podpis)
21.05.2014	Oddział Podatków Pani Janina Jamroz	OK-23/ „Z” – 1/01	2014-05-21 Jamroz O
			2014-05-21 J. Łoś

BURMISTRZ



mgr Waldemar Chałata

(WZÓR)

URZĄD MIEJSKI
w KOLUSZKACH.....
/pieczęć nagłówkowa
jednostki nadającej/Koluszki, dnia 21.05.2014 r.
/miejscowość/WYKAZ NR1/01
PRZESYŁEK NADANYCHprzez **Urząd Miejski w Koluszkach** **Urząd Pocztowy Nr** **w Koluszkach**

L.p.	Nazwa nadawcy i numer pakowania	Rodzaj przesyłki	Adresat	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	Urząd Miejski w Koluszkach IS/24/III/00	L	Naczelnik Urzędu Skarbowego ul. Papiernicza 7	

Ogółem przesyłek..... **1**
/liczbowo/.....
/podpis sporządzającego wykaz/..... **jedna**
/podpis przyjmującego przesyłki/..... 21.05.2014
/data przyjęcia/..... M.P
.....**Pouczenie:** Wykaz wypełnić maszynowo lub odręcznie w sposób czytelny. W kolumnie 3 wpisać liczbę symbolizującą rodzaj przesyłki: L – dla listu, P – dla paczki, I – inne przesyłki

(WZÓR)

URZĄD MIEJSKI W KOLUSZKACH

KANCELARIA DOKUMENTÓW NIEJWANYCH

Kat. B-10

PO/5001/ ___ / ___ / 02

PLANY KONTROLI PODATKOWEJ

Z A S T R Z E Ż O N E

(KLAUZULA)

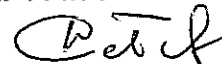
od

do

Stron

Sygnatura _____
(nr spisu zdawczo-odbiorczego i nr poz. w spisie)

BURMISTRZ



mgr Waldemar Chałat

(WZÓR)

(Pieczęć państwowej jednostki
organizacyjnej przekazującej
materiały archiwalne)

..... dnia
(miejsowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR
materiałów archiwalnych.....
(nazwa komórki organizacyjnej)
przekazywanych do Archiwum w

L.p.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od – do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chalaś

(WZÓR)

(Pieczęć jednostki
organizacyjnej)..... dnia
(miejsowość)

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA NR
 materiałów niejawnych.....
 (nazwa kancelarii)
 przekazywanych dla

L.p.	Znak teczki, numer pisma(symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Ilość stron dokumentu	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
(podpis odbierającego).....
(podpis przekazującego)

.....
(miejsowość, data)

(pieczęć nagłówkowa przewoźnika)

Egz. Nr.....

**PROTOKÓŁ Nr.....
W SPRAWIE USZKODZENIA PRZESYŁKI**

My niżej podpisani oświadczamy, że w dniu....., o godz., przy rozpakowaniu pakietu/pojemnika* nr....., nadanego przez..... w..... stwierdzono uszkodzenie.....

.....
(określenie rodzaju przesyłki)

Nr adresowanego do.....

Uszkodzenie przesyłki nastąpiło w wyniku.....

.....
(rodzaj i przyczyna uszkodzenia)

Wyżej wymieniona przesyłka została przepakowana i zabezpieczona celem niedopuszczenia do dalszych uszkodzeń i doręczona odbiorcy wraz z egzemplarzem nr 1 niniejszego protokołu.

Uszkodzenie przesyłki wskazuje/nie wskazuje* na możliwość ujawnienia jej treści.

Podpis przewoźnika:

.....
.....

Przyczyny odmowy przyjęcia przesyłki przez adresata:

.....
(imię i nazwisko)

Wyk. W 3 egz.
Egz. nr 1 – adresat
Egz. nr 2 – nadawca
Egz. nr 3 – a/a

- Niepotrzebne skreślić

.....
Miejscowości i data

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej wnioskującej
o przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego

OC.....

DYREKTOR
Delegatury Agencji
Bezpieczeństwa Wewnętrznego
W.....

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE
POSZERZONEGO POSTĘPOWANIA SPRAWDZAJĄCEGO**

Na podstawie art. 23 ust. 2pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji
niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228) wnoszę o przeprowadzenie poszerzonego
postępowania sprawdzającego w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli.....*
wobec:

Imię

Nazwisko.....

Nr PESEL.....

.....
Pieczęćka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Załączniki:

Ankieta Bezpieczeństwa Osobowego - nastr. – tylko adresat

*wpisać odpowiednia klauzulę tajności

.....
Miejscowości i data

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

OC.....

**Krajowy Rejestr Karny
Biuro Informacyjne
Ul. Czerniakowska 100
00-454 Warszawa
Lub
Punkt Informacyjny
Krajowego Rejestru Karnego
Przy Sądzie Powszechnym**

Na podstawie art.6 ust. 1 pkt 10 ustawy z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz.U. z 2008 r., Nr 50, poz. 292, z późn. zm.) oraz art. 25. Ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r, Nr 182, poz.1228) w załączeniu przekazuje zapytanie, stanowiące załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra sprawiedliwości z dnia 7 listopada 2003 r. w sprawie udzielenia informacji o sobie oraz o podmiotach zbiorowych na podstawie danych zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2003 r., Nr 198, poz. 1930 z późn. zm.) dotyczący:

Imię (Imiona).....

Nazwisko.....

Ne PESEL.....

Imię ojca.....

Zapytanie proszę odesłać na adres:

.....
Pieczęćka i podpis pełnomocnika ochrony

.....
Miejscowości i data

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej wnioskującej
o sprawdzenie osoby uprawnionej do dostępu do inf niejawnych

OC.....

DYREKTOR
Delegatury Agencji
Bezpieczeństwa Wewnętrznego
W.....

**WNIOSEK O SPRAWDZENIE W EWIDENCJI I KARTOTEKACH
NIEDOSTĘPNYCH POWSZECHNIE**

Na podstawie art. 25 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2020 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228) wykonując nałożone zadania w związku z przeprowadzanym zwykłym postępowaniem sprawdzającym wobec następującej osoby:

Nr PESEL

Nazwisko (w tym przybrane)

Imię (imiona)

Imię ojca

Imię matki

Nazwisko rodowe matki

Data urodzenia

Miejsce urodzenia

Adres zamieszkania

Adres zameldowania

Proszę o poinformowanie , czy Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego posiada informacje, które mają wpływ na wynik postępowania.

.....
Pieczętka i podpis pełnomocnika ochrony

.....
Miejscowości i data

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

W.....

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. , Nr 182, poz. 1228) polecam przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „poufne” wobec:

Imię (imiona).....

Nazwisko (w tym przybrane).....

Ne PESEL.....

Imię ojca.....

.....
(Pieczętka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

BURMISTEŁ


mgr Waldemar Chalaj

.....
Miejscowości i data

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

OC.....

DYREKTOR
Delegatury Agencji
Bezpieczeństwa Wewnętrznego
W.....

Na podstawie art. 14 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. , Nr 182, poz. 1228) wykonując nałożone zadania wynikające z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, w załączeniu przesyłam Ankietę Bezpieczeństwa Osobowego z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego poszerzonego wobec Pana/i....., kandydata na pełnomocnika ochrony informacji niejawnych w

Jednocześnie proszę o wyznaczenie miejsca i terminy szkolenia dla kandydata na pełnomocnika w

Załącznik:

Ankieta Bezpieczeństwa Osobowego na stronach.

.....
Podpis kierownika jednostki

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat

Koluszki, dnia

BURMISTRZ KOLUSZEK

UPOWAŻNIENIE NR
do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

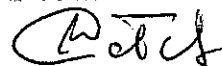
Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) upoważniam do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone” następującą osobę:

1. Imię:
2. Nazwisko:
3. Nazwisko rodowe:
4. Nr PESEL:
5. Imię ojca:

Niniejsze upoważnienie zachowuje ważność na czas zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Koluszkach na zajmowanym stanowisku lub do momentu jego cofnięcia.

.....
Kierownik jednostki

BURMISTRZ



mgr Waldemar Chałat

ZAŚWIADCZENIE NR/.....

Stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie informacji niejawnych

Stwierdza się, że Pani (Pan):

Imię i Nazwisko:

Nr PESEL:

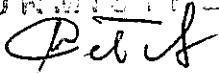
Odbyła (odbył) szkolenie w zakresie ochrony:

- Informacji niejawnych, o klauzuli „zastrzeżone”,
- Informacji niejawnych Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego,*
- Informacji niejawnych Unii Europejskiej.*

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 128, poz. 1228), zorganizowane przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych
w dniu

.....
(podpis i imienna pieczęćka pełnomocnika
ds. ochrony lub jego zastępcy)

.....
(miejscowość i data)

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chalaś

- Niepotrzebne skreślić

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

**Pełnomocnik ds. ochrony
informacji niejawnych**

**Wniosek o wydanie upoważnienia
dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”**

Na podstawie art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412) wnoszę o wydanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Kolużkach dla:

imię i nazwisko.....

komórka organizacyjna i zajmowane stanowisko.....

numer PESEL.....

imię ojca

data i miejsce urodzenia

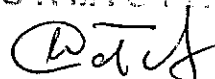
adres zamieszkania

w związku z wykonywaniem zadań służbowych na zajmowanym stanowisku.

- ✓ na okres od..... do
- ✓ na okres zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Kolużkach
- ✓ na okres oznaczony potrzebą wykonania następującego zadania:

.....
.....

.....
Podpis i pieczęć osoby wnioskującej

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. u. z 2018 r. poz. 412) oświadczam, że zapoznałem/am się z:

1. Przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 412) oraz rozporządzeń wykonawczych wydanych na jej podstawie,
2. Dokumentami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialnością karną, dyscyplinarną i służbową za ich naruszenie, w szczególności za nieuprawnione ujawnienie informacji niejawnych zarówno celowe jak i w wyniku zaniedbania,
3. Zasadami ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy lub pełnienia służby,
4. Sposobami ochrony informacji niejawnych oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia.

.....
Podpis osoby upoważnionej

Koluszki, dn.....

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr.....
Burmistrza Koluszek
z dnia 2020 r.

URZĄD MIEJSKI W KOLUSZKACH

ZATWIERDZAM



BURMISTRZ KOLUSZEK

PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH Urzędu Miejskiego w Koluszkach

Koluszki 2020 rok

SPIS TREŚCI

I.	CZEŚĆ OGÓLNA.....	3
1.	Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych.....	3
2.	Definicje użyte w Planie Ochrony Informacji Niejawnych.....	4
3.	Informacje ogólne o dokumentach niejawnych	4
II.	OCENA ZAGROŻENIA	5
1.	Istniejące zagrożenia.....	5
2.	Wnioski z oceny zagrożenia.....	7
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.	Pomieszczenie do przetwarzania informacji niejawnych oraz system kontroli dostępu	10
5.	Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, przebywania i wyjścia w pomieszczeniu Kancelarii Dokumentów Niejawnych	11
6.	Środki ochrony fizycznej informacji niejawnych w KDN	11
7.	Procedury bezpieczeństwa dla obszaru w którym przetwarza się informacje niejawne	12
8.	Zasady przechowywania kluczy i pieczęci	13
9.	Zasady sporządzania dokumentów niejawnych	13
10.	Wykonywanie dokumentów niejawnych za pomocą komputera	14
11.	Gromadzenie dokumentów zawierających informacje niejawne.....	15
12.	Odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje niejawne.....	15
13.	Postępowanie w przypadku naruszenia ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do ustawy.....	16
14.	Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych.....	17
IV.	Plany awaryjne uwzględniające potrzebę ochrony informacji niejawnych w razie wystąpienia sytuacji szczególnych, w tym wprowadzenia stanów nadzwyczajnych, w celu zapobieżenia utracie poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych	17
V.	USTALENIA KOŃCOWE.....	18
1.	Zabrania się.....	18
2.	Ewakuacja kancelarii.....	19
	Załącznik nr 1.....	22
	Załącznik nr 2.....	24

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. z 2019 r. poz. 742).

1. Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych.

- 1) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742),
- 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 przez 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) **Służbą 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 Kolušek,
- 10) **Pełnomocnikiem ochrony** – jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach.

3. Informacje ogólne o dokumentach niejawnych.

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Miejskim w Kolušek są dokumenty zawierające informacje niejawne wykonywane, przetwarzane i przechowywane w pomieszczeniach budynku oznaczone:

- klauzulą „zastrzeżone”

Za zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych odpowiedzialny jest Kierownik jednostki organizacyjnej **Burmistrz Koluszek**.

Za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg, wydawanie i przyjmowanie dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” odpowiedzialne są: osoby wykonujące i przyjmujące 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. Jest to budynek wolnostojący. Zbudowany na planie prostokąta. Budynek jest częściowo podpiwniczony. Przed budynkiem znajduje się parking. 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 przechowywane 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 wyrzeć 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) **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. Symptomy zagrożeń.

- 1) Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku:
- ✓ wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektami, pomieszczeniami Urzędu objawiające się m. in. podejmowaniem prób uzyskania informacji o obiektach, pomieszczeniach od pracowników podczas rozmów,
 - ✓ nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
 - ✓ podszywanie się pod byłych pracowników Urzędu i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło,
 - ✓ interesowanie się osobami funkcyjnymi oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
 - ✓ obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzętaczek itp.,
 - ✓ rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych,
 - ✓ celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
 - ✓ próby pozyskania do grup przestępczych pracowników Urzędu.

2) Czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

- ✓ systematyczna, skrupulatna i wnikliwa kontrola systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację,
- ✓ pracownicy pionu ochrony w czasie dnia pracy powinni zwracać szczególną uwagę na możliwość zaistnienia ewentualnych zagrożeń,
- ✓ stosowanie zasady niedopuszczania osób niepowołanych do penetracji strefy bezpieczeństwa, w której znajduje się Kancelaria Niejawna,
- ✓ wykonywanie prac porządkowych, remontowych itp. w strefie bezpieczeństwa wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

3) **Zagrożenia wewnętrzne.**

a) Zagrożeniami wewnętrznymi dla Urzędu Miejskiego w Koluszkach są:

- ✓ próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników Urzędu,
- ✓ próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
- ✓ byli pracownicy urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
- ✓ próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,

- ✓ nadmierne spożywanie alkoholu - przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.

b) Czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

- ✓ zwracanie szczególnej uwagi na osoby, które mogą być zainteresowane zaborem dokumentów,
- ✓ prowadzenie szczególnego nadzoru by nie dokonywano prób kserowania, kopiowania bez zgody przełożonego,
- ✓ uwrażliwienie pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych,
- ✓ zastosowanie zasady, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe upoważnienie wydane przez Wójta,
- ✓ zwrócenie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie wskazuje na nadmierne spożywanie alkoholu.

3. Wnioski z oceny zagrożenia.

- 1) W obiekcie Urzędu wyznaczyć strefy ochronne dla pomieszczenia kancelarii dokumentów niejawnych.
- 2) Kancelaria wyposażona jest w szafę metalową oraz w drzwi wzmocnione klasy A.
- 3) Strefy ochronne zabezpieczone są w przeciwpożarowy system alarmowy i czujniki dymu.
- 4) Zapewniono ochroną fizyczną stref ochronnych polegającą na zainstalowaniu odpowiednio wzmocnionych drzwi zabezpieczonych zamkami i okratowaniu okien.
- 5) Określono zasady sporządzania, ewidencji dokumentów niejawnych oraz wydawania i przyjmowania przesyłek.
- 6) 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) Odbłyły 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 dokonany w rubryce odpowiedniego dziennika ewidencji,
- i) zwrot pobranych z kancelarii dokumentów następuje za pokwitowaniem, dokonany 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) sprzątnięcie 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, uwidoczony na pieczęcie 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. Pomieszczenie do przetwarzania informacji niejawnych oraz system kontroli dostępu.

W Urzędzie Miejskim w Koluszkach informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przetwarza się w pokoju 109 na I piętrze budynku a przechowuje w szafie metalowej w Kancelarii Dokumentów Niejawnych – pomieszczenie nr 109A. W pokoju 109 otwierania jest korespondencja niejawna oraz podpisywane są dokumenty niejawne. System kontroli dostępu jest oparty na wyodrębnieniu stref ochronnych stanowiących filtr dostępu do Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

1) Opis techniczny pomieszczenia kancelarii dokumentów niejawnych.

- a) W Urzędzie Miejskim w Koluszkach znajduje się szafa metalowa spełniająca wymogi bezpieczeństwa, która znajduje się w pokoju 109A na I piętrze. Okno w pomieszczeniu zabezpieczone jest kratami. Do pokoju wchodzi się przez pokój 109. Dostęp do kancelarii mają tylko Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych oraz Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych.
- b) W w/w pokoju są rejestrowane, przechowywane i wydawane uprawnionym osobom informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”. Pokój spełnia wszystkie wymagania prawne odnośnie ochrony fizycznej informacji niejawnych, co zabezpiecza materiały przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

5. Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, przebywania i wyjścia w pomieszczeniu Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

Dostęp do tej strefy ochronnej posiadają wyłącznie Pełnomocnik Ochrony, kierownik kancelarii dokumentów niejawnych oraz Burmistrz Koluszek. Natomiast, w uzasadnionych przypadkach w strefie ochronnej mogą przebywać osoby:

- a) posiadający stosowne upoważnienia oraz poświadczenie bezpieczeństwa i zaświadczenie o szkoleniu na temat ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania;
- b) posiadający stosowne upoważnienia oraz poświadczenie bezpieczeństwa i zaświadczenie o szkoleniu na temat ochrony informacji niejawnych,
- c) kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych.

Drzwi do strefy ochronnej, stanowiącej filtr dostępu do KDM mają zwiększoną odporność na włamanie. Klucze do pomieszczenia są plombowane w saszetkach i mogą je pobierać tylko Pełnomocnik Ochrony, Burmistrz, Sekretarz i inspektor do OC, OSP, zarządzania kryzysowego. Podobnie z drzwiami prowadzącymi bezpośrednio do KDN, które mają zwiększoną odporność na włamanie. Klucze przechowywane są przez Pełnomocnika Ochrony w plombowanym pojemniku

6. Środki ochrony fizycznej informacji niejawnych w kancelarii dokumentów niejawnych.

W celu przeprowadzenia doboru właściwych środków bezpieczeństwa przeprowadzono analizę wszystkich istotnych czynników mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie. Szczegółowa analiza stanowi odrębny dokument pn. „Analiza poziomu zagrożeń oraz doboru środków bezpieczeństwa fizycznego do ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach”. Określony został poziom zagrożeń o wartości NISKI. Aby uzyskać wymagana minimalną liczbę punktów dla niskiego poziomu zagrożeń i najwyższej klauzuli tajności informacji niejawnych „zastrzeżone” zastosowano niżej wymienione środki bezpieczeństwa fizycznego (szczegółowy dobór środków bezpieczeństwa fizycznego wraz z tabelą punktacji zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego stanowi odrębny dokument):

Ściany i stropy wykonane są z materiałów niepalnych, spełniających wymagania w zakresie klasy odporności pożarowej oraz nośności granicznej odpowiadającej, co najmniej konstrukcji murowanej.

drzwi zewnętrzne mają zwiększoną odporność na włamanie, wyposażone w zwykły zamek drzwiowy.

szafa stalowa klasy „A”,

szafy biurowe zamykane na klucz.

- a) Przed rozpoczęciem pracy pracownik obowiązany jest sprawdzić stan pieczęci na drzwiach wejściowych i szafach.
- b) Po zakończeniu pracy, pracownik kancelarii obowiązany jest sprawdzić zamknięcie okien, w sposób prawidłowy zamknąć i zaplombować pomieszczenie kancelarii.
- c) 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.

7. Procedury bezpieczeństwa dla obszaru, w którym przetwarza się informacje niejawne:

W pomieszczeniu nr 109 przetwarzane są dokumenty niejawne o klauzuli tajności „zastrzeżone”.

Sposób sprawowania nadzoru przez osoby uprawnione w przypadku przebywania w pomieszczeniu 109 osób nieposiadających stałego upoważnienia do wstępu oraz sposobu zabezpieczania przetwarzania informacji niejawnych przed możliwością nieuprawnionego dostępu tych osób.

Podczas przetwarzania dokumentów niejawnych, w tym również w systemie teleinformatycznym w pomieszczeniu 109 mogą przebywać wyłącznie:

- 1) osoby zatrudnione w Urzędzie albo wykonujące czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych (zgodnie z prowadzonym przez Pełnomocnika Ochrony wykazem),
- 2) kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania posiadający stosowne upoważnienia lub poświadczenie bezpieczeństwa. Podczas wykonywania ww. czynności drzwi KDN są zamknięte na klucz. Weryfikacji przedstawionych upoważnień/poświadczeń bezpieczeństwa przedstawionych przez kontrolujących (w tym organy ścigania) dokonują Burmistrz, Pełnomocnik Ochrony lub kierownik KDN. Podczas przebywania osób nieposiadających stałego upoważnienia do wstępu do pomieszczenia 109, a także innych pracowników Urzędu i klientów, wszystkie dokumenty niejawne muszą być zdeponowane i zamknięte w metalowej szafie w pomieszczeniu KDN. Jedynie kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych,

pracownicy służb lub organów ścigania mogą zapoznać się tylko z tymi dokumentami niejawnymi, które są przedmiotem kontroli (postępowania).

Sprzątanie pomieszczeń odbywa się wyłącznie po zakończeniu pracy z dokumentami niejawnymi. Sprzątanie pomieszczenia 109 odbywa się w czasie obecności pracownika – inspektora ds. OC, OSP i zarządzania kryzysowego lub Pełnomocnika Ochrony.

8. Zasady przechowywania kluczy i pieczęci.

- 1) Klucze do szafy metalowej oraz pieczęcie po zakończeniu pracy są złożone w pomieszczeniu kancelarii dokumentów niejawnych w miejscu niewidocznym.
- 2) Pełnomocnik ochrony po zakończeniu pracy zamyka pierwsze drzwi wejściowe do kancelarii dokumentów niejawnych, klucze umieszcza w pojemniku i są zamykane w szafie pomieszczenia 109. Klucze od pokoju 109 są plombowane w saszetce i przekazywane do portierni, gdzie przechowywane są w metalowej kasetce i zamknięte w szafie. Prowadzona jest ewidencja pobranych kluczy obejmująca: imię i nazwisko, datę i godzinę pobrania klucza, datę i godzinę zwrotu klucza, podpis pracownika. Zabrania się wynoszenia kluczy do pomieszczenia nr 109 poza budynek Urzędu. Klucze od pomieszczenia kancelarii dokumentów niejawnych, szaf i strefy ochronnej, przechowywane są w plombowanym referentką pracownika pionu ochrony pojemniku. Pojemnik ten Pełnomocnik Ochrony przechowuje w zamykanej szafce w pomieszczeniu biurowym zajmowanym przez siebie. Klucz do szafki Pełnomocnik Ochrony przechowuje osobiście i całodobowo.

9. 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.

10. Wykonywanie dokumentów niejawnych za pomocą komputera.

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Bezpieczeństwo teleinformatyczne zapewnia się przed rozpoczęciem oraz w trakcie przetwarzania informacji niejawnych w systemie lub sieci teleinformatycznej.
- 4) 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,
- 5) 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.
- 6) 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.

11. 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 zawartościteczki 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.

12. 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.

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

- a. 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.
- b. W przypadku ujawnienia informacji niejawnych przez podległych pracowników Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik informuje na piśmie Pełnomocnika Ochrony podając jaka informacja niejawna została ujawniona lub jakie naruszenie przepisów zostało stwierdzone.
- c. 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.

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

- a. 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).
- b. 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. Plany awaryjne uwzględniające potrzebę ochrony informacji niejawnych w razie wystąpienia sytuacji szczególnych, w tym wprowadzenia stanów nadzwyczajnych, w celu zapobieżenia utracie poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych.

1. W sytuacjach szczególnych zagrożeń, jeżeli zwykłe środki konstytucyjne są niewystarczające, może zostać wprowadzony odpowiedni stan nadzwyczajny: stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej.

2. Działania podjęte w celu ochrony materiałów niejawnych będących w posiadaniu jednostki organizacyjnej muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie obronności, bezpieczeństwa, stosunków gospodarczych i międzynarodowych państwa.
3. W przypadku wprowadzenia stanu wojennego lub stanu wyjątkowego wzmacnia się ochronę budynku Urzędu, w tym pomieszczenia 109 i 109A. Wzmocnienie ochrony w przypadku stanu wojennego ma na celu zabezpieczenie budynku przed grupami dywersyjnymi i sabotażowymi oraz przed ewentualnymi demonstrantami czy też uczestnikami starć z siłami porządkowymi w przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego. W analogiczny sposób postępuje się w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych, gdy jest to konieczne. Działania jakie zostaną podjęte obejmują m.in.:
 - 1) wprowadzenie kontroli interesantów w oparciu o imienne przepustki,
 - 2) przeniesienie pomieszczenia 109 i Kancelarii Dokumentów Niejawnych do zapasowego miejsca pracy.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia przeprowadza się ewakuację materiałów niejawnych. W przypadku nagłego zagrożenia, decyzję o zniszczeniu materiałów niejawnych podejmuje Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Pełnomocnik Ochrony. Bezpośrednie zagrożenie może wynikać z działań wojennych, w wyniku których materiały niejawne mogą dostać się w ręce agresora.
5. Ewakuacja akt powinna obejmować: zapakowanie materiałów do worków ewakuacyjnych (będących na wyposażeniu KDN), przemieszczenie worków na środek transportu i przewiezienie do wyznaczonego przez Burmistrza miejsca ewakuacji.
6. Nadzór i ochronę transportu do miejsca ewakuacji dokumentów zapewniają pracownicy Pionu Ochrony.

V 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 wyznaczają 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 wezwaniem i ściąganiem 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.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA

W przypadku otrzymania jakiegokolwiek 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:

1. Umieścić przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć.
2. Worek należy umieścić w drugim plastikowym worku, szczelnie zamkniętym, zakleić taśmą lub plastrem.
3. Paczki nie należy przemieszczać, należy zostawić ją na miejscu.
4. 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.

INSTRUKCJA 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 obowiązana 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 lub 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, świejące 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 protokołarnie 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.

Załącznik nr 3 do
Zarządzenia Nr.....
Burmistrza Koluszek
z dnia

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ


mgr Waldemar Chałat

**DOKUMENTACJA OKREŚLAJĄCA POZIOM
ZAGROŻEŃ ORAZ DOBÓR ŚRODKÓW
BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO STOSOWANYCH
DO ZABEZPIECZENIA INFORMACJI NIEJAWNYCH W
URZĘDZIE MIEJSKIM W KOLUSZKACH**

Opracował:
Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych
Sylvia Amrozik
PEŁNOMOCNIK
ds. Ochrony Informacji Niejawnych

..... inż. Sylwia Amrozik

Spis treści

I. Ocena istotności czynników zagrożeń	3
1. Klauzula tajności przetwarzanych informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach	3
2. Liczba dokumentów niejawnych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach	3
3. Postać informacji niejawnych.....	4
4. Liczba osób mających lub mogących mieć dostęp do informacji niejawnych	4
5. Lokalizacja Urzędu Miejskiego w Koluszkach	5
6. Dostęp do budynku dla osób niebędących pracownikami Urzędu Miejskiego w Koluszkach.....	5
7. Inne czynniki	6
II. Określenie poziomu zagrożeń	7
1. Określenie poziomu zagrożeń w Urzędzie Miejskim w Koluszkach	7
2. Dobór środków bezpieczeństwa fizycznego w Urzędzie Miejskim w Koluszkach	8

I. OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKÓW ZAGROŻEŃ.

1. KLAUZULA TAJNOŚCI PRZETWARZANYCH INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOLUSZKACH.

W Urzędzie Miejskim w Koluszkach przetwarza się informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano
1	Bardzo istotny (8 pkt)	
2	Istotny (4 pkt)	
3	Mało istotny (1 pkt)	1

W związku z tym, iż w Urzędzie przetwarzane są tylko informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” to ocenę istotności czynnika oceniono na jeden punkt czyli jako mało istotny.

2. LICZBA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOLUSZKACH.

Lp	Klauzula tajności	Liczba dokumentów niejawnych
1	Ścisłe tajne	
2	Tajne	
3	Poufne	
4	zastrzeżone	Okolo 50

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano
1	Bardzo istotny (8 pkt)	
2	Istotny (4 pkt)	

3	Mało istotny (1 pkt)	1
---	----------------------	---

Wszystkie dokumenty niejawne przetwarzane w Urzędzie mają klauzulę „zastrzeżone” i są wyłącznie wytwarzane i przechowywane w Kancelarii Dokumentów Niejawnych. W żadnym innym pomieszczeniu w Urzędzie nie są wytwarzane, przekazywane czy przechowywane.

3. POSTAĆ INFORMACJI NIEJAWNYCH.

Informacje niejawne („zastrzeżone”) przetwarzane w Urzędzie zasadniczo są w postaci nieelektronicznej. Przetwarzane informacje niejawne nie są przesyłane w formie e-mail ani przekazywane poza Urząd w postaci elektronicznej, tylko drukowane i przesyłane/przechowywane w formie papierowej po wydrukowaniu z zachowaniem procedur przy wysyłaniu informacji niejawnych. Wersje elektroniczne dokumentów tworzone są w celu możliwości ich odtworzenia i ewentualnej poprawy czy aktualizacji. W Urzędzie nie wytwarzane się informacji niejawnych w postaci elektronicznej gdyż nie ma bezpiecznego stanowiska komputerowego, które posiada akredytację wydaną przez Burmistrza. Sporządzaniem tych dokumentów zajmuje się tylko jedna osoba. Obieg i przechowywanie dokumentów niejawnych zostało szczegółowo opisane w Planie Ochrony Informacji Niejawnych.

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano
1	Bardzo istotny (8 pkt)	
2	Istotny (4 pkt)	
3	Mało istotny (1 pkt)	1

4. LICZBA OSÓB MAJĄCYCH LUB MOGĄCYCH MIEĆ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

Lp.	Klauzula tajności	Liczba osób
1	Ścisłe tajne	0
2	Tajne	0
3	Poufne	0
	zastrzeżone	20

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano
1	Bardzo istotny (8 pkt)	
2	Istotny (4 pkt)	
3	Mało istotny (1 pkt)	1

Faktyczny stały dostęp do dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” ma jedna osoba. Ponadto, kadra kierownicza i wyznaczeni pracownicy w ramach treningów bądź szkoleń z Akcji Kurierskiej.

5. LOKALIZACJA URZĘDU MIEJSKIEGO W KOLUSZKACH.

Budynek wolnostojący ul. 11 Listopada 65 użytkowany przez Urząd jak i firmy, które wynajmują pomieszczenia biurowe. Przed budynkiem jest parking dostępny dla interesantów.

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano
1	Bardzo istotny (8 pkt)	
2	Istotny (4 pkt)	4
3	Mało istotny (1 pkt)	

6. DOSTĘP DO BUDYNKU DLA OSÓB NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI URZĘDU MIEJSKIEGO W KOLUSZKACH

Urząd nie posiada odrębnej strefy obsługi interesantów, a dostęp w godzinach pracy do poszczególnych Referatów/Biur jest nieograniczony. W pomieszczeniach, w których jest wzmożony ruch obsługiwanych interesantów, czy gości nie są przetwarzane informacje niejawne. Przebywanie osób (pracowników Urzędu, pracowników firm wykonujących prace w Urzędzie, pracowników innych firm, które wynajmują pomieszczenia biurowe na III piętrze budynku itp.) po godzinach pracy odbywa się pod nadzorem pracowników Urzędu. Drzwi

oddzielające korytarz od klatki schodowej są zamykane na klucz. Na każdym piętrze jest zamontowany alarm, który jest kodowany po godzinach pracy.

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano
1	Bardzo istotny (8 pkt)	
2	Istotny (4 pkt)	4
3	Mało istotny (1 pkt)	

7. INNE CZYNNIKI.

Lp.	Czynnik	Tak	Nie
1	Działanie obcych służb specjalnych		x
2	Sabotaż, zamach terrorystyczny		x
3	Kradzież lub inna działalność przestępca	x	
4	Pożar, działania sił przyrody, powódź	x	
5	Zagrożenie wybuchem toksycznych środków przemysłowych	x	

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano
1	Bardzo istotny (8 pkt)	
2	Istotny (4 pkt)	
3	Mało istotny (1 pkt)	1

Ze względu na to, że stały dostęp do informacji niejawnych jest bardzo ograniczony, a klauzula dokumentów niejawnych jest najniższa, i w dodatku mało jest w Urzędzie dokumentów

chronionych, mało prawdopodobne są czynniki tj. działanie obcych służb specjalnych, sabotaż czy zamach terrorystyczny. Większe prawdopodobieństwo dostępu osób nieupoważnionych do dokumentów niejawnych może poprzez kradzież lub podczas okresowego przetwarzania dokumentów przez pracowników w razie niezachowania zasad ochrony informacji niejawnych. Również poprzez wystąpienie katastrofy naturalnej lub awarii wewnętrznej sieci wodnokanalizacyjnej i zalania dokumentów lub instalacji elektrycznej, spalenie w wyniku powstałego pożaru.

II.OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŻEŃ.

POZIOM ZAGROŻEŃ		
NISKI	ŚREDNI	WYSOKI
7 pkt – 16 pkt	17 pkt – 32 pkt	Powyżej 32 pkt

1. OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŻEŃ W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOLUSZKACH.

Lp.	Czynnik	Ocena istotności czynnika		
		Bardzo istotny	istotny	Mało istotny
1	Klauzula tajności przetwarzania informacji niejawnych			1
2	Liczba materiałów niejawnych			1
3	Postać informacji niejawnych			1
4	Liczba osób			1
5	Lokalizacja			1
6	Dostęp osób do budynku		4	
7	Inne czynniki		4	
Suma punktów			8	5
Razem – wszystkie punkty		13		

W wyniku przeprowadzonej analizy poszczególnych czynników ostateczny poziom zagrożeń mających lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach określono jako – NISKI.

2. DOBÓR ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOLUSZKACH.

Punktacja zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego

ŚRODEK BEZPIECZEŃSTWA	PKT
KATEGORIA K1: Szafy do przechowywania informacji niejawnych	
Środek bezpieczeństwa K1S1 - Konstrukcja szafy	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	2
Środek bezpieczeństwa K1S2 - Zamek do szafy	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	2
Liczba punktów za kategorię K1 stanowiąca iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K1=K1S1xK1S2)	4
KATEGORIA K2: Pomieszczenia	
Środek bezpieczeństwa K2S1 - Konstrukcja pomieszczenia	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	2
Środek bezpieczeństwa K2S2 - Zamek do drzwi pomieszczenia	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
Liczba punktów za kategorię K2 stanowiąca iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K2=K2S1xK2S2)	2
KATEGORIA K3: Budynek	
Liczba punktów za kategorię (K3 = 5, 3, 2 lub 1 pkt)	3
KATEGORIA K4: Kontrola dostępu	
Środek bezpieczeństwa K4S1 - Systemy kontroli dostępu	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K4S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1

Środek bezpieczeństwa K4S2 - Kontrola osób nieposiadających stałego upoważnienia do wejścia na obszar jednostki organizacyjnej (interesantów)	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K4S2 = 3 lub 1 pkt)	0
Liczba punktów za kategorię K4 stanowiąca sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K4=K4S1+K4S2)	1
KATEGORIA K5: Personel bezpieczeństwa i systemy sygnalizacji napadu i włamania	
Środek bezpieczeństwa K5S1 - Personel bezpieczeństwa	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K5S1 = 5, 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
Środek bezpieczeństwa K5S2 - Systemy sygnalizacji napadu i włamania	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K5S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
Liczba punktów za kategorię K5 stanowiąca sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K5=K5S1+K5S2)	2

Ogólna liczba punktów stanowiąca sumę punktów za wszystkie kategorie obowiązkowe $K1+K2+K3 = 9$ w związku z tym jest większa od wymaganej do osiągnięcia (2 pkt). Dodatkowo poddano pod ocenę kategorię dodatkową K4 i K5, za którą punktacja wynosi 3 pkt. Ostateczna suma wszystkich środków bezpieczeństwa zastosowanych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach wynosi 12 pkt. W związku z powyższym *nie jest* konieczne zastosowanie dodatkowych środków bezpieczeństwa z pozostałych kategorii. Oznacza to, że dobrano wystarczające środki zabezpieczeń fizycznych do osiągnięcia minimalnego założenia poziomu ochrony informacji niejawnych o najwyższej w jednostce organizacyjnej klauzuli tajności "zastrzeżone".