

Zarządzenie Nr ~~69~~ / 2007  
Burmistrza Miasta Kamiennej Góry  
dnia ..04.04.2007

w sprawie: zatwierdzenia „Planu Ochrony Urzędu Miasta Kamienna Góra”

Na podstawie art. 18 ust. 4 pkt. 6 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst. Jedn. Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, wraz z późn. zm.) z a r z ą d z a m c o n a s t ę p u j e :

§ 1

W celu określenia zasad ,sposobu i procedur ochrony informacji niejawnych - zatwierdzam do użytku służbowego „Plan Ochrony Urzędu Miasta Kamienna Góra”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem „Planu Ochrony...” sprawuje Pełnomocnik Ochrony.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 77/04 Burmistrza Miasta Kamienna Góra z dnia 7 maja 2004 r. w sprawie zatwierdzenia „Planu Ochrony Urzędu Miasta Kamienna Góra.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ  
MIASTA KAMIENNEJ GÓRY

Krzysztof Świątek

## **Plan ochrony Urzędu Miasta Kamienna Góra**

opracowany na podstawie art.18 ust.4 pkt. 6 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz.1691, wraz z późn. zm.).

### **I. PRZEDMIOT OCHRONY**

1. Przedmiotem ochrony w Urzędzie Miasta Kamienna Góra są :
  - Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, wymienione w Załączniku Nr 1 do Planu Ochrony.
2. Wyodrębnia się w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta komórkę do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną pionem ochrony, zadania której określa ustawa o ochronie informacji niejawnych. Strukturę pionu ochrony określa zał. Nr 2 do niniejszego Planu.
3. Ilekroć w dalszej części planu będzie użyte określenie dokumenty bądź informacje „zastrzeżone” należy je rozumieć jako dokumenty niejawne stanowiące tajemnicę służbową.

### **II. OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH**

#### **OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH**

1. Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu Miasta Kamienna Góra są:
  - 1) możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany,
  - 2) możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzącą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia z urzędu.
2. Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku:
  - 1) wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektami, pomieszczeniami Urzędu objawiające się m. in. podejmowaniem prób uzyskania informacji o obiekcie, pomieszczeniach od pracowników podczas rozmów,
  - 2) nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami,

- 3) podszywanie się pod byłych pracowników Urzędu i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło,
- 4) interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
- 5) obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzętaczek itp.,
- 6) rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych,
- 7) celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
- 8) próby uzyskania do grup przestępczych pracowników Urzędu.

## **OCENA ZAGROŻEŃ WEWNĘTRZNYCH**

1. Zagrożeniami wewnętrznymi dla Urzędu Miasta są:
  - 1) próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników Urzędu,
  - 2) próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych, byli pracownicy urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
  - 3) rozpoznanie organizacji pracy urzędu celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie urzędu,
  - 4) próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,
  - 5) nadmierne spożywanie alkoholu - przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.

## **III. ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH**

1. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” pozostają w gestii Biura Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych, komórek organizacyjnych urzędu lub samodzielnych stanowisk pracy.
2. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” należy przechowywać w szafach metalowych, szafach lub meblach drewnianych zamykanych na klucz.
3. Osoba posiadająca dokumenty niejawne jest zobowiązana do zdeponowania zapieczętowanego jednego kompletu kluczy od szafy lub mebla w którym przechowywane są dokumenty niejawne do kasy Urzędu.
4. Otwarcie miejsca przechowywania, o którym mowa w ust. 2, podczas nieobecności pracownika odpowiedzialnego za dokumenty dokonuje protokolarnie komisja na polecenie kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika jednostki organizacyjnej. Osoby wchodzące w skład komisji muszą posiadać upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub wyższej.

5. Materiały „zastrzeżone” przesyłane są jako przesyłki polecone lub wartościowe za pośrednictwem poczty. Zasady przesyłania i przewożenia tych materiałów określają odrębne przepisy.
6. Teczki akt zakończonych, w których zbiór dokumentów zakwalifikowany został jako „zastrzeżony”, przechowuje się w Biurze Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych, komórkach organizacyjnych lub samodzielnych stanowiskach pracy, przez okres dwóch lat od daty ich zamknięcia. Po tym okresie dokumenty przekazuje się do archiwum Urzędu na zasadach jak dokumenty jawne.

#### **IV. EWIDENCJA INFORMACJI PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE**

1. Informacje oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, podlegają ewidencjonowaniu przez stanowisko ds. informacji niejawnych.
2. Dokumenty i materiały zawierające informacje niejawne podlegają ewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym dla dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
3. Stanowisko ds. informacji niejawnych w dzienniku korespondencyjnym ewidencjonuje wszystkie dokumenty, zarówno otrzymane jak też i wykonane w Urzędzie. Każdy dokument podlega ewidencjonowaniu w odrębnej, kolejnej pozycji.
4. Ewidencjonowaniu w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów przez stanowisko ds. informacji niejawnych podlegają wszystkie wykonane w Urzędzie dokumenty, bez względu na to, w której komórce organizacyjnej dokument został sporządzony i wykonany.
5. Zasady i sposób oznaczania dokumentów materiałów niejawnych, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, określają odrębne przepisy.

#### **V. DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH**

1. Informacje niejawne, mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych.
2. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych może nastąpić:
  - a) po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego i po uzyskaniu przez daną osobę poświadczenia bezpieczeństwa,
  - b) po przeszkoleniu tej osoby, w zakresie ochrony informacji niejawnych, kończącego się wydaniem określonego przepisami zaświadczenia.
3. Postępowanie sprawdzające zwykłe do dostępu do informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, przeprowadza Pełnomocnik Ochrony ds. Informacji Niejawnych Urzędu, na pisemne polecenie Burmistrza Miasta.

4. Inicjowanie potrzeby przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego, w odniesieniu do określonej osoby, oraz uzasadnienie tej potrzeby wynikać musi z rzeczywistej potrzeby uzyskania uprawnień do dostępu do informacji niejawnych, mającej bezpośredni związek z zakresem spraw przez tego pracownika załatwianych.
5. Każda osoba, w odniesieniu do której będzie przeprowadzone postępowanie sprawdzające obowiązana jest:
  - własnoręcznie, w sposób dokładny i zgodny z prawdą, wypełnić określoną przepisami ankietę bezpieczeństwa osobowego,
  - wyrazić zgodę na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
7. Odmowa poddania się postępowaniu sprawdzającemu, ze strony osoby, która jest lub miała być zatrudniona na stanowisku, z którym związane będą informacje niejawne, a więc nie uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa warunkującego dostęp do informacji podlegających ochronie skutkować może:
  - a) przeniesieniem danej osoby na stanowisko nie związane z informacjami stanowiącymi tajemnicę,
  - b) rozwiązaniem umowy o pracę w przypadku niemożności zmiany stanowiska, jak w punkcie a),
  - c) niemożnością zatrudnienia na danym stanowisku, w odniesieniu do osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie.
8. Nie uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa, między innymi z przyczyn ukrywania lub niezgodnego z prawdą podania przez osobę sprawdzaną w postępowaniu sprawdzającym informacji zawartych w ankiecie bezpieczeństwa osobowego, może powodować skutki jak w pkt V.7.
9. Akta zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych przez Pełnomocnika Ochrony związanych z dostępem do informacji stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, przechowuje Pełnomocnik Ochrony Urzędu w szafie panczernej, zamykanej i plombowanej.
10. Zasady udostępniania tych akt określa art. 42 ust. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## **VI. ZAKRES UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH**

1. Zakres udostępnianych pracownikowi informacji niejawnych warunkuje posiadanie stosownego i ważnego poświadczenia bezpieczeństwa.
2. Udostępnienie informacji stanowiących tajemnicę służbową określonej osobie lub instytucji, może nastąpić na pisemną zgodę kierownika jednostki i tylko w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.
3. Udostępnienie określonej osobie lub instytucji, informacji stanowiących tajemnicę służbową, otrzymanych przez Urząd, może nastąpić po uzyskaniu pisemnej zgody jednostki, która te informacje wytworzyła.

## VII. UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne mogą być udostępniane wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do załatwienia konkretnej sprawy.
2. Biuro Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych lub osoba posiadająca dokumenty zawierające informacje niejawne odmawia udostępnienia lub wydania dokumentu, oznaczonego klauzulą „zastrzeżone”, osobie nie posiadającej stosownego i ważnego poświadczenia bezpieczeństwa.
3. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, mogą być udostępnione i przekazane osobie wyznaczonej w imiennej dekretacji kierownika jednostki, dokonanej w sposób trwały na dokumencie, którego ta dekretacja dotyczy.
4. Dokumenty, jak w pkt. VI. 3, udostępnia się i przekazuje wyłącznie za pokwitowaniem w odpowiedniej rubryce Dziennika Korespondencji.
5. Fakt zapoznania się tylko przez osobę uprawnioną z dokumentem Zawierającym informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, odnotowuje się na tym dokumencie.

## VIII. WYKONYWANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

1. Dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, mogą być sporządzane przez osoby załatwiające daną sprawę i posiadające uprawnienie do dostępu do informacji o tej klauzuli.
2. Propozycję przyznania klauzuli tajności na sporządzonym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument.
3. Klauzulę tajności jaka ma być oznaczony dany dokument, przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisywania dokumentu. Postępowanie w sprawie obniżania, podwyższania lub zniesienia klauzuli tajności regulują odpowiednie przepisy.
4. Wykonanie czystopisu dokumentu zawierającego informacje stanowiące tajemnicę, może być powierzone wyłącznie osobie posiadającej stosowne do rodzaju klauzuli poświadczenie bezpieczeństwa.
5. Sporządzone i wykonane w urzędzie dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę, jak w pkt. VIII.1., muszą posiadać wszystkie wymagane oznaczenia określone odrębnymi przepisami.
6. Sporządzone i wykonane w Urzędzie dokumenty, jak w pkt. VIII.1., podlegają zarejestrowaniu według zasad określonych w pkt. IV.
7. Dokumenty zawierające informacje niejawne muszą być wykonywane tylko w takiej ilości egzemplarzy, jaka jest niezbędna dla załatwienia sprawy, a więc z wyeliminowaniem zbędnych egzemplarzy.

## **IX. WYKONYWANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE ZA POMOCĄ KOMPUTERA**

1. Dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, mogą być sporządzane na samodzielnym komputerze nie podłączonym do sieci teleinformatycznej.
2. Komputer przeznaczony do wykonywania dokumentów zawierających informacje niejawne znajduje się w pomieszczeniu Biura Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych.
3. Dopuszcza się sporządzanie dokumentów zawierające informacje stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” na innym komputerze niż wymienionym w pkt. 1 przy wykorzystaniu pendriva, który jest wyposażony w oprogramowanie nie pozwalające na zapisywanie kopii tymczasowych na dysku twardym np. portableapps, U3.

## **X. GROMADZENIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE**

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, podlegają gromadzeniu w teczkach akt oznaczonych właściwą klauzulą tajności.
2. Dokumenty ostatecznie załatwionych spraw, po zakończeniu roku, wymagają wszywania do teczek akt, zgodnie z jednolitym rzeczowym podziałem akt. Całość zawartości teczki kwalifikuje się jako dokumenty „zastrzeżone”.
3. Akta spraw zakończonych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” przechowuje się w wydzielonym i zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu lub też na stanowiskach pracy w pomieszczeniach zamykanych na zamki patentowe, w drewnianych lub metalowych zamykanych szafach. Okres przechowywania akt oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” wynosi 2 lata. Po tym okresie dokumenty przekazuje się do archiwum Urzędu, jako nie podlegające ochronie.
4. Sposób postępowania z dokumentami nie podlegającymi ochronie określa Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin oraz przepisy dot. Prowadzenia archiwów zakładowych.

## **XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA DOKUMENTY ZAWIERAJĄCE INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ**

1. Odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, ponosi każda osoba, której dokument zawierający te informacje został przekazany lub udostępniony.
2. Odpowiedzialność za dokument zawierający informacje o których mowa w pkt. X.1., rozpoczyna się od chwili pokwitowania odbioru dokumentu, a kończy się

w momencie przekazania dokumentu do archiwum urzędu lub zwrot do Biura Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych.

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, przez cały okres niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do informacji zawartych w treści posiadanych dokumentów,
  - c) wyeliminowaniu ewentualności utraty dokumentu,
  - d) nie udostępnianiu dokumentów innym osobom bez wyraźnej zgody, wyrażonej w drodze rozszerzenia imiennej dekretacji lub upoważnienia dokonanego przez kierownika jednostki,
  - e) dopilnowaniu, by osoby dodatkowo uprawnione do zapoznania się z treścią dokumentu, dokonały stosownych zapisów stwierdzających fakt.

## **XII. POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI NIEJAWNYMI OZNACZONYMI KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

1. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, określają „SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA...”.
2. Dostęp do informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” mają osoby, które posiadają poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą.

## **XIII. NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta realizuje zadania określone ustawą z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych:

1. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w Planie Ochrony,
2. Sprawuje kontrolę w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

## **XIV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA, DYSCYPLINARNA I SŁUŻBOWA ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH**

1. Odpowiedzialność karną osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko informacji niejawnych stanowiących tajemnicę



państwową i służbową, określają przepisy Kodeksu karnego, w artykułach od 265 do 269 (ustawa z dnia 6 czerwca 1997 roku, kodeks karny, Dz. U. z dnia 2 sierpnia 1997 roku, wraz z późn. zm.).

2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych i nierzetelnie wykonują swoje obowiązki, dopuszczający do uchybień w zakresie zabezpieczenia dokumentów i informacji podlegających ochronie lub stwarzają warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym, zastosowanie być mogą przewidziane prawem sankcje dyscyplinarne i służbowe.
3. Nie przestrzeganie zasad i nie realizowanie bądź niewłaściwe realizowanie określonych w Planie Ochrony zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, występujących w działalności Urzędu, powodować może zastosowanie sankcji, jak w punkcie poprzednim.

## XV. USTALENIA KOŃCOWE

1. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych zapewni bieżące przestrzeganie postanowień Planu Ochrony w zakresie informacji niejawnych mogących występować w działalności Urzędu,
2. Pełnomocnik ochrony wprowadzi, jako obowiązującą zasadę, zapoznania się z Planem Ochrony przez wszystkie osoby, które podejmują pracę w urzędzie, mogące mieć dostęp do informacji niejawnych.
3. W przypadku wystąpienia wątpliwości, a także potrzeby przybliżenia zasad dotyczących realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, sporządzania i wykonywania dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę służbową, pracownicy Urzędu mogą w każdym czasie zwracać się o wyjaśnienie czy też instruktaż do Pełnomocnika do spraw ochrony Informacji Niejawnych.
4. Integralną częścią Planu Ochrony stanowią załączniki w ilości – 2, wyspecyfikowane w dołączonym do Planu Ochrony „Zestawieniu załączników”.

PEŁNOMOCNIK OCHRONY  
INFORMACJI NIEJAWNYCH

*Danuta Skut*  
Danuta Skut

**Wykaz załączników**  
**do PLANU OCHRONY URZĘDU MIASTA**

1. Wykaz rodzajów informacji stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”
2. Schemat organizacyjny pionu ochrony

Załącznik Nr 2  
do PLANU OCHRONY

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY

PIONU OCHRONY  
INFORMACJI NIEJAWNYCH  
w Urzędzie Miasta Kamienna Góra

