

Zarządzenie Nr 5/2014
Burmistrza Miasta Jędrzejowa
z dnia 15 stycznia 2014r.

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

Na podstawie art. 14 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010r. Nr 182, poz. 1228) i przepisów wykonawczych:

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010r. w sprawie przekazywania informacji, udostępniania dokumentów oraz udzielania pomocy służbom i instytucjom uprawnionym do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego (Dz. U. Nr 258, poz. 1750),
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010r. 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 (Dz. U. Nr 258, poz. 1751),
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010r. w sprawie wzorów poświadczenia bezpieczeństwa (Dz. U. Nr 258, poz. 1752),
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010r. w sprawie wzoru decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa (Dz. U. Nr 258, poz. 1753),
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010r. w sprawie wzoru decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa (Dz. U. Nr 258, poz. 1754),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 marca 2011r. w sprawie wysokości i trybu zwrotu zryczałtowanych kosztów ponoszonych przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego albo służbę Kontrwywiadu Wojskowego za przeprowadzenie sprawdzenia przedsiębiorcy oraz postępowań sprawdzających (Dz. U. Nr 67, poz. 356)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5 kwietnia 2011r. w sprawie wzorów kwestionariuszy bezpieczeństwa przemysłowego, świadectw bezpieczeństwa przemysłowego, decyzji o odmowie wydania świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego oraz decyzji o cofnięciu świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego. (Dz. U. Nr 86, poz. 470)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2011r. w sprawie przygotowania i przeprowadzenia kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych. (Dz. U. Nr 93, poz. 541)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011r. w sprawie wzoru świadectwa akredytacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego. (Dz. U. Nr 156, poz. 926)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. Nr 159, poz. 948).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011r. w sprawie opłat za przeprowadzenie przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego albo Służbę Kontrwywiadu Wojskowego czynności z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego. (Dz. U. Nr 159, poz. 949)

- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 października 2011r. w sprawie współdziałania Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Szefa Służb Kontrwywiadu Wojskowego w zakresie wykonywania funkcji krajowej władzy bezpieczeństwa. (Dz. U. Nr 220, poz. 1302)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne. (Dz. U. Nr 271, poz. 1603)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych. (Dz. U. Nr 276, poz. 1631)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności. (Dz. U. Nr 288, poz. 1692)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych. (Dz. U. poz. 683)

oraz art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminy (Dz. U. 2013 poz. 594 z późn. zm.) – zarządzam co następuje:

§1

W Planie Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 279/11 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 12 października 2011r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W spisie treści dotychczasowy rozdział VI o nazwie „Zabezpieczenie informacji niejawnych”, zastępuje się nazwą „Strefy ochronne”.
2. W spisie treści skreśla się rozdział X i pozostałe rozdziały otrzymują numerację kolejną.
3. W spisie treści rozdział Nr XVIII otrzymuje nazwę „Postępowanie z informacjami niejawnymi w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego”
4. Dodaje się rozdział XIX pod nazwą „Opis postępowania w sytuacjach kryzysowych i analiza ryzyka wystąpienia sytuacji kryzysowych” oraz rozdział Nr XX o nazwie „Ustalenia końcowe”.
5. Rozdział I AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z OCHRONĄ INFORMACJI NIEJAWNYCH otrzymuje brzmienie;
 - Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych. (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych. (Dz. U. Nr 276, poz. 1631)
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010r. w sprawie przekazywania informacji, udostępniania dokumentów oraz udzielania pomocy służbom i instytucjom uprawnionym do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego. (Dz. U. Nr 258, poz. 1750)
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010r. w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa. (Dz. U. Nr 258 poz. 1752)

- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010r. w sprawie wzoru decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa. (Dz. U. Nr 258, poz. 1753)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010r. w sprawie wzoru decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa. (Dz. U. Nr 258, poz. 1754)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010r. 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. (Dz. U. Nr 258, poz. 1751)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. Nr 159, poz. 948).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011r. w sprawie opłat za przeprowadzenie przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego albo Służbę Kontrwywiadu Wojskowego czynności z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego. (Dz. U. Nr 159, poz. 949)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 marca 2011r. w sprawie wysokości i trybu zwrotu zryczałtowanych kosztów ponoszonych przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego albo służbę Kontrwywiadu Wojskowego za przeprowadzenie sprawdzenia przedsiębiorcy oraz postępowań sprawdzających (Dz. U. Nr 67, poz. 356)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5 kwietnia 2011r. w sprawie wzorów kwestionariuszy bezpieczeństwa przemysłowego, świadectw bezpieczeństwa przemysłowego, decyzji o odmowie wydania świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego oraz decyzji o cofnięciu świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego. (Dz. U. Nr 86, poz. 470)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2011r. w sprawie przygotowania i przeprowadzenia kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych. (Dz. U. Nr 93, poz. 541)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011r. w sprawie wzoru świadectwa akredytacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego. (Dz. U. Nr 156, poz. 926)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 października 2011r. w sprawie współdziałania Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Szefa Służb Kontrwywiadu Wojskowego w zakresie wykonywania funkcji krajowej władzy bezpieczeństwa. (Dz. U. Nr 220, poz. 1302)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne. (Dz. U. Nr 271, poz. 1603)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności. (Dz. U. Nr 288, poz. 1692)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych. (Dz. U. poz. 683)

6. Rozdział VI STREFY OCHRONNE otrzymuje brzmienie:

1. Opis pierwszej strefy ochronnej, zwanej dalej strefą administracyjną.

Pierwsza strefa ochronna, zwana na potrzeby niniejszego planu administracyjną, obejmuje pokój nr 7b, który znajduje się na parterze budynku urzędu. W pokoju tym są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane dokumenty niejawnie oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

Dostęp do tego pokoju mają tylko pracownicy urzędu, posiadający poświadczenie bezpieczeństwa i wykonujący zadania, wynikające z zajmowanego stanowiska. W pokoju mogą przebywać również osoby nie posiadające poświadczenia bezpieczeństwa (sprzątaczką) ale tylko w obecności osób stale w nim pracujących.

Osoby przebywające w strefie administracyjnej muszą być wpisane w książkę przebywania osób w strefie”.

1. Opis drugiej strefy ochronnej, zwanej strefą bezpieczeństwa.

2. Druga strefa ochronna, zwana na potrzeby niniejszego planu strefą bezpieczeństwa obejmuje wydzieloną część obiektu (budynku), zabezpieczoną przed dostępem osób nieuprawnionych poprzez kontrolę wejścia i wyjścia oraz kontrole przebywania. W strefie tej znajduje się kancelaria materiałów niejawnych.

Dostęp do strefy ochronnej posiadają wyłącznie pracownicy pionu ochrony (pełnomocnik ochrony, pracownik kancelarii materiałów niejawnych) oraz kierownik jednostki organizacyjnej.

Natomiast, w uzasadnionych pełnieniem obowiązków służbowych okolicznościach, w strefie bezpieczeństwa mogą przebywać nw. osoby (tzw. goście):

- posiadający stosowne upoważnienie oraz poświadczenie bezpieczeństwa i zaświadczenie o szkoleniu na temat ochrony informacji niejawnych kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych;
- posiadający poświadczenie bezpieczeństwa oraz stosowne upoważnienie od kierownika jednostki organizacyjnej pracownicy, mający wykonać czynności zlecone.
- nie posiadające poświadczenia bezpieczeństwa, a realizujące zadania związane z obsługą techniczną, pod nadzorem pracownika pionu ochrony lub kierownika jednostki

Kontrolę ewidencjonowania i przebywania gości w strefie ochronnej II zwanej dalej strefą bezpieczeństwa, prowadzi wprowadzający gości pracownik pionu ochrony lub kierownik jednostki organizacyjnej.

Drzwi do strefy ochronnej, zwanej strefą bezpieczeństwa, są stale zamknięte. By je otworzyć trzeba mieć klucze oraz znać kod dostępu. Otwarte mogą być wyłącznie przez pracownika pionu ochrony lub kierownika jednostki organizacyjnej, który pobierze klucze od kierownika kancelarii materiałów niejawnych (pobranie kluczy jest każdorazowo ewidencjonowane).

Klucze od strefy bezpieczeństwa przechowywane są przez kierownika materiałów niejawnych w plombowanym woreczku.

7. Rozdział XII OZNACZENIE, NADAWANIE, ZMIANA I ZNOSZENIE KLAUZULI NIEJAWNOŚCI MATERIAŁOM NIEJAWNYM otrzymuje brzmienie:

1. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
2. Informacje niejawnie podlegają ochronie w sposób określony w ustawie o ochronie informacji niejawnych do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności.
3. Osoba wymieniona w pkt.1 może określić datę lub wydarzenie, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.

4. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności jest możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w pkt.1, albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony.
5. Należy nie rzadziej niż raz na 5 lat dokonać przeglądu materiałów celem ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony.
6. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu materiału i poinformowaniu o nich odbiorców. Odbiorcy materiału, którzy przekazali go kolejnym odbiorcom, są odpowiedzialni za poinformowanie ich o zniesieniu lub zmianie klauzul tajności.
7. Poszczególne części materiału mogą być oznaczone różnymi klauzulami tajności.
8. Oznaczenie materiału klauzulą tajności polega na umieszczeniu na nim klauzuli tajności. Przyznaną klauzulę tajności nanosi się w sposób wyraźny i w pełnym jej brzmieniu.
9. Wprowadza się następujące oznaczenie klauzuli tajności:
 „Z” – dla klauzuli „zastrzeżone”.
10. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone na piśmie, oznacza się w następujący sposób:
 - 1) **na każdej stronie pisma umieszcza się:**
 - a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzula tajności,
 - b) numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo wykonano w jednym egzemplarzu - napis "Egz. pojedynczy",
 - c) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenia jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany w dzienniku ewidencji i rok, w którym dokonano rejestracji,
 - d) w prawym dolnym rogu numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,
 - e) na środku, jako ostatni element w stopce, klauzule tajności;
 - 2) **na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:**
 - a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - b) w prawym górnym rogu nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu,
 - c) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”;
 - 3) **na ostatniej stronie pod treścią umieszcza się również:**
 - a) liczbę załączników,
 - b) liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
 - c) klauzulę tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane, oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
 - d) w przypadku gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” – jeżeli załącznika mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, lub napis „do zwrotu” – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,
 - e) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenia wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
 - f) liczbę wykonanych egzemplarzy,

- g) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
 - h) dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
 - i) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.
11. W przypadku dokumentu, o którym mowa w ust. 10, o klauzuli „zastrzeżone” dopuszcza się odstępianie od umieszczenia oznaczeń, o których mowa w 10, pkt 1, lit b oraz pkt 3, lit. f – i.
 12. Na dokumencie, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu, pod numerem egzemplarza można zamieścić dyspozycję dotyczącą:
 - 1) braku zgody na kopiowanie lub tłumaczenie części albo całości dokumentu;
 - 2) braku zgody na udzielanie informacji o treści dokumentu;
 - 3) określenia daty lub wydarzenia, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności całości lub części dokumentu;
 13. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych, na materiałach zawierających informacje niejawne można nanosić w sposób czytelny, widoczny i trwały dodatkowe oznaczenia, inne niż te, o których mowa ust. 10 i 11.
 1. Dokument elektroniczny oznacza się w ten sposób, że jego metryka zawiera następujące informacje:
 - 1) klauzulę tajności;
 - 2) sygnaturę literowo-cyfrową, o której mowa w ust. 10, pkt. 1, lit. c;
 - 3) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej;
 - 4) datę rejestracji dokumentu;
 - 5) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, wskazanie adresatów przez podanie imion i nazwisk lub nazw ich stanowisk;
 - 6) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane;
 - 7) stanowisko, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do podpisania dokumentu;
 - 8) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę;
 - 9) nazwę nadaną dokumentowi lub czego dotyczy.
 14. Pełną nazwę klauzuli tajności nanosi się, o ile to możliwe, na dokumencie elektronicznym.
 15. W przypadku dokumentu elektronicznego o klauzuli „zastrzeżone” stosuje się odpowiednio ust. 10 oraz dyspozycje zawarte w ust. 11 można zamieścić w jego metryce.
 16. Na pismach stanowiących załączniki na pierwszej stronie umieszcza się dodatkowo informację: „Załącznik nr do dokumentu nr ... z dnia....”;
 17. Jeżeli wraz z dokumentem przesyła się załączniki zawierające informacje niejawne to:
 - 1) dokument oznacza się klauzulą tajności nie niższą niż najwyższa klauzula tajności załączników;
 - 2) na dokumencie – jeżeli po trwałym odłączeniu załączników dokument jest jawny albo jego klauzula tajności jest inna niż określona zgodnie z pkt 1 na każdej stronie pod numerem egzemplarza umieszcza się adnotację o jawności albo klauzuli tajności dokumentu po odłączeniu załączników.
 18. W przypadku dokumentu elektronicznego informacje, o których mowa w ust 15 i 16, umieszcza się odpowiednio w jego metryce.
 19. Na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach, klauzule tajności umieszcza się po środku, na górze i na dole zewnętrznych ścianek okładki oraz- jeżeli jest- na stronie tytułowej.

20. Na dokumencie nieelektronicznym wytworzonym w wyniku kopiowania lub tłumaczenia umieszcza się:
- 1) w przypadku kopii – na pierwszej stronie sygnaturę, o której mowa w ust. 10, pkt 1, lit. c;
 - 2) w pozostałych przypadkach – odpowiednio oznaczenia, o których mowa w ust. 10;
 - 3) na wszystkich stronach:
 - a) W przypadku kopiowania napis „Wydruk”, „Kopia”, „Odpis” albo „Wypis”,
 - b) W przypadku tłumaczenia napis „Tłumaczenie z języka (nazwa języka) oraz podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tłumaczenia;
 - 4) Na ostatniej stronie w przypadku kopiowania dodatkowo potwierdzenie zgodności z oryginałem zawierające:
 - a) napis „Za zgodność”,
 - b) odcisk pieczęci z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokument,
 - c) podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej, w której dokonano kopiowania, albo osobę przez niego upoważnioną.
21. Wytworzenie dokumentu w wyniku kopiowania lub tłumaczenia dokumentu nieelektronicznego odnotowuje się na ostatniej stronie dokumentu kopiowanego lub tłumaczonego przez umieszczenie informacji o:
- 1) nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokument;
 - 2) liczbie egzemplarzy dokumentu wytworzonego;
 - 3) dacie wytworzenia dokumentu;
 - 4) numerze pod jakim wytworzony dokument został zarejestrowany.
22. Informacje, o których mowa w ust. 20 pkt 1 – 3, umieszcza się przed wytworzeniem dokumentu w wyniku kopiowania lub tłumaczenia, natomiast numer, pod jakim został on zarejestrowany, umieszcza się po wytworzeniu.
23. W przypadku kopiowania lub tłumaczenia dokumentu elektronicznego informacje, o których mowa w ust. 20 pkt 1 – 4, umieszcza się w jego metryce.
24. Zgody na zniesienie lub zmianę klauzuli tajności udziela się w odrębnym dokumencie podlegającym rejestracji lub przez oznaczenie w postaci umieszczenia informacji:
- 5) na dokumencie – w przypadku pisma;
 - 6) w metryce dokumentu – w przypadku dokumentu elektronicznego.
25. Oznaczenie zniesienia klauzuli tajności na dokumencie utrwalonym w formie pisma, dokonuje się następująco:
- 1) skreśla się wszystkie dotychczasowe oznaczenia znoszonej klauzuli tajności;
 - 2) nad pierwszym w kolejności skreślonym oznaczeniem klauzuli tajności umieszcza się napis „Zniesiono klauzulę tajności” oraz datę, podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenia wskazujące osobę dokonującą tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności.
26. Skreśleń i adnotacji, o których mowa w ust. 1 i 2 dokonuje: kierownik kancelarii materiałów niejawnych, w której są rejestrowane materiały niejawne, albo inne osoby upoważnione przez nich lub przez kierownika jednostki organizacyjnej.
27. Skreśleń i adnotacji, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonuje się kolorem czerwonym, w sposób czytelny. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli tajności i dokonanych zmian jest niedozwolone.
28. Oznaczenie zmiany lub zniesienie klauzuli tajności dokumentu elektronicznego umieszcza się w jego metryce. W przypadku, o którym mowa w Rozdziale XIII, ust. 13, oznaczenie umieszcza się, o ile to możliwe, na dokumencie.

8. Rozdział XVIII POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI NIEJAWNymi W RAZIE WPROWADZENIA STANU NAZDZWYCZAJNEGO otrzymuje brzmienie:

Szczególny obowiązek zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne powstaje w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

1. Jako stan nadzwyczajny uważa się stan określony w art. 228 Konstytucji RP (Dz. U. z 1997r. Nr 78, poz. 484 z późn. zm.), tj. stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej.
2. Stan nadzwyczajny może być wprowadzony tylko na podstawie ustawy, w drodze rozporządzenia, które podlega dodatkowemu podaniu do publicznej wiadomości.
3. Działania podjęte w wyniku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia i powinny zmierzać do jak najszybszego przywrócenia normalnego funkcjonowania państwa.
4. podstawowych interesów RP w zakresie obronności, bezpieczeństwa, stosunków gospodarczych i międzynarodowych państwa. Ewakuacja materiałów zawierających informacje niejawne następuje na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej. Koordynatorem ewakuacji jest pełnomocnik ochrony, który współpracuje w tym zakresie z kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych. Materiały niejawne przechowywane w kancelarii materiałów niejawnych należy oznakować symbolami „Z” lub „E” umieszczonymi pod kategorią archiwalną w sposób trwały i widoczny. Za prawidłowe wydzielenie materiałów i właściwe ich oznaczenie symbolami „Z” i „E” odpowiedzialny jest pracownik kancelarii materiałów niejawnych, który dokonuje tej czynności w uzgodnieniu z wytwórcami merytorycznymi. Zabezpieczeniu poprzez ewakuację podlegają wszystkie materiały oznakowane symbolem „E”. Materiały niejawne oznakowane symbolem „Z” należy zniszczyć w kancelarii materiałów niejawnych, np. poprzez pocięcie ich w niszczarce.
5. Miejsce ewakuacji dla materiałów niejawnych oznaczonych symbolem „E” wyznacza każdorazowo kierownik jednostki organizacyjnej, wskazując tym samym dokładną lokalizację.
6. Przed ewakuacją pracownik kancelarii materiałów niejawnych sporządza w miarę możliwości 2 egz. Spisu dokumentów przeznaczonych do ewakuacji oraz do zniszczenia, z czego jeden przekazuje kierownikowi jednostki organizacyjnej bezpośrednio lub za pośrednictwem pełnomocnika ochrony, a drugi zabiera wraz z ewakuowaną dokumentacją.

W celu wykonania zadań związanych z ewakuacją, pełnomocnik ochrony wydaje stosowne polecenie pracownikowi materiałów niejawnych. Jeśli ewakuacja jest zarządzona w godzinach pozasłużbowych należy wezwać pracownika kancelarii materiałów niejawnych w celu sprawowania przez niego nadzoru nad zabezpieczeniem materiałów. W przypadku nieobecności pracownika materiałów niejawnych pełnomocnik ochrony realizuje zadania związane z ewakuacją materiałów niejawnych.

W przypadku pozostawienia w kancelarii materiałów niejawnych materiałów, które nie podlegają ewakuacji lub zniszczeniu pracownik kancelarii materiałów niejawnych lub pełnomocnik ochrony są zobowiązani zamknąć i zaplombować szafy oraz pomieszczenia kancelarii materiałów niejawnych.

Ewakuacja akt powinna obejmować: zapakowanie materiałów do worków ewakuacyjnych, przemieszczenie worków na środek transportu i przewiezienie do wyznaczonego przez kierownika jednostki miejsca ewakuacji.

Nadzór i ochronę transportu do miejsca ewakuacji dokumentów zapewniają pracownicy pionu ochrony tj. pracownik kancelarii materiałów niejawnych oraz pełnomocnik ochrony.

9. Rozdział XIX OPIS POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH I ANALIZA RYZYKA WYSTĄPIENIA SYTUACJI KRYZYSOWYCH otrzymuje brzmienie:

Za sytuacje kryzysowe w zakresie informacji niejawnych przyjmuje się zdarzenia:

LP.	RODZAJE SYTUACJI KRYZYSOWEJ	POZIOM RYZYKA (skala 1-5)	SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI
1.	Zanik napięcia	3	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	1	Z
7.	Sabotaż		
8.	Włamanie	2	Z
9.	Napad	1	Z
10.	Kradzież	2	-
11.	Zniszczenie dokumentu	4	-
12.	Wtargnięcie lub okupacja budynku	1	Z
13.	Działania obcych służb specjalnych	1	E

W każdym z wymienionych przypadków pełnomocnik ochrony powinien podjąć działania prowadzące do wyjaśnienia przyczyny tejże sytuacji oraz usunięcia skutków.

Dokumenty niejawne powinny być opatrzone symbolem „Z”, „P” lub „E” – zniszczyć, pozostawić lub ewakuować – symbole te pozwolą podzielić dokumenty niejawne na te, które wymagają ewakuacji oraz takie, które należy pozostawić lub zniszczyć w zagrożonej jednostce.

Dokumenty wymagające ewakuacji należy przełożyć do pozostających w dyspozycji pracownika kancelarii materiałów niejawnych worków i przewieźć jak najszybciej w bezpieczne, niezagrożone w tych okolicznościach miejsce (np. do pobliskiej kancelarii tajnej należącej do urzędu administracji rządowej lub samorządowej).

10. Rozdział XX USTALENIA KOŃCOWE otrzymuje brzmienie:

1. Z planem ochrony zapoznają się:

- 1) Kierownik jednostki organizacyjnej;
- 2) Pracownik kancelarii materiałów niejawnych;
- 3) Wszystkie osoby, które pracują w urzędzie i mają do czynienia z informacjami niejawnymi.

2. W przypadku wystąpienia wątpliwości, a także potrzeby przybliżenia zasad dotyczących realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, sporządzania i wykonywania dokumentów zawierające informacje „zastrzeżone”, pracownicy Urzędu mogą w każdym czasie zwracać się o wyjaśnienia czy też instruktaż do;

- 1) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) Pracownika Kancelarii Materiałów niejawnych.

3. Integralną część planu ochrony stanowią załączniki w ilości 8, wyspecyfikowane w dołączonym do planu ochrony zestawieniu załączników.

11. W zestawieniu załączników do Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejski w Jędrzejowie, ulegają kolejne numery stron na których znajdują się załączniki do planu w sposób następujący:

- 1) Załącznik Nr 1 znajduje się na stronie 22;
- 2) Załącznik Nr 2 znajduje się na stronie 24;
- 3) Załącznik Nr 3 znajduje się na stronie 25;
- 4) Załącznik Nr 4 znajduje się na stronie 28;
- 5) Załącznik Nr 5 znajduje się na stronie 31;
- 6) Załącznik Nr 6 znajduje się na stronie 33;
- 7) Załącznik Nr 7 znajduje się na stronie 34;
- 8) Załącznik Nr 8 znajduje się na stronie 35.

12. W załączniki Nr 1 dodaje się ust. 9 w brzmieniu:

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

- 1) Inspektor – zadania z zakresu przyjmowania korespondencji niejawnej oznaczonej klauzulą „zastrzeżone”.
2. W załączniku Nr 2 dodaje się ustęp 19 Dziennik Ewidencji i ustęp 20 Rejestr Wydanych Przedmiotów.
3. Załącznik Nr 3 otrzymuje brzmienie:

**SPOSÓB OZNACZANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH OZNACZONYCH
KLAUZULĄ „ZASTRZEZONE” ORAZ UMIESZCZANIE KLAUZULI NA TYCH
DOKUMENTACH**

strona pierwsza pisma

.....
(klauzula tajności)

.....
(nazwa jednostki lub komórki organizacyjne)

..... dnia
(Nazwa miejscowości i data podpisania pisma)

Egz. Nr
(lub „Egz. Pojedynczy”)

Znak: POIN 5223.Z-1.2011

rok

Klauzula tajności i numer z dziennika ewidencji

Symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt

Literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa stanowiska adresata)

lub - Adresaci według rozdzielnika

Treść pisma

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Strona Nr 1/3

.....
(klauzula tajności)

kolejna strona pisma

(klauzula tajności)

Znak: POIN 5223.Z-1.2011

Egz. Nr
(lub „Egz. pojedynczy”)

c.d. pisma

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Strona Nr 2/3

(klauzula tajności)

ostatnia strona pisma

.....
(klauzula tajności)

Egz. Nr
(„Egz. Pojedynczy”)

c.d. pisma

Załączniki:

- liczbę załączników
- liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
- klauzulę tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
- w przypadku gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” – jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawienia ich w aktach lub napis „do zwrotu” – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy.

Stanowisko oraz
imię i nazwisko lub
inne oznaczenie wskazujące
osobę uprawnioną do
jego podpisania

Wykonano w egz.

(liczba wykonanych egzemplarzy)

-
- (adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”)
 - dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy.
 - imię i nazwisko lub inne oznaczenie Wskazującego wykonawcę

Strona Nr 3/3

.....
(klauzula tajności)

13. W załączniku Nr 4 Szczegółowa instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie, rozdział II OZNACZENIA INFORMACJI ZASTRZEŻONYCH otrzymuje brzmienie:

1. Klauzulę niejawności na danym dokumencie przyznaje osoba, która jest upoważniona do odpisania dokumentu.
2. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” powinny być opisane i oznaczone zgodnie Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 228 z 2011 r., poz.1692) Wzór sposobu opisanie dokumentu stanowi załącznik do Planu.

14. W załączniku Nr 4 Szczegółowa instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie, rozdział III. PRZEKAZYWANIE NA ZEWNATRZ INFORMACJI ZASTRZEŻONYCH otrzymuje brzmienie:

1. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, nadawane w postaci listów, opakuje się w dwie nieprzezroczyste koperty, przy czym zamieszcza się:
 - 1) Na kopercie wewnętrznej:
 - a) klauzula tajności i ewentualnie dodatkowe oznaczenie,
 - b) określenie adresata,
 - c) imię, nazwisko i podpis osoby pakującej,
 - d) numer, pod którym dokument został zarejestrowany;
 - 2) na kopercie zewnętrznej:
 - a) nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
 - b) adresata siedziby,
 - c) numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadanych,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej nadawcy
2. Kopertę wewnętrzną zabezpiecza się w sposób umożliwiający wykrycie prób lub faktu nieuprawnionego dostępu do zawartości.
3. Materiał nadawany za pośrednictwem przewoźnika w postaci paczki opakuje się w dwie nieprzezroczyste warstwy papieru, oznacza i zabezpiecza jak w ust. 1 i 2.
4. Materiał przekazywany przewoźnikowi, przekazuje się jako przesyłkę poleconą ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

15. W załączniku Nr 4 Szczegółowa instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie, rozdział VII. NADAWANIE, ZMIANA I ZNOSZENIE KLAUZULI „ZASTRZEŻONE” otrzymuje brzmienie:

1. Klauzulę przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Uprawnienie do przyznania, obniżania i znoszenia klauzuli tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego dostępu do informacji niejawnych.
2. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.
3. Oznaczenie zniesienia klauzuli tajności na dokumencie utrwalonym w formie pisma, dokonuje się następująco:

- 1) skreśla się wszystkie dotychczasowe oznaczenia znoszonej klauzuli tajności;

- 2) nad pierwszym w kolejności skreślonym oznaczeniem klauzuli tajności umieszcza się napis „Zniesiono klauzule tajności” oraz datę, podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenia wskazujące osobę dokonującą tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności;
- 3) skreślenia oraz pozostałych wpisów dokonuje się kolorem czerwonym. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli, która podlega zmianie i dokonanych zmian jest niedozwolone. Fakt dokonania zmian klauzuli należy odnotować w odpowiednich dziennikach ewidencyjnych lub rejestrach materiałów niejawnych, z podaniem przyczyny zmiany.
- 4) Uprawnienia osoby o której mowa w pkt.1, w zakresie przyznawania, obniżania lub znoszenia klauzuli tajności materiału oraz określenia okresu jaki informacja niejawna podlega ochronie, przechodzą w przypadku rozwiązania, zniesienia, likwidacji, przekształcenia lub reorganizacji dotyczącej stanowiska lub funkcji tej osoby, na jej następcę prawnego. W razie braku następcy prawnego, uprawnienia w tym zakresie przechodzą na właściwą służbę ochrony państwa.

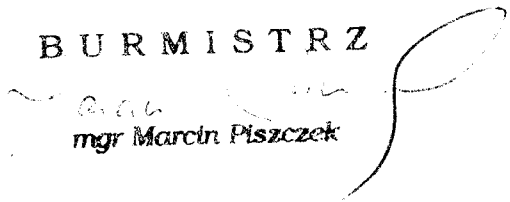
§2

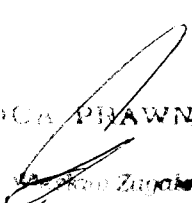
Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr Marcin Piszczek


RADCA PRAWNY

mgr Marcin Zagala