

Zarządzenie Nr 79/2020
Burmistrza Kobyliny
z dnia 8 lipca 2020 roku

w sprawie: wprowadzenia do stosowania dokumentów
dotyczących ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Kobylinie

Na podstawie art. 15 ust. 1 pkt. 5, art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku, poz. 742), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 roku, poz. 713)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Kobylinie następujące dokumenty dotyczące ochrony informacji niejawnych:

1. Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Kobylinie – stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia,
2. Analizę poziomu zagrożeń oraz doboru środków bezpieczeństwa fizycznego do ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Kobylinie – stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia,
3. Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Kobylinie – stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Tomasz Lesiński



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 79/2020
Burmistrza Kobyliny
z dnia 8 lipca 2020 roku



Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Kobylinie

OPRACOWAŁ:
Pełnomocnik
ds. Ochrony Informacji Niejawnych
Anna Janura
08.07.2020 r.

PEŁNOMOCNIK
ds. Ochrony Informacji Niejawnych
Janura
Anna Janura

ZATWIERDZIŁ:
Burmistrz Kobyliny

Tomasz Lesiński
08.07.2020 r.

BURMISTRZ
Lesiński
Tomasz Lesiński



Spis treści

Akty prawne związane z ochroną informacji niejawnych.....	3
1. Postanowienia ogólne.....	4
2. Opis pomieszczeń i obszarów dla informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, w tym określenie ich granic i wprowadzonego systemu kontroli dostępu.....	4
3. Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w Kancelarii Materiałów Niejawnych.....	4
4. Opis zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego uwzględniający certyfikaty oraz poświadczenia zgodności.....	5
5. Procedury bezpieczeństwa dla obszaru, w którym przetwarza się informacje niejawne.....	6
6. Procedury reagowania osób odpowiedzialnych za ochronę informacji oraz personelu bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnienia informacji niejawnych.....	7
7. Procedury reagowania osób odpowiedzialnych za ochronę informacji oraz personelu bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnienia informacji niejawnych.....	8
8. 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.....	8



Akty prawne związane z ochroną informacji niejawnych

- Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku, poz. 742),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz 1558),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa (tekst jednolity Dz. U. z 2015 roku, poz. 220),
- 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2015 roku, poz. 205),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. z 2011 roku, nr 159, poz. 948),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011 roku, nr 271, poz. 1603),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011 roku, nr 288, poz. 1692),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych (Dz. U. z 2012 roku, poz. 683).



1. Postanowienia ogólne

Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Kobylinie określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami.

Plan Ochrony Informacji Niejawnych opracowany został na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz zawiera wymagane elementy, o których mowa w § 9 ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych.

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Miejskim w Kobylinie są informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

Pion Ochrony Informacji Niejawnych tworzą osoby w składzie:

- pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- inspektor Kancelarii Materiałów Niejawnych,
- inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

2. Opis pomieszczeń i obszarów dla informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, w tym określenie ich granic i wprowadzonego systemu kontroli dostępu

Budynek przy Rynku Marszałka J. Piłsudskiego 1 w Kobylinie jest trzykondygnacyjny, wolnostojący, konstrukcji tradycyjnej murowanej.

Ciągi komunikacyjne od części biurowej oddzielone są ścianami z cegły. Podobnie pomieszczenia biurowe od pozostałych pomieszczeń oddzielają ścianki działowe wykonane z cegły. Urząd Miejski w Kobylinie jest właścicielem budynku. Pomieszczenia w obiekcie zajmowane są wyłącznie przez Urząd.

Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przetwarza i przechowuje się w Kancelarii Materiałów Niejawnych (II piętro pomieszczenie nr 13A). Po dokonaniu ww. czynności, dokumenty przekazywane są inspektorowi Kancelarii Materiałów Niejawnych do przechowywania w szafie – meblu biurowym w Kancelarii Materiałów Niejawnych.

System kontroli dostępu oparty jest na ewidencji wejść i wyjść osób upoważnionych do wstępu do Kancelarii Materiałów Niejawnych.

3. Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w Kancelarii Materiałów Niejawnych

Dostęp do Kancelarii Materiałów Niejawnych posiada Burmistrz i osoby przez niego upoważnione.

W przypadkach okoliczności uzasadnionych pełnieniem obowiązków służbowych w Kancelarii Materiałów Niejawnych mogą przebywać tzw. goście, tj.: posiadający stosowne



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

Kontrolę ewidencjonowania i przebywania powyższych osób w Kancelarii Materiałów Niejawnych, prowadzi wprowadzająca gości, osoba upoważniona przez Burmistrza.

Drzwi do kancelarii materiałów niejawnych są stale zamknięte. Do ich otwarcia potrzebny jest klucz. Otwarte mogą być wyłącznie przez osobę upoważnioną lub Burmistrza, który pobierze klucze od inspektora Kancelarii Materiałów Niejawnych. Pobieranie kluczy do Kancelarii Materiałów Niejawnych jest każdorazowo ewidencjonowane.

Klucze do Kancelarii Materiałów Niejawnych przechowywane są przez inspektora Kancelarii Materiałów Niejawnych w pomieszczeniu nr 13 w szafie metalowej zamykanej na klucz.

Nad prawidłowością prowadzenia ewidencji czuwa pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych jako osoba zobowiązana do kontroli środków ochrony fizycznej. Kopia zapasowa kluczy do pomieszczenia nr 13A jest zdeponowana w kasie pancernej Urzędu, znajdującej się w pomieszczeniu kasowym (na parterze budynku Urzędu).

4. Opis zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego uwzględniający certyfikaty oraz poświadczenia zgodności

W celu przeprowadzenia doboru właściwych środków bezpieczeństwa, przeprowadzono analizę wszystkich istotnych czynników mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie w dokumencie pt. „Analiza poziomu zagrożeń oraz doboru środków bezpieczeństwa fizycznego do ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Kobylinie”.

W wyniku przeprowadzonej analizy poszczególnych czynników, ostateczny poziom zagrożeń mających lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Kobylinie określono jako niski, co oznacza, że dobrane środki zabezpieczeń fizycznych są wystarczające do osiągnięcia minimalnego założonego poziomu ochrony informacji niejawnych o najwyższej jednostce organizacyjnej klauzuli tajności „zastrzeżone”. Zastosowano niżej wymienione środki bezpieczeństwa fizycznego, których szczegółowy dobór wraz z tabelą punktacji zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego, przedstawiono w dokumencie pt. „Analiza poziomu zagrożeń oraz doboru środków bezpieczeństwa fizycznego do ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Kobylinie”:

- 1) dokumenty niejawne przechowywane są w zamykanym na klucz meblu biurowym – typ 1, zabezpieczonym zamkiem typu 1;
- 2) konstrukcję pomieszczenia ze względu na to, że charakteryzuje się tym, że jest to pomieszczenie biurowe, które może zostać zamknięte, zapewniające poziom bezpieczeństwa



odpowiedni dla materiałów tam przechowywanych i zbudowane zostało z płyt kartonowo-gipsowych, zakwalifikowano do typu 1;

3) zamek do drzwi pomieszczenia spełnia co najmniej wymagania klasy 1 określone w Polskiej Normie PN-EN 1627 – typ 1;

4) budynek, w którym zlokalizowana jest Kancelaria Materiałów Niejawnych, spełnia wymagania typu 3;

5) system kontroli dostępu, zorganizowany został w oparciu o zamknięte drzwi pomieszczenia, do których dostęp uzyskać można za pomocą kluczy wydawanych uprawnionym osobom – typ 1;

6) kontrola osób nieposiadających stałego upoważnienia do wejścia na obszar Urzędu (interesantów) – brak kontroli osób;

7) personel bezpieczeństwa – brak; budynek ogólnodostępny nadzorowany przez licencjonowaną firmę ochroniarską, świadczącą usługi na podstawie zawartej umowy; na korytarzu parteru budynku znajduje się kamera CCTV, służąca rejestracji zdarzeń;

8) Kancelaria Materiałów Niejawnych nie jest wyposażona w system sygnalizacyjny napadu i włamania.

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

5.1 Klauzule tajności przetwarzane w Kancelarii Materiałów Niejawnych

W pokoju nr 13A przetwarzane są dokumenty niejawne o klauzuli tajności „zastrzeżone”, które dodatkowo mogą być przetwarzane z wykorzystaniem akredytowanego systemu teleinformatycznego.

5.2 Sposób sprawowania nadzoru przez osoby upoważnione w przypadku przebywania w Kancelarii Materiałów Niejawnych osób nieposiadających stałego upoważnienia do wstępu oraz sposób zabezpieczania przetwarzanych informacji niejawnych przed możliwością nieuprawnionego dostępu tych osób

Podczas przetwarzania dokumentów niejawnych (w tym również w systemie teleinformatycznym) w Kancelarii Materiałów Niejawnych, mogą przebywać wyłącznie:

a) osoby zatrudnione w Urzędzie albo wykonujące czynności zlecone, które posiadają upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych (zgodnie z wykazem prowadzonym przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych) w obecności i pod nadzorem osób upoważnionych;

b) kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania posiadający stosowne upoważnienia lub poświadczenia bezpieczeństwa; podczas wykonywania w/w czynności, drzwi Kancelarii Materiałów Niejawnych są zamknięte na klucz; weryfikacji przedstawionych upoważnień/poświadczeń bezpieczeństwa przedstawionych przez kontrolujących (w tym organy ścigania) dokonują Burmistrz, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych lub inspektor Kancelarii Materiałów Niejawnych; podczas przebywania osób nieposiadających stałego upoważnienia do wstępu do Kancelarii Materiałów Niejawnych, a także innych pracowników Urzędu i klientów, wszystkie dokumenty niejawne muszą być zdeponowane i zamknięte w szafie –



meblu biurowym w Kancelarii Materiałów Niejawnych; kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania mogą zapoznać się tylko z tymi dokumentami niejawnymi, które są przedmiotem kontroli czy postępowania w obecności i pod nadzorem osób upoważnionych.

Sprzątanie pomieszczenia oraz wykonywanie prac remontowo-konserwatorskich lub serwisowych, odbywa się wyłącznie po zakończeniu pracy z dokumentami niejawnymi w obecności i pod nadzorem inspektora Kancelarii Materiałów Niejawnych lub innej osoby upoważnionej.

6. Procedury reagowania osób odpowiedzialnych za ochronę informacji oraz personelu bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnienia informacji niejawnych

Kluczami do drzwi wejściowych budynku dysponuje Burmistrz, który na podstawie upoważnienia, wyznacza osoby do otwierania i zamykania budynku Urzędu. Przekazanie kluczy do budynku Urzędu następuje protokolarnie. Klucze do budynku Urzędu oraz pomieszczeń biurowych posiada pracownik gospodarczy – sprzątaczką oraz osoby upoważnione do otwierania i zamykania budynku Urzędu Miejskiego w Kobylinie.

Dysponentem kluczy do poszczególnych biur jest Sekretarz Gminy lub pracownik pomieszczenia, w którym znajdują się klucze. Klucze do pomieszczeń biurowych znajdują się w szafce na klucze i wydawane są przez dysponenta kluczy.

Dysponentem kluczy do Kancelarii Materiałów Niejawnych jest inspektor Kancelarii Materiałów Niejawnych. Klucze do powyższego pomieszczenia, w którym znajduje się również SODN, przechowywane są w szafie metalowej zamykanej na klucz w pomieszczeniu biurowym nr 13, zapakowane w worek i opieczetowane referentką.

Pobieranie i zdawanie kluczy do Kancelarii Materiałów Niejawnych jest ewidencjonowane przez dysponenta kluczy. Klucze wydawane są tylko osobom upoważnionym przez Burmistrza. Lista osób upoważnionych do pobrania kluczy załączona jest do ewidencji kluczy.

Po zakończeniu pracy w Kancelarii Materiałów Niejawnych, użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia czy zostało wyłączone SODN, zabezpieczone materiały niejawne w szafie, a następnie zaplombowanie szafy i zamknięcie i zaplombowanie drzwi wejściowych do Kancelarii Materiałów Niejawnych. Następnie klucze zwraca dysponentowi po uprzednim zamknięciu w woreczku i zaplombowaniu referentką.

Natomiast po zakończeniu pracy w pomieszczeniach biurowych pracownicy zobowiązani są do zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci urzędowych, zabezpieczenia komputerów i nośników informacji, wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami bhp, zamknięcia okien i drzwi, umieszczenia kluczy od pomieszczeń w szafce na klucze.

Osoba upoważniona do zamykania urzędu dokonuje aktywacji alarmu i zamyka urząd.



7. Procedury reagowania osób odpowiedzialnych za ochronę informacji oraz personelu bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnienia informacji niejawnych

Osobami odpowiedzialnymi za ochronę informacji niejawnych są pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych oraz pozostali pracownicy wchodzący w skład Pionu Ochrony. Za wtargnięcie osób nieuprawnionych do Kancelarii Materiałów Niejawnych, podczas przetwarzania dokumentów niejawnych odpowiada osoba, która w danej chwili te dokumenty przetwarza. W przypadku zauważenia śladów włamania czy naruszenia zabezpieczeń pomieszczenia kancelarii czy dokumentacji, uprawniony użytkownik zawiadamia o tym fakcie Burmistrza.

8. 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 konstrukcyjne 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 Urzędu Miejskiego w Kobylinie muszą odpowiadać stanowi 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 Kancelarii Materiałów Niejawnych. 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) wzmocnienie ochrony obiektu pracownikami ochrony,
- 3) przeniesienie Kancelarii Materiałów Niejawnych do Urzędu Miejskiego w Zdunach – zgodnie z Porozumieniem w sprawie zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne oraz komputera służącego do przetwarzania informacji niejawnych w sytuacji kryzysowej uniemożliwiającej ich bezpieczne przechowywanie w siedzibie urzędu, zawartym w dniu 14 listopada 2019 roku pomiędzy Urzędem Miejskim w Kobylinie a Urzędem Miejskim w Zdunach.
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 ds. ochrony



informacji niejawnych. 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 Kancelarii Materiałów Niejawnych), przemieszczenie worków na środek transportu i przewiezienie do wyznaczonego przez Burmistrza miejsca ewakuacji, tj. Urzędu Miejskiego w Zdunach – zgodnie z Porozumieniem w sprawie zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne oraz komputera służącego do przetwarzania informacji niejawnych w sytuacji kryzysowej uniemożliwiającej ich bezpieczne przechowywanie w siedzibie urzędu, zawartym w dniu 14 listopada 2019 roku pomiędzy Urzędem Miejskim w Kobylinie a Urzędem Miejskim w Zdunach.

6. Nadzór i ochronę transportu do miejsca ewakuacji dokumentów zapewniają pracownicy Pionu Ochrony.

7. Opis postępowania w sytuacjach kryzysowych i analiza ryzyka wystąpienia sytuacji kryzysowych.

Za sytuacje kryzysowe w zakresie informacji niejawnych przyjmuje się zdarzenia:

Lp.	Rodzaj sytuacji kryzysowej	Poziom ryzyka (skala 1-5)	Sposób postępowania z dokumentami
1	Zanik napięcia	4	P
2	Awaria systemu alarmowego	3	P
3	Pożar	3	E
4	Zagrożenia atmosferyczne	2	E
5	Zagrożenia chemiczne	1	E
6	Zagrożenie atakiem terroru	2	E
7	Sabotaż	2	E
8	Włamanie	2	E
9	Napad	1	Z
10	Kradzież	2	-
11	Zniszczenie dokumentu	2	-
12	Wtargnięcie lub okupacja budynku	2	Z
13	Działanie obcych służb specjalnych	1	E

Objaśnienia poziomu ryzyka: 1 oznacza najmniejsze ryzyko wystąpienia danej sytuacji, a 5 – największe ryzyko
Objaśnienie sposobu postępowania z dokumentami: „P” - pozostawić, „E” - ewakuować, „Z” - zniszczyć

W każdym ww. przypadku pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych powinien podjąć działania prowadzące do wyjaśnienia przyczyn tejże sytuacji oraz usunięcia jej skutków. W sytuacji, kiedy ewakuacja staje się konieczna, ewakuacji podlegają wszystkie dokumenty



niejawne przechowywane w Urzędzie. Niszczenie materiałów dokonywane jest za pomocą odpowiedniej niszczarki dokumentów lub ich spalanie. Protokół zniszczenia materiałów niejawnych powinien zawierać opis okoliczności w jakich dokonano zniszczenia, gdzie, kiedy, na czyje polecenie i w jaki sposób dokonano zniszczenia oraz spis zniszczonych materiałów.

8. Za zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych odpowiada pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych. Osoby, które stwierdziły jakiegokolwiek naruszenie przepisów stwarzające zagrożenie bezpieczeństwa informacji niejawnych, zobowiązane są niezwłocznie powiadomić pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, jak również zobowiązane są do:

- 1) zabezpieczenia miejsca zdarzenia, śladów, dowodów,
- 2) zabezpieczenia informacji niejawnych przed ewentualnym dalszym ujawnieniem,
- 3) złożenia szczegółowych wyjaśnień dotyczących zdarzenia osobom prowadzącym postępowanie wyjaśniające.

9. W przypadku stwierdzenia naruszenia w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, zawiadamia o tym Burmistrza i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych ustala czy i jakie informacje zostały ujawnione lub zniszczone, czy też była to jedynie próba zdobycia informacji przez osobę nieuprawnioną.

10. W przypadku stwierdzenia zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa ujawnienia informacji niejawnych (art. 266 k.k.) istnieje obowiązek niezwłocznego zawiadomienia właściwego organu ścigania (prokuratura lub Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego).

Naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych przez pracownika posiadającego poświadczenie bezpieczeństwa może stanowić podstawę do wdrożenia postępowania kontrolnego niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.



Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 79/2020
Burmistrza Kobyliny
z dnia 8 lipca 2020 roku



Analiza poziomu zagrożeń oraz doboru środków bezpieczeństwa fizycznego do ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Kobylinie

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych (Dz. U. z 2012 roku, poz. 683)

OPRACOWAŁ:

Pełnomocnik

ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Anna Janura

08.07.2020 r.

PEŁNOMOCNIK
ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Janura
Anna Janura

ZATWIERDZIŁ:

Burmistrz Kobyliny

Tomasz Lesiński
08.07.2020 r.



Spis treści

1. Ocena istotności czynników zagrożeń.....	3
1.1. Klauzula tajności przetwarzanych informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Kobylinie.....	3
1.2. Liczba materiałów niejawnych w Urzędzie Miejskim w Kobylinie.....	3
1.3. Postać informacji niejawnych.....	4
1.4. Liczba osób mających lub mogących mieć dostęp do informacji niejawnych.....	4
1.5. Lokalizacja Urzędu Miejskiego w Kobylinie.....	5
1.6. Dostęp do budynku osób niebędących pracownikami Urzędu Miejskiego w Kobylinie	5
1.7. Inne czynniki.....	6
2. Określenie poziomu zagrożeń.....	6
Dobór środków bezpieczeństwa fizycznego w Urzędzie Miejskim w Kobylinie.....	8



Każdy z czynników podlega indywidualnej ocenie pod kątem znaczenia dla zagrożenia ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych w konkretnej jednostce organizacyjnej, tj. powinien zostać oceniony jako czynnik, który ma: "bardzo istotne znaczenie", "istotne znaczenie" lub "małe znaczenie".

1. Ocena istotności czynników zagrożeń

1.1. Klauzula tajności przetwarzanych informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Kobylinie

Lp.	Klauzula tajności	Tak*	Nie*
1.	Ścisłe tajne	-	X
2.	Tajne	-	X
3.	Poufne	-	X
4.	Zastrzeżone	X	-

* odpowiednio zaznaczyć znakiem „X”

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1.	Bardzo istotne znaczenie (8 pkt.)	-
2.	Istotne znaczenie (4 pkt.)	-
3.	Małe znaczenie (1 pkt)	1

* wpisać odpowiednią ilość punktów

Uzasadnienie:

W Urzędzie przetwarzane są tylko informacje o klauzuli „zastrzeżone”.

1.2. Liczba materiałów niejawnych w Urzędzie Miejskim w Kobylinie

Lp.	Klauzula tajności	Liczba materiałów niejawnych*
1.	Ścisłe tajne	0
2.	Tajne	0
3.	Poufne	0
4.	Zastrzeżone	około 30

* stan na 05/2020 (na podstawie dzienników ewidencyjnych za lata 2014- 2020)

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1.	Bardzo istotne znaczenie (8 pkt.)	-
2.	Istotne znaczenie (4 pkt.)	-
3.	Małe znaczenie (1 pkt)	1

* wpisać odpowiednią ilość punktów

Uzasadnienie:

Wszystkie materiały niejawne przetwarzane w Urzędzie opatrzone zostały klauzulą „zastrzeżone”. Przechowywane są w Kancelarii Materiałów Niejawnych w niewielkiej ilości.



1.3. Postać informacji niejawnych

Lp.	Postać informacji	Tak*	Nie*
1.	Dokumenty nieelektroniczne	X	-
2.	Dokumenty elektroniczne	X	-
3.	Nagrania dźwięku, obrazu, inne	-	X

* odpowiednio zaznaczyć znakiem „X”

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1.	Bardzo istotne znaczenie (8 pkt.)	-
2.	Istotne znaczenie (4 pkt.)	-
3.	Małe znaczenie (1 pkt)	1

* wpisać odpowiednią ilość punktów

Uzasadnienie:

Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przetwarzane są w Urzędzie Miejskim w Kobylinie w postaci elektronicznej i papierowej. Przetwarzane informacje niejawne nie są wysyłane pocztą elektroniczną. Przesyłane są wyłącznie w formie papierowej, a przechowywane w postaci papierowej i elektronicznej przez okres ich przydatności.

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	1
4.	Zastrzeżone	18

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1.	Bardzo istotne znaczenie (8 pkt.)	-
2.	Istotne znaczenie (4 pkt.)	-
3.	Małe znaczenie (1 pkt)	1

* wpisać odpowiednią ilość punktów

Uzasadnienie:

Potencjalny stały dostęp do dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Kobylinie może mieć 18 osób (w tym Burmistrz).



1.5. Lokalizacja Urzędu Miejskiego w Kobylinie

Lp.	Położenie budynku	Opis
1.	Budynek wolnostojący	Rynek Marszałka J. Piłsudskiego 1 – budynek z Kancelarią Materiałów Niejawnych; budynek wolnostojący, użytkowany w całości przez Urząd

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1.	Bardzo istotne znaczenie (8 pkt.)	-
2.	Istotne znaczenie (4 pkt.)	-
3.	Małe znaczenie (1 pkt)	1

* wpisać odpowiednią ilość punktów

Uzasadnienie:

Budynek Urzędu Miejskiego w Kobylinie jest budynkiem wolnostojącym.

Od strony wschodniej i południowej oraz zachodniej, graniczy bezpośrednio z ogólnodostępnym parkingiem samochodowym, gdzie po drugiej stronie parkingu znajdują się budynki mieszkalno-usługowe. Szerokość jezdni wraz z chodnikami od strony wschodniej wynosi około 21.50 m, od strony południowej wraz z pasem zieleni (13.00 m) wynosi około 47.50 m, natomiast od strony zachodniej wynosi około 21.50 m, w tym z DK 36 o szerokości 7.00 m. Od strony północnej szerokość jezdni DK 36 wynosi 7.00 m wraz z chodnikami i pasem zieleni (11.00 m) wynosi łącznie około 47.00 m. Dostęp do granicy budynku jest swobodny. Poszczególne pomieszczenia przed dostępem osób, chronione są przez pracowników tam zatrudnionych. Budynek urzędu wyposażony jest w alarm antywłamaniowy (nadzorowany przez licencjonowaną firmę ochroniarską, świadczącą usługi na podstawie zawartej umowy) i przeciwpożarowy. Okna na parterze budynku tylko w biurze nr 3 zabezpieczone są kratami. Główne wejście do budynku urzędu znajduje się od strony wschodniej, natomiast od strony zachodniej znajduje się wejście techniczne (na poziomie piwnicy). Na korytarzu parteru budynku, znajduje się kamera CCTV, służąca rejestracji zdarzeń.

1.6. Dostęp do budynku osób niebędących pracownikami Urzędu Miejskiego w Kobylinie

Lp.	Zagadnienie	Opis
1.	Goście, interesanci	Interesanci w szczególności
2.	Inne osoby	Osoby korzystające z sali narad i sali ślubów, osoby zatrudnione w firmach wykonujących prace na rzecz Urzędu

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1.	Bardzo istotne znaczenie (8 pkt.)	-
2.	Istotne znaczenie (4 pkt.)	4
3.	Małe znaczenie (1 pkt)	-

* wpisać odpowiednią ilość punktów



Uzasadnienie:

Urząd nie posiada odrębnej strefy obsługi interesantów, a dostęp w godzinach pracy do poszczególnych wydziałów/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, itp.) po godzinach pracy odbywa się pod nadzorem pracowników Urzędu.

1.7. Inne czynniki

Lp.	Czynnik	Tak*	Nie*
1.	Działanie obcych służb specjalnych (podśluch)	-	X
2.	Sabotaż, zamach terrorystyczny	-	X
3.	Kradzież lub inna działalność przestępcza	X	-
4.	Awarie i działanie sił przyrody (np. pożar, powódź)	X	-

* odpowiednio zaznaczyć znakiem „X”

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1.	Bardzo istotne znaczenie (8 pkt.)	-
2.	Istotne znaczenie (4 pkt.)	4
3.	Małe znaczenie (1 pkt)	-

* wpisać odpowiednią ilość punktów

Uzasadnienie:

Ze względu na to, że stały dostęp do informacji niejawnych jest bardzo ograniczony, a klauzula chronionych dokumentów jest najniższa, mało prawdopodobne są czynniki takie jak działanie obcych służb specjalnych, sabotaż czy zamach terrorystyczny. Najbardziej prawdopodobnym jest dostęp osób nieuprawnionych, kradzież (przez pracowników, osoby niebędące pracownikami) w razie niezachowania podstawowych zasad ochrony informacji niejawnych oraz wystąpienie katastrofy naturalnej lub awarii instalacji elektrycznej – spalenie w wyniku powstałego pożaru.

2. Określenie poziomu zagrożeń

Poziom zagrożeń		
niski	średni	wysoki
7 pkt. - 16 pkt.	17 pkt. - 32 pkt.	powyżej 32 pkt.



Określenie poziomu zagrożeń w Urzędzie Miejskim w Kobylinie

Lp.	Czynnik	Ocena istotności czynnika		
		Bardzo istotne znaczenie	Istotne znaczenie	Małe znaczenie
1.	Klauzula tajności przetwarzanych 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 Kobylinie, określono jako **NISKI**.



Dobór środków bezpieczeństwa fizycznego w Urzędzie Miejskim w Kobylinie

Punktacja zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego

Środek bezpieczeństwa	Punkty
KATEGORIA K1: Szafy do przechowywania informacji niejawnych	
Środek bezpieczeństwa K1S1 – Konstrukcja szafy	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
Środek bezpieczeństwa K1S2 – Zamek do szafy	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
Liczba punktów za kategorię K1, stanowiąca iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa K1 = K1S1 x K1S2	2
KATEGORIA K2: Pomieszczenia	
Środek bezpieczeństwa K2S1 – Konstrukcja pomieszczenia	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
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 = K2S1 x K2S2	2
KATEGORIA K3: Budynki	
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 oraz 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)	0
Liczba punktów za kategorię K5, stanowiąca sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa K5 = K5S1 + K5S2	1
Ogólna liczba punktów stanowiąca sumę punktów za wszystkie kategorie PUNKTY = K1 + K2 + K3 + K4 + K5	9



Analiza poziomu zagrożeń oraz doboru środków bezpieczeństwa fizycznego do ochrony informacji
niejawnych w Urzędzie Miejskim w Kobylinie

Uzyskana wartość punktacji w kategoriach K1 + K2 + K3 oraz w kategoriach K4 + K5 dla poziomu zagrożeń w stopniu niskim wyniosła 9 punktów (minimum 2 punkty) co oznacza, że dobrane środki zabezpieczeń fizycznych są wystarczające do osiągnięcia minimalnego założonego poziomu ochrony informacji niejawnych o najwyższej w Urzędzie Miejskim w Kobylinie klauzuli tajności „zastrzeżone”.



Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 79/2020
Burmistrza Kobyliny
z dnia 8 lipca 2020 roku



Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Kobylinie

OPRACOWAŁ:

Pełnomocnik

ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Anna Janura

08.07.2020 r.

ZATWIERDZIŁ:

Burmistrz Kobyliny

Tomasz Lesiński

08.07.2020 r.

PEŁNOMOCNIK
ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Janura
Anna Janura

BURMISTRZ

Tomasz Lesiński



Spis treści

1. Założenia ogólne.....	3
2. Klasyfikowanie informacji niejawnych.....	3
3. Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.....	3
4. Nadawanie, znoszenie lub zmiana klauzuli tajności.....	4
5. Wytwarzanie, ewidencjonowanie i przechowywanie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.....	4
6. Obieg dokumentów i materiałów o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Kobylinie.....	5
7. Archiwizowanie, gromadzenie i niszczenie materiałów niejawnych.....	7
8. Postanowienia końcowe.....	8



1. Założenia ogólne

1. Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 742) ustala się instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Kobylinie.
2. Niniejsza instrukcja ma zastosowanie w Urzędzie Miejskim w Kobylinie i odnosi się do dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.
3. Instrukcja odnosi się do wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Kobylinie bez względu na zajmowane przez nich stanowisko, jeśli łączy się ono z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
4. Instrukcja ma na celu zapewnienie zgodnego z przepisami, jednolitego w wydziałach i na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miejskiego w Kobylinie sposobu wytwarzania, ewidencjonowania, przechowywania, przetwarzania i udostępniania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz ochronę przed ich ujawnieniem, uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

2. Klasyfikowanie informacji niejawnych

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organ władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania prawa i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo wykonywania czynności zleconych.
2. Informacje niejawne, którym nadano określoną klauzulę tajności mogą być udostępnione wyłącznie osobie uprawnionej, zgodnie z przepisami ustawy dotyczącymi dostępu do określonej klauzuli tajności.
3. Dopuszczenie do pracy lub pełnienia służby na stanowiskach albo zlecenie prac, związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić wyłącznie po:
 - 1) pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza Kobyliny,
 - 2) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonego przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, które kończy się wydaniem zaświadczenia.
4. Upoważnienie, o którym mowa w pkt. 3 wydaje się na wniosek bezpośredniego przełożonego, pracownikowi który będzie miał dostęp do informacji zastrzeżonych



wynikających z zakresu obowiązków wykonywanych na zajmowanym stanowisku lub poleceń przełożonych.

4. Nadawanie, znoszenie lub zmiana klauzuli tajności

1. Propozycję przyznania klauzuli niejawności na wykonywanym dokumencie, przedstawia osoba sporządzająca dokument.
2. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu.
3. Osoba upoważniona do podpisania dokumentu może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.
4. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę uprawnioną do podpisania dokumentu albo jej przełożonego – w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony.
5. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności, podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentu i poinformowaniu o tym jego odbiorców.

5. Wytwarzanie, ewidencjonowanie i przechowywanie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, wytworzone w Urzędzie Miejskim w Kobylinie w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzane odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub w formie wydruku komputerowego na stanowisku komputerowym, które uzyskało akredytację Burmistrza Kobyliny, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.
2. Sporządzenie dokumentu w formie elektronicznej może być realizowane wyłącznie na stanowisku do opracowywania dokumentów niejawnych (SODN).
3. Wytwarzanie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” z wykorzystaniem sprzętu komputerowego nieposiadającego akredytacji jest zabronione i podlega odpowiedzialności służbowej.
4. Wszystkie dokumenty zawierające informacje niejawne są rejestrowane i ewidencjonowane w Kancelarii Materiałów Niejawnych przez inspektora Kancelarii Materiałów Niejawnych.
5. Przetwarzanie informacji zastrzeżonych może odbywać się w Kancelarii Materiałów Niejawnych wyłącznie w warunkach zapewniających ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, przy zastosowaniu środków ochrony fizycznej oraz zachowaniu zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego.
6. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” należy przechowywać w Kancelarii Materiałów Niejawnych w meblu biurowym zamykanym na klucz, w osobnych segregatorach lub teczkach, z tym że:



- 1) do czasu ostatecznego zakończenia sprawy, informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” można przechowywać w meblu biurowym zamykanym na klucz;
- 2) w przypadku spraw ostatecznie zakończonych, dokument jest nadal chroniony i przechowywany w szafie zamykanej na klucz, do której dostęp ma osoba upoważniona do pracy z dokumentami niejawnymi. Po zniesieniu klauzuli tajności, dokument podlega przekazaniu do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
7. Dokumentów zastrzeżonych nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dokumentacji. W powyższym przypadku teczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą „zastrzeżone”. Wyjątek stanowią dokumenty, w stosunku do których zniesiono klauzulę niejawności, podlegające przechowywaniu jako jawne przez okres dwóch lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następnego, po roku w którym nastąpiło uzyskanie jawności.
8. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, wpływające do Urzędu Miejskiego w Kobylinie i wytwarzane w Urzędzie Miejskim w Kobylinie, podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu w dzienniku ewidencyjnym, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 1558).
9. Sposób oznaczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011 roku, Nr 288, poz. 1692).

6. Obieg dokumentów i materiałów o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Kobylinie

1. Nadzór nad obiegiem dokumentów czy materiałów niejawnych w Urzędzie Miejskim w Kobylinie, sprawuje inspektor Kancelarii Materiałów Niejawnych.
2. Inspektor Kancelarii Materiałów Niejawnych prowadzi Kancelarię Materiałów Niejawnych i odpowiada za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów niejawnych.
3. Kancelarię Materiałów Niejawnych tworzy Burmistrz Kobyliny.
4. Kancelarią kieruje inspektor Kancelarii Materiałów Niejawnych wyznaczony przez Burmistrza Kobyliny na wniosek pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
5. W przypadku zmiany na stanowisku inspektora Kancelarii Materiałów Niejawnych, sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy, który podpisuje pracownik zdający obowiązki i pracownik przejmujący obowiązki. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach z czego jeden egzemplarz przekazywany jest pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych, a drugi pozostawia się na stanowisku osoby przejmującej.
6. W przypadku długotrwałej nieobecności w pracy inspektora Kancelarii Materiałów Niejawnych, jego obowiązki przejmuje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.



7. Do obowiązków inspektora Kancelarii Materiałów Niejawnych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie za pośrednictwem biura podawczego lub sekretariatu przesyłek niejawnych, sprawdzenie zawartości i stanu faktycznego oraz ustalenie zgodności załączników i stron;
- 2) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia materiałów/dokumentów niejawnych w Urzędzie Miejskim w Kobylinie;
- 3) ewidencjonowanie materiałów niejawnych w dzienniku ewidencyjnym,
- 4) uzyskanie imiennej dekretacji na materiale/dokumencie niejawnym przez Burmistrza Kobyliny lub jego zastępcę,
- 5) udostępnianie i wydawanie materiałów/dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów/materiałów niejawnych,
- 7) niezwłoczne powiadomienie pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących postępowania z materiałami niejawnymi;
- 8) egzekwowanie zwrotu wydanych materiałów/dokumentów niejawnych;
- 9) zapewnienie przechowywanym materiałom/dokumentom niejawnym ochrony, przewidzianej w obowiązujących przepisach;
- 10) prowadzenie na bieżąco i w sposób czytelny wymaganych rejestrów, ksiąg i dzienników ewidencyjnych, zgodnie z przepisami i wzorami zamieszczonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 1558);
- 11) przekazywanie dokumentów jawnych do archiwum zakładowego po zniesieniu na nich klauzuli niejawności;
- 12) wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

8. Biuro podawcze przyjmuje wszelką korespondencję z zewnątrz wpływającą do Urzędu Miejskiego w Kobylinie, zawierającą informacje niejawne zaklasyfikowane jako „zastrzeżone”.

9. Przesyłka zawierająca informacje niejawne, oznaczona klauzulą „zastrzeżone” powinna być opakowana w dwie koperty lub dwa opakowania: zewnętrzne i wewnętrzne.

10. Po otwarciu przesyłki i stwierdzeniu, że zawiera kopertę lub opakowanie wewnętrzne opatrzone napisami ostrzegawczymi „zastrzeżone”, biuro podawcze przekazuje taką przesyłkę, bez jej otwierania, inspektorowi Kancelarii Materiałów Niejawnych, który rejestruje dokument w dzienniku ewidencyjnym.

11. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, inspektor Kancelarii Materiałów Niejawnych kwitujący odbiór przesyłki, sporządza wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu, przekazuje się nadawcy, drugi – pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych, a w przypadku gdy w obiegu



przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

12. Inspektor Kancelarii Materiałów Niejawnych odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w pkt. 11 w odpowiednim dzienniku w rubryce „informacje uzupełniające/uwagi”.

13. Zadekretowaną przez Burmistrza Kobyliny lub jego zastępcę korespondencję, inspektor Kancelarii Materiałów Niejawnych przekazuje niezwłocznie osobie wskazanej w dekretacji za pokwitowaniem w dzienniku ewidencyjnym.

14. W sytuacji wytworzenia dokumentu niejawnego o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Kobylinie, pracownik odpowiedzialny za jego wykonanie, przed przekazaniem dokumentu do podpisu Burmistrzowi Kobyliny, zobowiązany jest do jego prawidłowego oznaczenia według przepisów wskazanych w pkt. 9 działu 5 niniejszej instrukcji.

15. Po podpisaniu przez Burmistrza Kobyliny, dokument oznaczony klauzulą „zastrzeżone” zostaje zaewidencjonowany w odpowiednim dzienniku i wydawany pracownikowi, który dokument ten wytworzył bądź wysłany zgodnie z przeznaczeniem.

16. W przypadku wysyłki, inspektor Kancelarii Materiałów Niejawnych sprawdza czy dokument odpowiada wymogom formalnym, czy wykonano go w odpowiedniej ilości egzemplarzy i czy zawiera odpowiednią ilość załączników.

17. W przypadku braku zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 16, osoba odpowiedzialna za obieg i ewidencję materiałów niejawnych, przygotowuje dokument do wysyłki i odnotowuje ten fakt w dzienniku ewidencyjnym, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011 roku, nr 271, poz. 1603).

18. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, opakowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, wysyła się za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego, jako przesyłki polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

19. Po zakończeniu pracy z dokumentem niejawnym jest on przekazywany i przechowywany w Kancelarii Materiałów Niejawnych. Dokumenty, materiały oraz zbiory dokumentów ostatecznie zakończonych, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, przechowuje się w kancelarii materiałów niejawnych przez okres dwóch lat jako materiały archiwalne, po czym po upływie tego okresu przekazuje się je do archiwum zakładowego, celem dalszego przechowywania.

7. Archiwizowanie, gromadzenie i niszczenie materiałów niejawnych

1. W przypadku zniesienia klauzuli tajności, dokument uzyskuje status jawnego i podlega przepisom zawartym w instrukcji kancelaryjnej.

2. Dokument niejawny po wyrażeniu zgody na zniesienie klauzuli, przechowuje się w Kancelarii Materiałów Niejawnych przez okres dwóch lat, licząc od 1 stycznia roku następnego, po roku w którym nastąpiło uzyskanie jawności.



3. Dokumentacja niejawna wytwarzana i gromadzona w Kancelarii Materiałów Niejawnych, po zniesieniu ochrony dzieli się na:

- a) materiały archiwalne – wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego;
- b) dokumentacja niearchiwalna – inna dokumentacja, nie stanowiąca materiału archiwalnego.

4. Archiwizowanie materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem zasad określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku, Nr 14, poz. 67).

5. Dokument, który nie jest przewidziany do dalszego wykorzystania, o ile nie stanowi materiału archiwalnego, może zostać zniszczony, z zastrzeżeniem przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

6. Zgodę na niszczenie dokumentacji niearchiwalnej wydaje Burmistrz Kobyliny na wniosek pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

7. Dokument niszczy się w taki sposób, aby niemożliwe było całkowite lub częściowe odtworzenie jego treści.

8. Protokół oraz spis dokumentacji niearchiwalnej, sporządza komisja powołana przez Burmistrza Kobyliny.

9. Po protokolarnym zniszczeniu dokumentu uzupełnia się rejestry, dzienniki i inne informacje dotyczące jego rejestracji.

8. Postanowienia końcowe

1. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisywania dokumentu.

2. Otrzymałą albo wysłaną przesyłkę bądź wytworzony dokument lub inny materiał niejawny, rejestruje się niezwłocznie w dzienniku ewidencyjnym, odpowiednio w kolejności otrzymania, wysłania lub wytworzenia.

3. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” podlegają ochronie w sposób określony w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 742) do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli.

4. W przypadku zniesienia klauzuli tajności, dokument uzyskuje status dokumentu jawnego i podlega przepisom zawartym w instrukcji kancelaryjnej.

5. Kontrolę realizacji zapisów niniejszej Instrukcji powierza się pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

6. Przełożeni pracowników, a także pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, zapewniają przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej Instrukcji.

7. W przypadku wystąpienia wątpliwości, a także potrzeby przybliżenia zasad dotyczących realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, sporządzania i wykonania dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę służbową, pracownicy Urzędu



Miejskiego w Kobylinie mogą w każdym czasie zwracać się o wyjaśnienia czy też instruktaż do:

- 1) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 2) inspektora Kancelarii Materiałów Niejawnych.



**Wykaz osób
zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie Miejskim w Kobylinie
albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu
do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia
bezpieczeństwa lub je cofnięto**

Lp.	Imię i nazwisko	Numer PESEL	Imię ojca	Data i miejsce urodzenia	Adres miejsca zamieszkania lub pobytu	Określenie dokumentu kończącego procedurę, data jego wydania oraz numer



.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

Kobylin, dnia

UPOWAŻNIENIE
DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOBYLINIE
NR

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku, poz. 742) upoważniam do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone” następującą osobę:

1. Imię (imiona):
2. Nazwisko :
3. Numer PESEL:
4. Imię ojca:

Niniejsze upoważnienie wydane jest w celu
lub na okres:

- od dnia do dnia,
- od dnia do odwołania,
- na czas zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Kobylinie.

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



**ZAŚWIADCZENIE NR/.....
STWIERDZAJĄCE ODBYCIE SZKOLENIA
W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Stwierdza się, że Pan/Pani:

- imię i nazwisko:

- numer PESEL¹⁾:

odbył/odbyła szkolenie w zakresie ochrony:

- informacji niejawnych*,

- informacji niejawnych²⁾
(nazwa organizacji międzynarodowej)

na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku, poz. 742), zorganizowane przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w:

**Urządzie Miejskim w Kobylinie
Rynek Marszałka J. Piłsudskiego 1
63-740 Kobylin**

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i imienna pieczęć
pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych)

* Niepotrzebne skreślić

1) w przypadku braku numeru PESEL należy wpisać datę urodzenia

2) w przypadku przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych więcej niż jednej organizacji międzynarodowej kolejne ich nazwy, np. Organizacja Traktatu Północnoatlantyckiego, Unia Europejska, Europejska Agencja Kosmiczna, należy wpisać poniżej



Kobylin, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(numer PESEL)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku, poz. 742) oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z:

- 1) przepisami 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;
- 2) zasadami ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy lub pełnienia służby;
- 3) sposobami ochrony informacji niejawnych oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)



.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

Kobylin, dnia

Burmistrz Kobylina

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

Na podstawie art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku, poz. 742) wnoszę o wydanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”* w związku z realizacją zadania:

.....
.....
.....
.....

1. Imię i nazwisko
2. Komórka organizacyjna
i zajmowane stanowisko
3. Numer PESEL
4. Imię ojca
5. Data i miejsce urodzenia
6. Adres zamieszkania lub pobytu

.....
(podpis osoby wnioskującej)

* dane niezbędne w związku z realizacją obowiązku wynikającego z art. 15 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych

