

Zarządzenie Nr 185/09
Burmistrza Miasta Jędrzejowa
z dnia 06 lipca 2009r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Planie Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie

Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (j.t. Dz. U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.) i przepisów wykonawczych:

- rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2005r. Nr 171, poz. 1430),
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2005r. w sprawie wzorów poświadczenia bezpieczeństwa oraz decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa (Dz. U. Nr 171, poz. 1431),
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2005r. w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych (Dz. U. nr 171, poz. 1432, z późn. zm),
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2005r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. Nr 171, poz. 1433),
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 200, poz. 1650, z późn. zm),
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 05 października 2005r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 205, poz. 1696)
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741),
- oraz art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 czerwca 1990r. o samorządzie gminy (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) – zarządzam co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia Nr 9/08 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 01 lutego 2008r. w sprawie wprowadzenia Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale I Definicje w rozumieniu planu ochrony informacji niejawnych, pkt 13 otrzymuje brzmienie:

„13. **pion ochrony** – wydziały i komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie, które ze względu na charakter wykonywanych zadań bezpośrednio współpracują z pełnomocnikiem ochrony; Pełnomocnik Ochrony do spraw Informacji Niejawnych, Samodzielne Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (w szczególności kadry i sekretariat), Urząd Stanu Cywilnego, Administrator Systemu Teleinformatycznego, Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego”.

2. W Rozdziale XVII Przechowywanie kluczy i pieczęci, pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Klucze do drzwi wejściowych należy umieścić w woreczku i zasnurować. Na troki przykleić plastelinę i wykonać w niej odcisk pieczęci odciskowej (referentki). Następnie tak przygotowany woreczek należy złożyć w budynku Urzędu Miejskiego, w pokoju Nr 32, w stalowej szkatułce umieszczonej w szafie biurowej, nastale przytwierdzonej do podłogi. Szkatułkę zamknąć i wykonać w plastelinie odcisk pieczęci numerowej. Klucze od szafy, w której znajduje się szkatułka i od szkatułki schować w woreczku, zasnurować, na troki przykleić plastelinę, wykonać na niej odcisk pieczęci numerowej i tak przygotowany oddać za pokwitowaniem do pokoju Nr 2”.

3. W załączniku Nr 1 do Planu Ochrony Wykaz stanowisk i funkcji oraz rodzaje prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, zapisy w tabeli pierwszej otrzymują brzmienie:

a) „Lp. 1 **Burmistrz** – zadania z zakresu nadzoru nad ochroną dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”, wytwarzanych i przechowywanych w Urzędzie Miejskim”.

b) „Lp. 2 **Zastępca Burmistrza** – w razie niemożności wykonywania zadań przez Burmistrza Miasta, wykonuje zadania z zakresu nadzoru nad ochroną dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”, wytwarzanych i przechowywanych w Urzędzie Miejskim”.

c) „Lp. 3 **Sekretarz Gminy** – zakres obowiązków wynikający z upoważnień wydanych przez Burmistrza Miasta, a dotyczący ochrony dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”, wytwarzanych i przechowywanych w Urzędzie Miejskim”.

d) „Lp. 4 **Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** – cały zakres obowiązków wynikający z Ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych do tej ustawy, dotyczących dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”, wytwarzanych i przechowywanych w Urzędzie Miejskim”.

e) „Lp. 5 **Kierownik Kancelarii Tajnej** - cały zakres obowiązków wynikający z Ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych do tej ustawy, dotyczących dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”, wytwarzanych i przechowywanych w Kancelarii tajnej Urzędu Miejskiego”.

4. Ponadto w tej tabeli skreśla się zapis pod Lp. 6 tj.:

- „Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych”.

5. W załączniku Nr 1 do Planu Ochrony Wykaz stanowisk i funkcji oraz rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, w tabeli drugiej dodaje się zapisy w brzmieniu:

a) „Lp. 1 **Burmistrz** – zadania z zakresu spraw obronnych oraz nadzór nad ochroną dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, wytwarzanych i przechowywanych w Urzędzie Miejskim oraz podpisywanie wniosków posiadających klauzule „zastrzeżone”, dotyczących przyznania orderu lub medalu państwowego

b) Lp. 2 **Zastępca Burmistrza** - w razie niemożności wykonywania zadań przez Burmistrza Miasta, wykonuje zadania z zakresu spraw obronnych oraz nadzoru nad ochroną dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, wytwarzanych i przechowywanych w Urzędzie Miejskim oraz podpisuje wnioski posiadające klauzule „zastrzeżone”, o przyznanie orderu lub medalu państwowego

c) Lp. 3 **Sekretarz Gminy** – zakres obowiązków wynikający z upoważnień wydanych przez Burmistrza Miasta, a dotyczących spraw obronnych, ochrony dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, wytwarzanych i przechowywanych w Urzędzie Miejskim oraz podpisywanie wniosków o przyznanie orderu lub medalu państwowego, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

d) Lp. 4 **Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** – cały zakres obowiązków wynikający z Ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych do tej ustawy, dotyczących dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, wytwarzanych i przechowywanych w Urzędzie Miejskim

e) Lp. 5 **Kierownik Kancelarii Tajnej** - cały zakres obowiązków wynikający z Ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych do tej ustawy, dotyczących dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, wytwarzanych i przechowywanych w Kancelarii tajnej Urzędu Miejskiego””.

6. Ponadto dotychczasowe zapisy w tej tabeli otrzymują następującą numerację i brzmienie:

a) „Lp. 6 **Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich**

b) Lp. 6,1 – **Naczelnik** – nadzoruje wypełnienie wniosku o przyznanie orderu lub medalu państwowego, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

c) Lp. 6,2 - **inspektor** – wypełnia wniosek o przyznanie orderu lub medalu państwowego, oznaczony klauzulą „zastrzeżone”

d) Lp. 6,3 – **inspektor** – zadania z zakresu przyjmowania korespondencji niejawnej w sekretariacie Urzędu Miejskiego

e) Lp. 6,4 – **inspektor**- zadania z zakresu przyjmowania korespondencji niejawnej w sekretariacie Urzędu Miejskiego

f) Lp. 7 **Urząd Stanu Cywilnego**

g) Lp. 7,1 – **kierownik** – wypełnia i podpisuje wniosek o przyznanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie lub nadzoruje prawidłowe wypełnienie tego wniosku, oznaczony klauzulą „zastrzeżone””

h) Lp. 7,2 – **zastępca kierownika** – w razie nieobecności kierownika, wypełnia, podpisuje wniosek o przyznanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie lub nadzoruje prawidłowe wypełnienie tego wniosku, oznaczony klauzulą „zastrzeżone”

i) Lp. 7,3 – **inspektor** - wypełnia wniosek o przyznanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie, oznaczony klauzulą „zastrzeżone”

j) Lp. 8 **Samodzielne Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych**

k) Lp. 8,1 – **inspektor** – zadania z zakresu przygotowania dokumentacji Akcji Kurierskiej i korespondencji z nią związanej, przygotowania Planu Obrony Cywilnej, Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta i Gminy Jędrzejów w Warunkach Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na Czas Wojny, Planu Zapewnienia Warunków Funkcjonowania Burmistrza Miasta i Gminy Jędrzejów oraz Urzędu Miejskiego w Dotychczasowym Miejscu Pracy (DMP), Dokumentacji Stałego Dyżuru, wypełnianie wniosków o nałożenie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony Państwa i korespondencji z tym związanej

l) Lp. 8,2 – **inspektor** – zadania z zakresu przygotowania dokumentacji Akcji Kurierskiej i korespondencji z nią związanej, przygotowania Planu Obrony Cywilnej, Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta i Gminy Jędrzejów w Warunkach Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na Czas Wojny, Planu Zapewnienia Warunków Funkcjonowania Burmistrza Miasta i Gminy Jędrzejów oraz Urzędu Miejskiego w Dotychczasowym Miejscu Pracy (DMP), Dokumentacji Stałego

Dyżuru, wypełnianie wniosków o nałożenie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony Państwa i korespondencji z tym związanej.

l) Lp. 9 – **administrator systemu teleinformatycznego**- zadania z zakresu opracowania projektu szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej oraz propozycji ich uaktualniania, instalacji systemu operacyjnego i przydzielania uprawnień, prowadzenia szkoleń użytkowników na temat zasad i procedur bezpieczeństwa obowiązujących podczas pracy z systemem, prowadzenia codziennej obsługi technicznej systemów i sprawdzania procedur bezpieczeństwa obowiązujących podczas pracy z systemem, wykonywania kopii zapasowych danych, wdrażania procedur bezpieczeństwa, ochrony antywirusowej oraz sprawowania nadzoru nad funkcjonowaniem systemu.

m) Lp. 10 – **inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego** – zadania z zakresu opracowania szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpieczeństwa, nadzoru i kontroli konfiguracji systemu, przemieszczania sprzętu oraz prowadzenia jego ewidencji, kontroli znajomości procedur bezpieczeństwa przez użytkowników systemu lub sieci teleinformatycznej, prowadzenia bieżącej kontroli zabezpieczeń oraz zgodności funkcjonowania systemu ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa, prowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla pracowników komórek organizacyjnych Urzędu”.

7. W załączniku nr 2 do Planu Ochrony Wykaz informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową mogących występować w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie, w tabeli pierwszej zapis pod Lp. 1 otrzymuje brzmienie:

„Ankieta bezpieczeństwa osobowego, związana z postępowaniem sprawdzającym z zapisem w uwagach: „po wypełnieniu – tylko dla klauzuli poufne””.

8. Ponadto w tej tabeli skreśl się zapis w Lp. 3.

9. W załączniku nr 2 do Planu Ochrony Wykaz informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową mogących występować w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie, w tabeli drugiej zapisy otrzymują brzmienie:

- a) „Lp. 1 Dokumentacja Akcji Kurierskiej
- b) Lp. 2 Korespondencja związana z Akcją Kurierską
- c) Lp. 3 Sprawozdania z realizacji zadań związanych z Akcją Kurierską
- d) Lp. 4 Plan Obrony Cywilnej
- e) Lp. 5 Plan Operacyjny Funkcjonowania Miasta i Gminy Jędrzejów w Warunkach Zagrożeń Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Pokoju
- f) Lp. 6 Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego na Czas Wojny
- g) Lp. 7 Plan Zapewnienia Warunków Funkcjonowania Burmistrza Miasta i Gminy Jędrzejów oraz Urzędu Miejskiego w Dotychczasowym Miejscu Pracy (DMP)
- h) Lp. 8 Dokumentacja Stałego Dyżuru
- i) Lp. 9 Wnioski o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych w czasie pokoju
- j) Lp. 10 Wnioski o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny
- k) Lp. 11 Wnioski o obowiązku etatowych świadczeń rzeczowych na czas mobilizacji w czasie wojny
- l) Lp. 12 Plan Świadczeń Rzeczowych Przewidzianych do Realizacji w razie Ogłoszenia Mobilizacji i w Czasie Wojny
- l) Lp. 13 Plan Świadczeń Osobistych Przewidzianych do Wykonania w razie Ogłoszenia Mobilizacji i w Czasie Wojny

- m) Lp. 14 Rejestr wydanych decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony (świadczenia rzeczowe i osobiste)
- n) Lp. 15 Tabela sygnałowa „ZEFIR”
- o) Lp. 16 Wzory do planowania operacyjnego
- p) Lp. 17 Wzory dokumentów związanych z akcją kurierską
- r) Lp. 18 „Wnioski o medale za długoletnie pożycie małżeńskie”
- s) Lp. 19 „Wnioski o przyznanie orderu lub medalu państwowego”
- t) Lp. 20 Raport zniszczenia dokumentacji urzędowej wycofanej z obiegu
- u) Lp. 21 „Ankieta bezpieczeństwa osobowego, związana z postępowaniem sprawdzającym z zapisem w uwagach: „po wypełnieniu – tylko dla klauzuli zastrzeżone””.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z


mgr inż. Marek Wolski

RADCA PRAWNY


mgr Wiesław Zagala