

Zarządzenie Nr 113/2009
Wójta Gminy Kotlin
z dnia 12 października 2009r.

w sprawie wprowadzenia Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Kotlin.

Na podstawie art. 18 ust.1 i art.26 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych / tekst jednolity: Dz. U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631 z późniejszymi zmianami/

§ 1

W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, wprowadzam do użytku służbowego „Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Kotlin” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

„Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Kotlin” dotyczy wszystkich pracowników Urzędu w takim zakresie, w jakim informacje niejawne są przez nich wytwarzane, przetwarzane, przekazywane i przechowywane.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Kotlin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ *Walenty Kwaśniewski*

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 113/2009
Wójta Gminy Kotlin
z dnia 12.10.2009r.

**PLAN
OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE GMINY KOTLIN**

Spis treści:

• Akty prawne związane z ochroną informacji niejawnych	3
• Wykaz załączników	4
I. Założenia i postanowienia ogólne planu	5
II. Definicje w rozumieniu Planu ochrony informacji niejawnych	5-6
III. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych	6-7
IV. Ewidencja informacji niejawnych podlegających ochronie	8
V. Zabezpieczenie informacji niejawnych	8
VI. Dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – postępowanie sprawdzające	8-9
VII. Pomieszczenia w których przechowywane są dokumenty zawierające informacje niejawne	10-11
VIII. Zakres udostępniania informacji niejawnych	11
IX. Zasady wykonywania dokumentów niejawnych	12
X. Gromadzenie dokumentów zawierających informacje niejawne	12
XI. Nadawanie, zmiana i znoszenie klauzuli niejawności	12-16
XII. Okresy ochronne dla dokumentów niejawnych	16-17
XIII. Nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych	17
XIV. Odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę służbową	17
XV. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych	17-18
XVI. Archiwizowanie, gromadzenie i niszczenie materiałów niejawnych	18-19
XVII. Przechowywanie kluczy i pieczęci	19-20
XVIII. Postanowienia końcowe	20
► Załączniki do Planu	21-33

AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z OCHRONĄ INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. **Dziennik Ustaw Nr 196, poz. 1631 z 2005r.** ze zm.(tekst jednolity)
Ustawa z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych
2. **Dziennik Ustaw Nr 171, poz. 1430 z 2005r.**
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2005r. w sprawie szczegółowego trybu przygotowania i prowadzenia przez służby ochrony państwa kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. **Dziennik Ustaw Nr 171, poz. 1431 z 2005r.**
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2005r. w sprawie wzorów poświadczenia bezpieczeństwa, decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa oraz decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
4. **Dziennik Ustaw Nr 171, poz. 1432 z 2005r.**
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2005r. w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
5. **Dziennik Ustaw Nr 171, poz. 1433 z 2005r.**
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2005r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego.
6. **Dziennik Ustaw Nr 112, poz. 1319 z 1999r.**
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
7. **Dziennik Ustaw Nr 200, poz. 1650 z 2005r.**
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.
8. **Dziennik Ustaw Nr 205, poz. 1696 z 2005r.**
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 października 2005r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności.
9. **Dziennik Ustaw Nr 208, poz. 1741 z 2005r.**
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 października 2005r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych.
10. **Dziennik Ustaw Nr 18, poz. 1592 z 1999r.**
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lutego 1999r. w sprawie szczegółowego zakresu warunków i trybu szczegółowego współdziałania organów, służb i innych państwowych jednostek organizacyjnych ze służbami ochrony państwa w toku przeprowadzonych postępowań sprawdzających.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik Nr 1

Wykaz stanowisk /funkcji mających dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”

Załącznik Nr 2

Wykaz informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”

Załącznik Nr 3

Wzór upoważnienia jednorazowego.

Załącznik Nr 4

Sposób oznaczania dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach.

Załącznik Nr 5

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.

Załącznik Nr 6

Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

Załącznik Nr 7

Protokół komisyjnego zniszczenia dokumentów niearchiwalnych.

Załącznik Nr 8

Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w Urzędzie.

Załącznik Nr 9

Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.

Załącznik Nr 10

Wzór protokołu otwarcia szafy.

I. ZAŁOŻENIA I POSTANOWIENIA OGÓLNE PLANU

1. Przedmiotem ochrony w Urzędzie Gminy Kotlin są informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” występujące i mogące wystąpić w zakresie ich działania, wymienione w załączniku nr 2 do *planu ochrony*.
2. *Plan ochrony informacji niejawnych* w Urzędzie Gminy Kotlin jest dokumentem określającym sposoby zapewnienia fizycznego bezpieczeństwa informacji, który:
 - a) określa środki bezpieczeństwa zapewniające ochronę informacji niejawnych, występujących lub mogących występować w Urzędzie, przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, a także szczegółowe zadania w tym zakresie dla odpowiednich pracowników Urzędu i innych osób,
 - b) określa procedury oraz sposoby postępowania w ramach środków, o których mowa w pkt. a, oraz sposoby postępowania w przypadku naruszenia zasad ochrony fizycznej wynikających z tych środków,
 - c) dostosowuje środki bezpieczeństwa oraz procedury, o których mowa w pkt. a i b do zakresu klauzuli tajności oraz liczby informacji niejawnych wytwarzanych i przechowywanych w Urzędzie, uwzględniając liczbę oraz poziom dostępu do informacji niejawnych pracowników urzędu określonych w załączniku nr 1 do „Planu ochrony informacji niejawnych”.
3. Środki i procedury określone w *planie ochrony* odnoszą się wyłącznie do informacji niejawnych, stanowiących w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2005r. ze zm. Nr 196, poz. 1631) tajemnicę służbową oznaczoną klauzulą „poufne”. Wprowadzone do stosowania środki i procedury w zakresie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” określają „szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Kotlin, wprowadzone w życie na podstawie odrębnego Zarządzenia Wójta.

II. DEFINICJE W ROZUMIENIU PLANU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

- 1) **tajemnicą służbową** – jest informacja niejawna nie będąca tajemnicą państwową, uzyskana w związku z czynnościami służbowymi albo wykonywaniem prac zleconych, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny lub prawnie chroniony interes obywateli albo jednostki organizacyjnej;
- 2) **informacje poufne** – w przypadku gdy ich nieuprawnione ujawnienie powodowałoby szkodę dla interesów państwa, interesu publicznego lub prawnie chronionego interesu obywateli;
- 3) **informacje zastrzeżone** – w przypadku gdy ich nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo jednostki organizacyjnej;
- 4) **służbami ochrony państwa** jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 5) **rękojmią zachowania tajemnicy** – oznacza spełnienie ustawowych wymogów

dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem;

- 6) **materiałem** – jest dokument, jak też chroniony jako informacja niejawna przedmiot lub dowolna jego część
- 7) **dokumentem** – jest każda utrwalona informacja niejawna, w szczególności na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotokopiach, nośnikach do zapisów informacji w postaci cyfrowej i na taśmach elektromagnetycznych, także w formie mapy, wykresu, rysunku, obrazu, grafiki, fotografii, broszury, książki, kopii, odpisu, wypisu, wyciągu i tłumaczenia dokumentu, zbędnego lub wadliwego wydruku, odbitki, kliszy, matrycy i dysku optycznego, kalki, taśmy atramentowej, jak również informacja niejawna utrwalona na elektronicznych nośnikach danych;
- 8) **sporządzający dokument** – pracownik, który przygotowuje i sporządza projekt dokumentu lub innego niż dokument materiału zawierającego informacje niejawne;
- 9) **wytwórca dokumentu** – pracownik upoważniony do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału zawierającego informacje niejawne;
- 10) **jednostką organizacyjną** – jest podmiot wymieniony w art. 1 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych;

III. OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH

A. OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH

Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu Gminy Kotlin są:

- możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany,
- możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, możliwość napadu przez przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzającą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia urzędu.

A1. SYMPTOMY MOGĄCE ŚWIADCZYĆ O PRZYGOTOWANIU NAPADU LUB WŁAMANIA DO BUDYNKU

- wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektem, помещeniem urzędu objawiające się między innymi: podejmowaniem prób uzyskania informacji o danym obiekcie, помещении od pracowników podczas luźnych rozmów po „przypadkowym” spotkaniu,
- nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
- podszywanie się pod byłych pracowników urzędu i przejawianie zainteresowania tym, co się zmieniło po latach,
- interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
- obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzątaczkę itp.
- celowe uszkodzanie linii telefonicznych, oświetlenia itp.
- próby pozyskania do grup przestępczych, pracowników urzędu (dotyczy głównie osób mających problemy finansowe, towarzyskie, a także służbowe)

A2. WNIOSKI

W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy wykonywać następujące czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

- a) systematyczna, skrupulatna i wnikliwa kontrola systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację
- b) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i pełnomocnik ochrony w czasie dnia pracy powinni zwracać szczególną uwagę na możliwość zaistnienia ewentualnych zagrożeń,
- c) stosowanie zasady niedopuszczania osób niepowołanych do penetracji w pomieszczeniach gdzie przechowywane są materiały zawierające informacje niejawne,
- d) wykonywanie prac porządkowych, remontowych itp. w pomieszczeniach gdzie są wytwarzane i przechowywane materiały niejawne wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

B. OCENA ZAGROŻEŃ WEWNĘTRZNYCH

Zagrożeniami wewnętrznymi dla Urzędu Gminy Kotlin są:

- próby zabrania dokumentów lub mienia przez pracowników urzędu,
- próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
- byli pracownicy urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
- rozpoznanie organizacji pracy Urzędu Gminy celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie urzędu,
- próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,
- nadmierne spożywanie alkoholu – przesłanką do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.

B1. WNIOSKI

W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy wykonywać następujące czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

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

IV. EWIDENCJA INFORMACJI NIEJAWNYCH PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową podlegają ewidencjonowaniu w Dzienniku Korespondencji oraz w Dzienniku Ewidencji Wykonanych Dokumentów, mogą być prowadzone łącznie dla dwóch klauzul tajności (poufne, zastrzeżone).
2. Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu ewidencjonuje się w Dzienniku Korespondencji. Numer kolejny wpisu do Dziennika Korespondencji stanowi:
 - a) dla dokumentów otrzymanych – numer ewidencyjny, który jest numerem sprawy, uwidoczniiony na pieczęcie wpływu dokumentu do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) dla dokumentów wychodzących (wykonanych) będzie to numer wychodzący, poprzedzony symbolem literowym „Pf”
3. Dokumenty niejawne wytworzone – wychodzące z Urzędu rejestruje się w Dzienniku Korespondencji oraz w Dzienniku Ewidencji Wykonanych Dokumentów,
4. Każdy dokument niejawny przychodzący lub wychodzący z Urzędu ewidencjonuje się w odrębnej pozycji właściwego Dziennika ewidencyjnego,
5. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego stanowiącego tajemnicę służbową o klauzuli „poufne” powinien być poprzedzony skrótem literowym „Pf”.
6. Sposób właściwego opisanie dokumentu niejawnego został przedstawiony w załączniku nr 3 do Planu Ochrony Informacji Niejawnych.

V. ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne” przechowywać należy w kancelarii tajnej w szafie metalowej z zamkiem.
2. Ankiety bezpieczeństwa osobowego oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wraz z całą dokumentacją z przeprowadzonego postępowania przechowywane są w biurze USC.
3. Dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową mogą być przechowywane w miejscu ich wytworzenia pod warunkiem, że okna pomieszczenia są zakratowane, szafa lub biurko mają zamontowany zamek.

VI. DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ – POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową mogą być udostępniane osobom zatrudnionym na stanowiskach określonych w wykazie stanowisk, stanowiącym załącznik nr 1 do *planu ochrony*.
2. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych może nastąpić:
 - po przeprowadzeniu zwykłego postępowania sprawdzającego wobec kandydata do dostępu do tych informacji,
 - po uzyskaniu przez daną osobę poświadczenia bezpieczeństwa,
 - po przeszkoleniu danej osoby w zakresie przepisów o ochronie informacji niejawnych i uzyskaniu właściwego zaświadczenia o przeszkoleniu.
3. Zwykłe postępowanie sprawdzające w związku z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „poufne” na pisemne polecenie wójta przeprowadza pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
4. Zwykłe postępowanie sprawdzające obejmuje:

- a) wypełnienie ankiety bezpieczeństwa osobowego,
 - b) sprawdzenie w niezbędnym zakresie, w ewidencjach, rejestrach i kartotekach, a w szczególności w kartotece Krajowego Rejestru Karnego oraz kartotece Centralnego Zarządu Służby Więziennej, danych zawartych w ankiecie,
 - c) sprawdzenie akt stanu cywilnego, dotyczących osoby sprawdzanej,
 - d) sprawdzenie na piśmie wniosek pełnomocnika ochrony, przez odpowiednie służby państwa, w ewidencjach i kartotekach niedostępnych powszechnie, zawartych w ankiecie danych dotyczących osoby kandydującej lub zajmującej stanowisko związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”,
 - e) rozmowę z osobą sprawdzaną, jeżeli jest to konieczne na podstawie uzyskanych informacji.
5. Ankietę bezpieczeństwa osobowego należy wypełnić i zwrócić pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych w ciągu 14 dni od chwili jej otrzymania.
6. Ankietę po wypełnieniu oznacza się klauzulą „zastrzeżone”.
7. Po zakończeniu zwykłego postępowania sprawdzającego z wynikiem pozytywnym pełnomocnik wydaje poświadczenie bezpieczeństwa (ważne przez okres 10 lat od daty wydania) i przekazuje osobie sprawdzanej, zawiadamiając o tym Wójta Gminy.
8. Odmowa poddania się postępowaniu sprawdzającemu ze strony osoby, która jest lub będzie zatrudniona na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „poufne”, a w związku z tym nie uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa warunkującego dostęp do informacji klasyfikowanych może skutkować:
- przeniesieniem danej osoby na stanowisko nie związane z informacjami niejawnymi,
 - rozwiązaniem umowy o pracę w przypadku niemożności zmiany stanowiska,
 - niemożnością zatrudnienia na danym stanowisku.
9. Kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić w formie pisemnej zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową osobie, która jest zatrudniona lub wykonuje prace zlecane, wobec której wszczęto zwykłe postępowanie sprawdzające.
10. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić pisemną zgodę na jednorazowe udostępnienie określonych informacji niejawnych osobie nieposiadającej odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa w trybie art. 49 ust. 2 Ustawy o ochronie informacji niejawnych. Jednorazowe wyrażenie zgody na udostępnienie informacji niejawnych powinno określać zakres podmiotowy i przedmiotowy udostępnienia oraz nie oznacza zmiany lub zniesienia ich klauzuli tajności – wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 10.

VII. POMIESZCZENIA W KTÓRYCH PRZECHOWYWANE SĄ MATERIAŁY ZAWIERAJĄCE INFORMACJE NIEJAWNE

1. Wójt Gminy Kotlin wyznacza osobę, która wykonuje zadania „kierownika kancelarii tajnej”- kierownik USC
2. Do podstawowych zadań kierownika należy:
 - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego upoważnionym,
 - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
 - d) kontrola przestrzegania oznaczania i rejestrowania dokumentów,
 - e) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
 - f) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony
3. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.
4. Protokół o którym mowa w ust. 3, sporządza się w obecności kierownika zdającego obowiązki, osoby przejmującej obowiązki kierownika oraz pełnomocnika ochrony. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach: pierwszy egzemplarz przechowywany jest u Kierownika USC, drugi u pełnomocnika ochrony.
5. Pomieszczenia w których przechowywane są materiały niejawne wyposażone są w szafy zamykane na klucz mają okratowane okna oraz drzwi zamykane na zamki.
6. Po zakończeniu pracy Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, gdzie przechowywane są wszystkie rejestry zobowiązany jest sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczeń.
7. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad, określonych powyżej należy niezwłocznie zgłaszać pełnomocnikowi ochrony.
8. Określone zasady obowiązują odpowiednio w stosunku do innych pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty lub materiały, oraz osób za te pomieszczenia odpowiedzialnych.
9. Sprzątanie pomieszczeń wyznaczonych do przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne odbywa się wyłącznie w godzinach pracy urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI

1. Przesyłki wpływające do Urzędu za pośrednictwem poczty, gońca, kuriera itp., których wewnętrzne koperty lub opakowania oznaczone są klauzulą „zastrzeżone” pracownik sekretariatu wykonujący zadania przewidziane w instrukcji kancelaryjnej nie otwierając ich, niezwłocznie przekazuje Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Kierownik USC przyjmuje przesyłki lub dokumenty za pokwitowaniem i odciska na nich pieczęć oraz datę wpływu do jednostki organizacyjnej.
3. Przejmując przesyłkę sprawdza się:
 - a) prawidłowość adresu,
 - b) całość pieczęci i opakowania,
 - c) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
 - d) zgodność numeru na przesyłce z numerem tej przesyłki w wykazie lub książce doręczeń.

4. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, Kierownik USC kwitujący odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi pełnomocnikowi ochrony w jednostce organizacyjnej odbiorcy, a w przypadku, gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik- kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.
5. Po otwarciu przesyłki Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego:
 - a) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym
 - b) ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik kancelarii tajnej sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden odpis przekazuje do kancelarii nadawcy.
7. Kierownik USC odnotowuje fakt sporządzenia protokołu w odpowiednim dzienniku lub rejestrze w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
8. Kierownik USC nie otwiera przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. W odpowiednim dzienniku lub rejestrze wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu dokumentu: w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”.
9. Na opakowaniu przesyłek wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje się (za pokwitowaniem) bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności osobie przez niego upoważnionej do odbioru.
10. Przesyłki pilne, telegramy i szyfrogramy doręcza się adresatom bezzwłocznie. Przy kwitowaniu odbioru tych przesyłek odnotowuje się godzinę doręczenia.
11. Otrzymałą i wysyłaną przesyłkę bądź wytworzony dokument rejestruje się odpowiednio w kolejności wytworzenia lub otrzymania.
12. Wszelkich adnotacji w dziennikach ewidencyjnych dokonuje się atramentem lub tuszem. Zmian dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę i czytelny podpis dokonującego zmiany.
13. Zabrania się wycierania i zamazywania adnotacji.
14. Dokumenty, materiały oraz zbiory dokumentów dotyczące spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się w nie dłużej niż 2 lata. Po upływie tego okresu przekazuje się je do archiwum zakładowego lub składnicy akt, spełniających wymogi bezpieczeństwa odpowiednie dla ich klauzuli tajności.

VIII. ZAKRES UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Udostępnianie pracownikowi informacji niejawnych uwarunkowane jest posiadaniem właściwego i ważnego poświadczenia bezpieczeństwa i tylko w zakresie niezbędnym do załatwienia konkretnej sprawy.
2. Udostępnianie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową określonej osobie może nastąpić również w oparciu o pisemne jednorazowe upoważnienie kierownika jednostki – wzór stanowi załącznik nr 10.
3. Dokumenty mogą być udostępnione wyłącznie za pokwitowaniem dokonany w rubryce nr 9 dziennika korespondencji.

IX. ZASADY WYKONYWANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne mogą być sporządzane przez osobę załatwiającą daną sprawę i posiadającą uprawnienie do dostępu do informacji o określonej klauzuli.
2. Rękopisy sporządzanych dokumentów niejawnych powinny być opracowywane w brulionach uprzednio zarejestrowanych u Kierownika USC.
3. Urząd Gminy Kotlin nie wykorzystuje systemów i sieci teleinformatycznych do wytwarzania, przechowywania, przetwarzania lub przekazywania informacji niejawnych.
4. Informacje niejawne tworzone są w formie dokumentu pisanego i sporządzane wyłącznie na sprzęcie elektronicznym do tego celu przeznaczonym.

Przetwarzanie dokumentów zawierających informacje niejawne w systemach i sieciach teleinformatycznych jest zabronione.

X. GROMADZENIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

1. Dokumenty ostatecznie załatwionych spraw po zakończeniu roku wymagają wszywania do teczek akt, zgodnie z rzeczowym wykazem akt, klauzule niejawnosci teczek określa się według dokumentu o najwyższej klauzuli tajności.
2. Dokumenty niejawne o klauzuli „poufne” muszą być przechowywane w kancelarii tajnej.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dokumenty te mogą być przechowywane poza kancelarią. Wójt lub inna upoważniona przez niego osoba mogą wyrazić pisemną zgodę na przechowywanie dokumentów w innych pomieszczeniach pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do tej klauzuli, na czas niezbędny do realizacji zadań z dostępem do tych dokumentów.

XI. NADAWANIE, ZMIANA I ZNOSZENIE KLAUZULI TAJNOŚCI MATERIAŁOM NIEJAWNYM

1. Propozycje przyznania klauzuli tajności na wykonanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument.
2. Klauzule tajności na danym dokumencie przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu. Postępowanie w sprawie obniżenia, podwyższenia lub zniesienia klauzuli tajności reguluje art.21 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych.
3. Przyznawanie klauzuli, o której mowa w pkt.2, odbywa się na podstawie:
 - wykazu rodzajów informacji, występujących lub mogących występować w Urzędzie Gminy Kotlin, które mogą stanowić tajemnicę służbową o klauzuli „zastrzeżone” stanowiącego załącznik nr 2 do *planu ochrony*.
4. Dokumenty niejawne powinny być opisane i oznaczone zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 października 2005r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz.U. Nr 205, poz. 1696 z 2005r.). Wzór sposobu opisanie dokumentu stanowi załącznik nr 3.

5. Oznaczenie materiału klauzulą tajności polega na umieszczeniu na nim klauzuli tajności. Przyznaną klauzulę tajności nanosi się w sposób wyraźny i w pełnym jej brzmieniu.
6. Wprowadza się następujące oznaczenia klauzul tajności:
 - „Pf” – dla klauzuli „poufne”
 - „Z” – dla klauzuli „zastrzeżone”
7. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone na piśmie, oznacza się w następujący sposób:
 - **na pierwszej stronie pisma umieszcza się:**
 - a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej
 - b) w prawym górnym rogu, w kolejności pionowej:
 - nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,
 - klauzulę tajności
 - numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo sporządzono w jednym egzemplarzu napis „Egz. Pojedynczy”
 - napis o treści „podlega ochronie do”, jeżeli został określony krótszy niż wskazany w art. 25 ust. 3 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r o ochronie informacji niejawnych
 - c) w lewym dolnym rogu numer pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,
 - d) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma.,
 - **w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny dodatkowo:**
 - a) w lewym górnym rogu pod nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się:
 - literowe oznaczenia jednostki lub komórki organizacyjnej oraz numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w odpowiednim dzienniku, łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku w którym pismo zostało sporządzone, poprzedzone literami „Pf” – w przypadku pisma oznaczonego klauzulą „poufne”, literą „Z” – w przypadku pisma oznaczonego klauzulą „zastrzeżone”, oddzielonymi od numeru rejestracyjnego myślnikiem, a także w zależności od potrzeb – inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca jego sporządzenia w jednostce lub komórce organizacyjnej nadawcy lub też przynależność pisma do określonej sprawy,
 - b) w prawym górnym rogu 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”
 - **na kolejnych stronach pisma umieszcza się:**
 - w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:
 - klauzulę tajności
 - numer egzemplarza pisma, a w przypadku sporządzenia go w jednym egzemplarzu napis „Egz. Pojedynczy”,
 - w lewym dolnym rogu numer, pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,
 - w prawym dolnym rogu klauzulę tajności, numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma;

• **na ostatniej stronie pisma umieszcza się:**

- a) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:
 - klauzulę tajności,
 - numer egzemplarza, a w przypadku sporządzenie go w jednym egzemplarzu napis „Egz. Pojedynczy”,
- b) z lewej strony pod treścią:
 - liczbę załączników, jeżeli są dołączone do pisma,
 - klauzulę tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w odpowiednim dzienniku,
 - liczbę stron 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 ich w aktach, oraz napis „do zwrotu” – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie podpisującej pismo,
 - z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: stanowisko oraz imię i nazwisko osoby je podpisującej,
- c) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
 - liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma lub adnotację „Adresaci według rozdzielnika”
 - nazwisko lub inne dane identyfikujące sporządzającego i wykonawcę,
 - numer pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów
 - w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma.
- W przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza można zamieścić dyspozycję dla adresata o treści:
 - „udzielanie informacji tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - „kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - „odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - „kopiowanie stron..... tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - „odpis od do tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - „wypis (wyciąg) od do tylko za pisemną zgodą nadawcy”.
- Na pismach stanowiących załączniki, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo napis:
 - „załącznik nr do pisma nr z dnia”
 - napis, o którym mowa, zamieszcza się jeśli to możliwe również na innych niż pismo materiałach.
- **Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyła się załączniki oznaczone różnymi klauzulami tajności, to:**
 - klauzula pisma przewodniego lub dokumentu uwzględnia klauzulę załącznika o najwyższym stopniu tajności,
- na piśmie przewodnim zamieszcza się dyspozycję, co do klauzuli tajności pisma po trwałym odłączeniu załączników: na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis:

- „.....(nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „jawne po odłączeniu załączników”.
 - **Na piśmie przewodnim, jeżeli jego treść jest jawna**, nie umieszcza się numeru według dziennika ewidencji wykonanych dokumentów, a przy jego rejestracji, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” dziennika korespondencyjnego, należy wpisać adnotację „pismo przewodnie jawne”.
 - **Na materiałach innych niż pismo**, klauzulę tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez osteplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek lub w inny widoczny sposób, a jeżeli to nie jest możliwe na ich obudowie lub opakowaniu.
 - Utrwalanie informacji niejawnych w formie dźwięku lub obrazu powinno być poprzedzone i kończyć się informacją o nadanej klauzuli tajności o ile istnieją takie możliwości techniczne.
 - **Na trwale oprawionych zbiorach dokumentów**, rejestrach książkach, broszurach i reprodukcjach klauzule tajności umieszcza się po prawej stronie na górze i dole zewnętrznych ścianek okładki oraz na stronie tytułowej.
 - **Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zniesiono przyznaną klauzulę tajności lub minął ustawowy okres ochrony** lub ustanowiony przez osobę, o której mowa w art.21 ust.1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych:
 - skreśla się klauzulę tajności na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu,
 - na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo napis „Jawne” oraz datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji.
 - **Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zmieniono przyznaną klauzulę tajności:**
 - na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu skreśla się dotychczasowe klauzule tajności,
 - nad skreślonymi klauzulami tajności umieszcza się nowe klauzule tajności,
 - na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji,
 - **Na pismach zawierających informacje niejawne, których okres ochrony uległ skróceniu lub przedłużeniu**, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu nad klauzulą tajności umieszcza się odpowiednio napis:
 - „Skrócono okres ochrony do dnia” albo „Przedłużono okres ochrony do dnia”, a także datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej adnotacji.
- ▶ Skreśleń i adnotacji dokonuje kierownik kancelarii bądź inne upoważnione osoby.
 - ▶ Skreślenia klauzul tajności oraz adnotacji dokonuje się kolorem czerwonym, w sposób czytelny. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli tajności i dokonanych zmian jest niedozwolone.
 - ▶ W stosunku do pism znajdujących się w zbiorach dokumentów zawierających informacje niejawne, wobec których minął ustanowiony okres ochrony, czynności o których mowa można dokonać najpóźniej w przypadku ich udostępniania lub przekazywania osobom spoza jednostki lub komórki organizacyjnej.

- ▶ W stosunku do materiałów innych niż pismo, w trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach sposoby dokonywania skreśleń i adnotacji stosuje się odpowiednio, uwzględniając sposób oznakowania tych materiałów.
- **Na kopiach, odpisach, wypisach, wyciągach lub tłumaczeniach pism umieszcza się:**
 - **na wszystkich stronach** w prawym górnym rogu odpowiednio napis: „Kopia”, „Odpis”, „Wypis”, „Wyciąg” lub „Tłumaczenie z języka (nazwa języka, imię i nazwisko tłumacza)”,
 - **na pierwszej stronie dodatkowo** numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, numer egzemplarza wykonanej kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia,
 - **na ostatniej stronie dodatkowo** napis „Za zgodność” i odcisk tuszowej pieczęci urzędowej z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej w której sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie.
- ▶ Zgodność z oryginałem kopii, odpisu, wypisu lub wyciągu potwierdza podpisem kierownik jednostki lub komórki albo inna osoba przez niego upoważniona, a tłumaczenia osoba - dokonująca tłumaczenia.
- ▶ Fakt sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia odnotowuje się na dokumencie, z którego sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie, przez odcisk pieczęci lub umieszczenie adnotacji informującej o:
 - nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej w której sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie,
 - liczbie egzemplarzy sporządzonych kopii, odpisów, wypisów, wyciągów lub tłumaczeń,
 - dacie sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia,
 - numerze pod jakim kopia, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów.
- ▶ Adnotacje, o których mowa, wpisuje się przed wykonaniem kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia, natomiast numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, nanosi się po wykonaniu kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia.

XII. OKRESY OCHRONNE DLA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową o klauzuli „poufne” podlegają ochronie przez 5 lat od daty wytworzenia.
2. Wytwórca dokumentu po dokonaniu przeglądu dokumentów może określić:
 - krótszy okres ochrony,
 - przedłużać okres ochronny tych informacji na kolejne okresy nie dłuższe niż 5 lat- nie dłużej niż na okres do 20 lat od daty wytworzenia tych informacji.
3. Akta spraw zakończonych oznaczonych klauzulą „poufne” przechowuje się w kancelarii tajnej przez okres 5 lat. Po zniesieniu okresu ochronnego dokumenty te można przekazać do archiwum zakładowego jako nie podlegające ochronie.

4. Zasady brakowania i archiwizowania dokumentów określają odrębne przepisy, o których mowa w rozdziale XVI.

XIII. NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Za ochronę informacji niejawnych odpowiada wójt.
2. Zadania określone ustawą z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity – Dz.U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631) w imieniu wójta wykonuje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych poprzez:
 - a) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów zawartych w Planie ochrony informacji niejawnych,
 - b) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania procedur związanych z upoważnianiem do dostępu do tych informacji.

XIV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA DOKUMENTY ZAWIERAJĄCE INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ

1. Odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę służbową ponosi każda osoba, której dokument zawierający te informacje został przekazany lub udostępniony.
2. Odpowiedzialność ta rozpoczyna się od chwili pokwitowania odbioru dokumentu a kończy w momencie zwrotu dokumentu.
3. Odpowiedzialność osoby, której powierzony został dokument zawierający informacje podlegające ochronie polega na:
 - a) stworzeniu warunków do ochrony dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem,
 - b) zabezpieczeniu dokumentów w szafie zamykanej na klucz, przez cały okres niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do informacji zawartych w treści posiadanych dokumentów
 - c) wyeliminowaniu ewentualności utraty dokumentów,
 - d) nie udostępnianiu dokumentów innym osobom bez wyraźnej zgody wyrażonej w drodze rozszerzenia imiennej dekretacji dokonanej przez wójta.
4. Odpowiedzialność za prawidłową ewidencję dokumentów ponosi Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, gdzie rejestrowane i przechowywane są dokumenty podlegające ochronie.
5. Kierownik USC odpowiada za wszystkie dokumenty, których odbiór został przez niego potwierdzony.
6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego obowiązany jest do prowadzenia bieżącej kontroli na poszczególnych stanowiskach pracy w zakresie postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne.

XV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA, DYSCYPLINARNA I SŁUŻBOWA ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW ZAGROZEŃ OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji został określony przepisami Kodeksu Karnego (Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r., Kodeks Karny, Dz.U. Nr 88, poz. 553

z późn. zm.) w art. 266.

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

2. Wobec pracowników, którzy nie przestrzegają wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych, dopuszczają się uchybień w zakresie niewłaściwego zabezpieczania dokumentów, stwarzając warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym, mogą być zastosowane sankcje służbowe i dyscyplinarne.
3. Nieprzestrzeganie zasad i nie realizowanie bądź niewłaściwe realizowanie określonych w Planie ochrony zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, powodować może zastosowanie sankcji, jak w pkt. 1 § 1.

XVI. ARCHIWIZOWANIE, GROMADZENIE I NISZCZENIE MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

1. 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. Nr 167, poz.1375 z 2002r.)
2. Dokumentacja wytwarzana i gromadzona dzieli się na:
 - a) materiały archiwalne trwałego przechowywania oznaczone symbolem „A”, wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego,
 - b) dokumentację niearchiwalną czasowego przechowywania oznaczoną symbolem „B”,
 - c) dokumentację nie podlegającą archiwizacji, oznaczoną symbolem „Bc” przeznaczoną do komisyjnego zniszczenia po pełnym wykorzystaniu.Okresy przechowywania dokumentacji, o których mowa w pkt.2b, oznacza się cyfrą arabską przy symbolu literowym np.: „B-5”, „B-10”, licząc lata od roku, w którym nastąpiło zakończenie teczki.
3. Rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania zawierają jednolite rzeczowe wykazy akt.
4. Dokumentacja niearchiwalna, podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego we właściwym wykazie akt.
5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę.
6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody.
7. Zgodę, o której mowa, wyraża dyrektor miejscowo właściwego archiwum państwowego na podstawie przesłanego wniosku.
8. Do wniosku o zgodę jednorazową dołącza się:
 - protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,
 - spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.
9. Niszczenia dokumentów zastrzeżonych dokonuje komisja powołana przez wójta. W skład jej wchodzi kierownik kancelarii tajnej (kierownik USC), osoby zdające

- dokument oraz pracownik archiwum zakładowego. Niszczenie fizyczne dokumentów odbywa się przy użyciu niszczarki do dokumentów.
10. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej można zwrócić się do miejscowo właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.
 11. Czynności związane z brakowaniem materiałów niearchiwalnych, wobec których archiwum państwowe wyraziło zgodę są dokumentowane przez sporządzenie protokołu komisyjnego zniszczenia dokumentów niearchiwalnych.
 12. Protokół komisyjnego zniszczenia materiałów niearchiwalnych sporządzony jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz należy przesłać do właściwego archiwum państwowego.
 13. Urząd przechowuje w archiwum zakładowym dokumenty brakowania, o których mowa wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia.
 14. Uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na podziale teczek i prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.
 15. Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Poszczególne strony akt znajdujących się w teczce powinny być opatrzone kolejną numeracją.
 16. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na wierzchniej stronieteczki:
 - nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której materiały powstały,
 - znaku akt, tj. symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w jednostce organizacyjnej,
 - tytułu teczki, tj. nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w danej jednostce organizacyjnej i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych, znajdujących się w teczce,
 - rocznych dat krańcowych, tj. dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w teczce,
 - sygnatury teczki, tj. numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teczki w spisie zdawczo-odbiorczym,
 - symbolu kwalifikacyjnego materiałów archiwalnych (kategoria A),
 - liczby stron w teczce.

XVII. PRZECHOWYWANIE KLUCZY I PIECZĘCI

Ustala się zasady gospodarki kluczami i pieczęciami:

1. Szafę metalową, w której przechowuje się dokumenty niejawnie po zakończeniu pracy należy zamknąć na zamek patentowy.
2. Pieczęcie po zakończeniu pracy należy złożyć w miejscu niewidocznym.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego po zakończeniu pracy zamyka drzwi wejściowe na 2 zamki.
4. Klucze do pomieszczeń USC oraz do szafy metalowej kierownik zabiera ze sobą, gdyż w Urzędzie nie ma portierów dyżurujących całą dobę.

5. Tworzy się zapasowy komplet kluczy do pomieszczeń USC.
6. Zapasowy komplet kluczy przechowywany jest u Sekretarza Urzędu.
7. Kierownik USC po przybyciu do Urzędu powinien sprawdzić czy nie zostały uszkodzone zamki zabezpieczające drzwi wejściowe. W dalszej kolejności sprawdza czy nie zostały naruszone zamki w szafach.

XVIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zachowanie tajemnicy służbowej obowiązuje każdego pracownika bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i miejsce wykonywanej pracy oraz na charakter stosunku pracy.
2. Zachowanie tajemnicy obowiązuje zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.
3. O wszelkich nieprawidłowościach będących następstwem naruszenia zasad określonych w *planie ochrony*, każdy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować pełnomocnika ochrony, który podejmie stosowne działania, zmierzające do wyjaśnienia okoliczności powstałej sytuacji, informując o tym Wójta Gminy.
4. O każdym fakcie ujawnienia informacji niejawniej wytworzonej, otrzymywanej lub przechowywanej w urzędzie, utracie dokumentu zawierającego takie informacje jego zaginięciu bądź powstania sytuacji, w której zagrożona byłaby jej ochrona, należy niezwłocznie informować pełnomocnika ochrony.
5. W sprawach nieuregulowanych w *planie ochrony* mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz odpowiednich zarządzeń wójta.
6. Interpretacji i wyjaśnień dotyczących zasad i zakresu ochrony informacji zastrzeżonych określonych w szczegółowych wymaganiach dokonuje pełnomocnik ochrony.

Załącznik Nr 1 do Planu ochrony

**WYKAZ STANOWISK / FUNKCJI MAJĄCYCH DOSTĘP DO INFORMACJI
NIEJAWNYCH**

Lp.	stanowisko / funkcja	klauzula
1.	Wójt	zastrzeżone
2.	Sekretarz	zastrzeżone
3.	Kierownik USC	poufne
4.	Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu	zastrzeżone
5.	Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi organów gminy	zastrzeżone
6.	Samodzielne stanowisko pracy do spraw obywatelskich	zastrzeżone
7.	Samodzielne stanowisko pracy do spraw pomocy materialnej dla uczniów, obronności, zarządzania kryzysowego, informacji niejawnych i ochrony danych osobowych	poufne
8.	Samodzielne stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków	zastrzeżone
9.	Samodzielne stanowisko pracy do spraw geologii, leśnictwa, ochrony przyrody, melioracji i rozliczeń opłat za wodę i odbiór ścieków	zastrzeżone

Załącznik Nr 2 do Planu ochrony

**WYKAZ INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ O
KLAUZULI „POUFNE” I „ZASTRZEŻONE”**

Lp.	Informacje niejawne stanowiące tajemnice służbową	klauzula
1.	Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Kotlin	zastrzeżone
2.	Wnioski o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie	zastrzeżone
3.	Wykaz osób proponowanych do odznaczeń	zastrzeżone
4.	Wypełniona „Ankieta bezpieczeństwa osobowego” przeznaczona na użytek przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego w związku z upoważnieniem danej osoby do dostępu do informacji stanowiących tajemnicę służbową oznaczoną klauzulą „zastrzeżone” i „poufne	zastrzeżone
5.	Wniosek do ABW dotyczący przeprowadzenia postępowania sprawdzającego zwykłego wobec osoby wytypowanej na pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	zastrzeżone
6.	Plan akcji kurierskiej	zastrzeżone
7.	Wnioski w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych RP oraz świadczeń na rzecz OC i akcji kurierskiej	zastrzeżone

WZÓR UPOWAŻNIENIA JEDNORAZOWEGO

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie art. 49 ust. 2 – 4 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji
niejawnych (t.j. Dz.U. Nr 196, poz. 1631 z 2005r.)

UPOWAŻNIAM

Pana / Panią
(imię i nazwisko, stanowisko lub pełniona funkcja)

do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą
„zastrzeżone” / „poufne” w związku z
.....
.....
.....
.....
(określić rodzaj zadania do wykonania)

Upoważnienie ważne jest na czas wykonania zadania.

Załącznik Nr 4 do Planu Ochrony

**SPOSÓB OZNACZANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH
STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ
ORAZ UMIESZCZANIA KLAUZUL NA TYCH DOKUMENTACH**

STRONA PIERWSZA DOKUMENTU

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

.....
Miejscowość, data

- sygnatura literowo-cyfrowa
- numer z dziennika korespondencji łamany przez dwie ostatnie cyfry roku

KLAUZULA TAJNOŚCI
Egz. Nr

ADRESAT
(nazwa stanowiska adresata
imię, nazwisko,
nazwa miejscowości)

Treść dokumentu

Nr DEWD

KLAUZULA TAJNOŚCI
Nr strony/ ilość stron dokumentu

STRONA DRUGA I KOLEJNE DOKUMENTU

KLAUZULA TAJNOŚCI

Egz. Nr

Ciąg dalszy treści dokumentu

Nr DEWD

KLAUZULA TAJNOŚCI

Nr strony/ilosc stron dokumentu

STRONA OSTATNIA DOKUMENTU

KLAUZULA TAJNOŚCI

Egz. Nr

Ciąg dalszy treści dokumentu

Pod treścią – informacja o załącznikach jeśli występu

- liczba załączników
- klauzule tajności załączników wraz z nr ewidencyjnymi z DEWD
- liczba stron lub kart każdego załącznika
- w przypadku gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat”
- w przypadku gdy załączniki należy zwrócić napis „do zwrotu”

.....
stanowisko oraz imię i nazwisko
osoby podpisującej dokument

- liczba wykonanych egzemplarzy
- adresaci poszczególnych egzemplarzy
- nazwisko osoby, która sporządziła dokument
- nazwisko osoby, która wykonała dokument
- nr DEWD (dziennik ewidencji wykonanych dokumentów)

KLAUZULA TAJNOŚCI

Nr strony/ilość stron dokumentu

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie:

.....
imię i nazwisko, stanowisko

.....
imię i nazwisko, stanowisko

.....
imię i nazwisko, stanowisko

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb. I stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący komisji:

Członkowie komisji:
.....
.....

Załączniki:

..... kart spisu
..... pozycji spisu

Załącznik Nr 6 do Planu ochrony

.....
nazwa i adres jednostki organizacyjnej

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE

Lp.	TYTUŁ TECZKI	SYMBOL Z WYKAZU RZECZOWEGO	DATY SKRAJNE	UWAGI

**PROTOKÓŁ
KOMISYJNEGO ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW NIEARCHIWALNYCH**

W dniu komisja w składzie:

1. Przewodniczący komisji
(kierownik lub pracownik archiwum zakładowego)
2. Członek komisji
(przedstawiciel komórek org., których dokumenty są brakowane)
3. Członek komisji
(Pełnomocnik ochrony)

dokonała zniszczenia dokumentów niearchiwalnych, w oparciu o zgodę Archiwum Państwowego pismo nr z dnia wydaną na podstawie Protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, pismo nr z dnia

Dokumenty zostały komisyjnie zniszczone w dniu przez (spalenie, zmilenie, itp.).

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący komisji
2. Członek komisji
3. Członek komisji

**INSTRUKCJA ALARMOWA
W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU LUB ZNALEZIENIU
ŁADUNKU WYBUCHOWEGO W BUDYNKU URZĘDU**

I. 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:
 - a) Wójta
 - b) Komendę Powiatową Policji
2. Zawiadamiając Policję należy podać: treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, którą należy prowadzić wg. poniższych wskazówek:
 - a) miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym,
 - b) numer telefonu z którego prowadzona jest rozmowa i swoje stanowisko,
 - c) uzyskać od Policji potwierdzenie przyjętego zawiadomienia.

II. AKCJA POSZUKIWAWCZA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO PO UZYSKANIU INFORMACJI O JEGO PODŁOŻENIU

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje Wójt, a w czasie jego nieobecności Sekretarz bądź Pełnomocnik Ochrony.
2. Kierujący akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia czy w tych pomieszczeniach znajdują się:
 - a) przedmioty, rzeczy lub urządzenia, paczki itp., których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń,
 - b) ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń,
 - c) zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń, które przedtem w pomieszczeniu były oraz emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świeące elementy elektroniczne itp.).
3. Pomieszczenia ogólnodostępne takie jak: korytarze, klatki schodowe, toalety, piwnice itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinny być sprawdzone przez wyznaczonych do tego pracowników.
4. Zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, których w ocenie użytkowników obiektu przedtem nie było, a zachodzi podejrzenie, iż mogą to być ładunki wybuchowe nie wolno dotykać. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić Wójta i Policję.
5. W przypadku, gdy użytkownicy pomieszczeń faktycznie stwierdzą obecność przedmiotów (rzeczy, urządzeń), których wcześniej nie było lub zmiany w 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 ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji.
6. Należy zachować spokój i opanowanie aby nie dopuścić do przejawów paniki.

III. WSPÓŁPRACA Z POLICJĄ W CZASIE AKCJI

1. Po przybyciu do obiektu policjanta lub policyjnej grupy interwencyjnej kierujący akcją powinien przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsce zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie.
2. Policjant lub dowódca grupy interwencyjnej przejmuje kierowanie akcją, a kierujący akcją winien udzielić mu wszechstronnej pomocy.
3. Na wniosek policjanta kierującego akcją Wójt 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 ewentualnie podłożonych ładunków wybuchowych zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane ogniwa organizacyjne policji, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych.
5. Policjant kierujący akcją po zakończeniu działań przekazuje protokolarnie obiekt Wójtowi.

IV. POSTĘPOWANIA KOŃCOWE DOTYCZĄCE DZIAŁAŃ W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

1. Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego oraz Wójtowi nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat. Każdorazowo osoby te winny zawiadomić o tym Policję, która z urzędu dokona sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.
2. Wójt powinien na bieżąco organizować szkolenie pracowników w zakresie sposobu zachowania w sytuacjach wymienionych w tej części Planu oraz winien znać rozmieszczenie newralgicznych punktów – węzły energetyczne i wodne, które udostępnia się na żądanie policjanta kierującego akcją.

**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA
PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA**

I.

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

- brak nadawcy,
- brak adresu nadawcy
- przesyłka pochodzi od nadawcy lub z miejsca, z którego nie spodziewamy 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 zamknąć, zakleić taśmą lub plastrem.
 3. Paczki nie należy przemieszczać, należy pozostawić ją na miejscu.
 4. Powiadomić:
 - Komendę Powiatowa Policji tel. 997; (062) 749-82-00; kom. 112
 - Komendę Powiatową Straży Pożarnej tel. 998; (062) 747-25-46; (062) 747-15-26;
- Służby te podejmą wszelkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przejęcia przesyłki.

II.

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

Należy:

1. Nie naruszyć zawartości – nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wąchać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacyjne, zamknąć drzwi).
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; (062) 749-82-00
 - Komendę Powiatową Straży Pożarnej tel. 998; (062) 747-25-46; (062) 747-15-26
 - Powiatową Stację Sanitarно-Epidemiologiczną (062) 747-62-43
 - Pogotowie Ratunkowe tel. 999; (062) 747-25-55; (062) 747-22-39

**PO PRZYBYCIU WŁAŚCIWEJ SŁUŻBY
NALEŻY BEZWZGLĘDNIE STOSOWAĆ SIĘ DO JEJ ZALECEŃ**

PROTOKÓŁ OTWARCIA SEJFU , SZAFY METALOWEJ

W dniu Komisja w składzie:

1.
2.
3.

(nazwisko i imię, stanowisko służbowe)

dokonała otwarcia sejfu / szafy metalowej / znajdującej się w pomieszczeniach Urzędu Stanu
Cywilnego w Kotlinie, której użytkownikiem jest:

.....
.....

(nazwisko i imię, stanowisko służbowe)

Z sejfu / szafy metalowej / zostały zabrane niżej wymienione dokumenty (materiały,
przedmioty):

1.
2.
3.
4.

którymi, w celu
.....

dysponował będzie
(nazwisko i imię, stanowisko służbowe)

Sejf / szafę metalową / zamknięto i zabezpieczono w obecności członków Komisji.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

