

Załącznik
do Zarządzenia Nr 33/08
Wójta Gminy Baruchowo
z dnia 8 grudnia 2008r.

PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE GMINY BARUCHOWO

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Definicje w rozumieniu Planu ochrony informacji niejawnych.

- 1) W rozumieniu Planu ochrony informacji niejawnych pojęcia informacji niejawnej, tajemnicy służbowej, rękojmi zachowania tajemnicy, dokumentu oraz materiału określa ustawa o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.);
- 2) wójtem – jest Wójt Gminy Baruchowo;
- 3) pełnomocnikiem ochrony – jest Pełnomocnik ochrony do spraw ochrony informacji niejawnych Urzędzie Gminy Baruchowo;
- 4) planem ochrony – jest Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Baruchowo;
- 5) ustawą – jest ustawa o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631).

2. Celem planu jest:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa informacji niejawnych występujących w urzędzie przed nieuprawnionym ujawnieniem;
- 2) określenie procedury bezpieczeństwa oraz warianty postępowania w przypadku naruszenia zasad ochrony informacji;
- 3) określenie środków ochrony informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ II OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH

1.1. Ocena zagrożeń zewnętrznych.

Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu Gminy Baruchowo są zagrożenia związane z:
-możliwością pozyskania informacji niejawnych, możliwością napadu przez zorganizowane grupy przestępcze, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany;
-możliwością napadu przez pojedynczych przestępców oraz możliwością napadu przez przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzającą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie urzędu;

-możliwością klęsk żywiołowych, awarii systemów oraz katastrof.

1.2. Wnioski

W związku z możliwymi zagrożeniami zewnętrznymi należy:

- dokonywać systematycznej, wnikliwej i skrupulatnej kontroli przyjętego planu ochrony;
- codziennie zwracać uwagę na możliwość wystąpienia zagrożeń;
- wykonywać prace remontowe ,konserwacyjne i porządkowe w miejscach przechowywania i gromadzenia informacji niejawnych, wyłącznie pod nadzorem osób uprawnionych do dostępu do takich informacji.

2.1. Ocena zagrożeń wewnętrznych.

Zagrożeniami wewnętrznymi dla Urzędu Gminy Baruchowo są zagrożenia związane z:

- możliwością próby zaboru dokumentów przez osoby przebywające w urzędzie;
- możliwością ich powielania lub kopiowania do celów prywatnych;
- możliwością prób wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione.

2.2. W związku z możliwymi zagrożeniami wewnętrznymi należy:

- zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie procedur dostępu do informacji niejawnych;
- prowadzić w tym zakresie ciągły nadzór i kontrolę;
- prowadzić szkolenia z ochrony informacji;
- przestrzegać postanowień Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Baruchowo.

ROZDZIAŁ III PRZEDMIOT OCHRONY

1. Zakres przedmiotowy ochrony stanowią:

- 1) informacja niejawna stanowiąca tajemnicę służbową oznaczona klauzulą **zastrzeżone**,
- 2) pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowywane informacje niejawne,,
- 3) stanowiska i rodzaje prac w urzędzie , z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych,
- 4) wykaz stanowisk pracy w urzędzie, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych, zgodnie z załącznikiem do Planu ochrony.

2. Budynek i znajdujące się w nim pomieszczenia, stanowiące siedzibę urzędu podlegają ochronie.

3. Ochrona fizyczna polega na stałym monitoringu budynku i znajdujących się w nim pomieszczeń za pomocą systemu alarmowego.

ROZDZIAŁ IV EWIDENCJA INFORMACJI NIEJAWNYCH PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE

1. Dokumenty niejawne wpływające do urzędu ewidencjonuje się w dzienniku korespondencyjnym.
2. Dokumenty niejawne wytworzone, wychodzące z urzędu rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym oraz w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów.
3. Każdy dokument niejawny przychodzący lub wychodzący z urzędu ewidencjonuje się w odrębnej pozycji właściwego dziennika ewidencyjnego.

4. Numer ewidencyjny każdego dokumentu, stanowiącego tajemnicę służbową o klauzuli **zastrzeżone** powinien być poprzedzony skrótem literowym **Z**.

ROZDZIAŁ V

ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, oznaczone klauzulą **zastrzeżone** przechowywane są w szafie metalowej, która po zakończeniu pracy zamykana jest na klucz.
2. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, oznaczone klauzulą **zastrzeżone** można przechowywać na stanowiskach pracy, w meblach biurowych zamykanych na klucz.
3. Prowadzenie rozmów telefonicznych zawierających informacje niejawne jest zabronione.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH Tajemnicę Służbową

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych.
2. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych następuje w drodze:
 - 1) przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego wobec kandydata do dostępu do informacji niejawnych ;
 - 2) uzyskania przez kandydata poświadczenia bezpieczeństwa;
 - 3) przeszkolenia kandydata w zakresie przepisów o ochronie informacji niejawnych, potwierdzonego wydaniem odpowiedniego zaświadczenia.
3. Zwykłe postępowanie sprawdzające w związku z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli **zastrzeżone** na pisemne polecenie Wójta przeprowadza Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.
4. Osoba podlegająca procedurze postępowania sprawdzającego zobowiązana jest do :
 - 1) wypełnienia, określonej ustawą, ankiety bezpieczeństwa osobowego, w sposób dokładny i zgodny z prawdą;
 - 2) odbycia szkolenia z zakresu przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przeprowadzonego przez pełnomocnika.
5. Odmowa poddania się postępowaniu sprawdzającemu ze strony osoby, która jest lub będzie zatrudniona na stanowisku związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, a w związku z tym nie uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa, może skutkować przeniesieniem takiej osoby na stanowisko nie związane z dostępem do informacji niejawnych, rozwiązaniem umowy o pracę w przypadku niemożności zmiany stanowiska lub niemożności zatrudnienia na danym stanowisku , w przypadku ubiegania się o zatrudnienie w urzędzie.
6. Wójt może wyrazić , w formie pisemnej, zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową osobie, która jest zatrudniona lub wykonuje prace zlecone, wobec której wszczęto zwykłe postępowanie sprawdzające.
7. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, Wójt może wyrazić pisemną zgodę, upoważnienie, na jednorazowe udostępnienie określonych informacji niejawnych osobie nieposiadającej odpowiedniego poświadczenia w trybie art.49 ust.3 i 4 ustawy.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PRYZYNAWANIA KLAUZULI TAJNOŚCI

1. Klauzulę niejawności przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia materiału innego niż dokument materiału.
2. Uprawnienie do przyznania, obniżenia i znoszenia klauzuli tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych.
3. Dokumenty niejawne powinny być opisane i oznaczone.

ROZDZIAŁ VIII

OZNACZANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE, STANOWIĄCE TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ I ZNOSZENIE KLAUZULI TAJNOŚCI

Dokumenty niejawne powinny być opisane i oznaczone zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. z 2005r. ,Nr 205,poz. 1696).

ROZDZIAŁ IX

WYKONYWANIE DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH Z WYKORZYSTANIEM SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą **zastrzeżone** mogą być wytwarzane przy pomocy sprzętu komputerowego z zastrzeżeniem postanowień zawartych w **Rozdziale X** ustawy.

ROZDZIAŁ X

OKRESY OCHRONNE DLA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową podlegają ochronie przez okres:
 - 1) 5 lat od daty wytworzenia – oznaczone klauzulą **poufne**
 - 2) 2 lat od daty wytworzenia – oznaczone klauzulą **zastrzeżone**
2. Wytwórca dokumentu, po dokonaniu przeglądu dokumentu może określić:
 - 1) krótszy okres ochronny;
 - 2) przedłużyć okres ochronny informacji na kolejne okresy nie dłuższe niż 5 lat – dla oznaczonych klauzulą **poufne** i 2 lat – dla oznaczonych klauzulą **zastrzeżone**.
3. Akta spraw zakończonych, oznaczonych klauzulą **zastrzeżone** przechowywane są przez okres 2 lat. Po zniesieniu okresu ochronnego dokumenty te można przekazać do archiwum zakładowego w celu dalszego przechowywania.

ROZDZIAŁ XI

NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Odpowiedzialnym za ochronę informacji niejawnych, ich wytwarzanie, przetwarzanie, przekazywanie lub przechowywanie jest Wójt Gminy.
2. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych:
 - 1) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów zawartych w Planie ochrony informacji niejawnych;
 - 2) sprawuje nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania procedur związanych z upoważnieniem do dostępu do tych informacji;
 - 3) przeprowadza kontrole ochrony informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ XII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA, DYSCYPLINARNA I SŁUŻBOWA ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji określają przepisy art. 265 – 269 Kodeksu karnego (Dz. U. z 1997r.Nr 88,poz.553, Nr 128, poz. 840, z 1999r. Nr 64, poz. 729, Nr 83, poz. 931, z 2000r. Nr 48, poz. 548, Nr 93, poz. 1027, Nr 116, poz. 1216, z 2001r. Nr 98, poz. 1071, z 2003r.Nr 111,poz. 1061, Nr 121, poz. 1142, Nr 179, poz. 1750, Nr 199, poz. 1935, Nr 228, poz. 2255,z 2004r. Nr 25, poz. 219,Nr 69, poz. 626,, Nr 93,poz. 889, Nr 242, poz. 2426, z 2005r. Nr 86,poz. 732, Nr 90, poz. 757, Nr 132, poz. 1109, Nr 163, poz.1363, Nr 178,poz. 1479, Nr 180,poz. 1493, z 2006r.Nr 190, poz. 1409, Nr 218,poz. 1592, Nr 226, poz. 1648, z 2007r. Nr 89, poz. 589,Nr 123,poz. 850, Nr 124, poz. 859, Nr 192, poz. 1378, z 2008r. Nr 90, poz.560, Nr 122, poz.782, Nr 171, poz. 1056, Nr 173, poz.1080,Nr 214, poz. 1344, z 2009r.Nr 62, poz. 504, Nr 63, poz.533).

2. Wobec pracowników, którzy nie przestrzegają wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych, dopuszczają się uchybień w zakresie niewłaściwego zabezpieczenia dokumentów, stwarzając warunki do ujawnienia informacji niejawnych osobom nieuprawnionym, stosuje się sankcje służbowe i dyscyplinarne.

ROZDZIAŁ XIII

ARCHIWIZOWANIE, GROMADZENIE I NISZCZENIE MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

Archiwizowanie materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r.w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz .U. z 2002r.,Nr 167,poz.1375).

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku wystąpienia wątpliwości, a także potrzeby interpretacji zasad dotyczących realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, sporządzania i wykonania dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę służbową, pracownicy urzędu mogą w każdym czasie zwracać się o wyjaśnienia do pełnomocnika do spraw ochrony.

2. Zasady przechowywania i zabezpieczania kluczy do urzędu określa odrębna instrukcja.

WÓJT
inż. Stanisław Szatanowski

Załącznik
do Planu ochrony
informacji niejawnych

WYKAZ STANOWISK PRACY ORAZ PRAC ZLECONYCH,
Z KTÓRYMI MOŻE ŁĄCZYĆ SIĘ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH
OZNACZONYCH KLAUZULĄ **ZASTRZEŻONE**

1. Wójt Gminy Baruchowo
2. Sekretarz Gminy.
3. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.
4. Stanowisko do spraw obronnych.
5. Stanowisko do spraw kadrowych i obsługi Rady Gminy .
6. Stanowisko do spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych.
7. Stanowisko do spraw inwestycji, zamówień publicznych i obsługi BIP
8. Stanowisko do spraw kasy i niektórych podatków.
9. Stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych.

RODZAJE PRAC ZLECONYCH, Z WYKONANIEM KTÓRYCH MOŻE ŁĄCZYĆ
SIĘ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ
SŁUŻBOWĄ

Prace polegające na wykonywaniu ekspertyz, analiz, opinii, tłumaczeń, szkoleń oraz udzielaniu konsultacji, jeżeli do ich wykonania niezbędny jest dostęp do informacji niejawnych , stanowiących tajemnicę służbową i oznaczonych klauzulą **zastrzeżone** lub w wyniku których powstałyby takie informacje.

WYKAZ INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ
SŁUŻBOWĄ O KLAUZULI **ZASTRZEŻONE**

1. Wnioski na świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obrony RP.
2. Sprawozdanie ze świadczeń.
3. Plan akcji kurierskiej oraz Tabele sygnałowe.
4. Plan operacyjny Gminy Baruchowo.
5. Plan operacyjny ochrony przed powodzią.
6. Plan obrony cywilnej Gminy Baruchowo.
7. Dziennik korespondencyjny dokumentów z klauzulą **Zastrzeżone**.
8. Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów z klauzulą **Zastrzeżone**.
9. Ankieta bezpieczeństwa osobowego.
10. Stały dyżur Wójta Gminy Baruchowo.
11. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Baruchowo na czas **W**.
12. Plan przemieszczania i zapewnienia warunków funkcjonowania Wójta Gminy Baruchowo na głównym stanowisku kierowania w zapasowym miejscu pracy.
13. Plan działania drużyny wykrywania i alarmowania Urzędu Gminy Baruchowo.
14. Plan ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej dla Gminy Baruchowo.
15. Plan Zapasowych miejsc szpitalnych.