

ZARZĄDZENIE NR 96/2023
WÓJTA GMINY MNIÓW
z dnia 20.11.2023 r.

**w sprawie zatwierdzenia dokumentów z zakresu ochrony informacji niejawnych
w Urzędzie Gminy Mniów**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) w związku z art. 14 ust. 1, art. 15 ust. 1 pkt 5, art. 15 ust. 3 i art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 756 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych zatwierdzam:

1. „Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Mniów”, stanowiący *Załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.
2. „Instrukcja przeprowadzania szacowania ryzyka. Ocena istotności czynników zagrożeń mających wpływ lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych”, stanowiące *Załącznik nr 2* do niniejszego zarządzenia.
3. „Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Mniów”, stanowiącą *Załącznik nr 3* do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Mniów do zapoznania się z dokumentami, o których mowa w § 1 i do stosowania ustaleń w nich zawartych.

§ 3.

Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Wójta ds. Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Mniów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Mniów
/-/
Piotr Wilczak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 96/2023
Wójta Gminy Mniów
z dnia 20.11.2023 r.

PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH URZĘDU GMINY MNIÓW

Opracował:

Michał Kwaskowicz

Pełnomocnik
ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Zatwierdził:

Piotr Wilczak

Wójt Gminy Mniów

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Plan Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Gminy Mniów określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami.

§ 2.

Plan Ochrony Informacji Niejawnych opracowany został na podstawie wytycznych wynikających z art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 756 ze zm.) 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 (Dz. U. z 2012 r., poz. 683 ze zm.).

§ 3.

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Gminy Mniów są informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

§ 4.

Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych:

1. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 742 ze zm.).
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa (Dz. U. z 2010 r., Nr 258, poz. 1754).
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa (Dz. U. z 2010 r., Nr 258, poz. 175).
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa (Dz. U. z 2015 r., poz. 220).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 lipca 2020 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 125).
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. z 2011 r., Nr 288, poz. 1692).
7. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie przygotowania i przeprowadzenia kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 93, poz. 541).
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1558).
9. 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 r., Nr 271, poz. 1603).

10. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. z 2012 r., Nr 115, poz. 683).

§ 5.

Definicje używane w Planie Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Gminy Mniów:

1. Ustawa- ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 756 ze zm.);
2. Rękojmia zachowania tajemnicy – zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
3. Dokumenty – każda utrwalona informacja niejawna;
4. Materiały – dokumenty lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna;
5. Przetwarzanie informacji niejawnych – wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do operacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
6. Urząd – Urząd Gminy Mniów;
7. Wójt – Wójt Gminy Mniów;
8. USC – Urząd Stanu Cywilnego w Mniowie;
9. Pełnomocnik ochrony – Pełnomocnik Wójta ds. Informacji Niejawnych Urzędu Gminy Mniów;
10. Plan ochrony – Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Mniów.

Rozdział II

Zasady wykonywania i przetwarzania dokumentów niejawnych

§ 6.

1. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
2. Uprawnienia do przyznania, obniżenia i znoszenia klauzuli tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych.
3. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.
4. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego stanowiącego tajemnicę o klauzuli „zastrzeżone” poprzedzony jest skrótem literowym „Z”.
5. Dokumenty niejawne wytworzone w Urzędzie powinny zostać oznaczone w sposób określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. z 2011 r., Nr 288, poz. 1692).

§ 7.

Pracownicy do opracowywania i wykonywania dokumentów zawierających informacje oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wykorzystują urządzenia komputerowe w ograniczonym zakresie. Dokument wytworzony jest komputerowo do momentu, gdzie nie zostają wpisywane treści informacji niejawnej – **należy je wpisać maszynowo lub ręcznie.**

§ 8.

Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy, a wynikającym z zakresu czynności.

Rozdział III

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

§ 9.

1. Pomieszczenie, w którym przetwarzane i przechowywane są materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku wolnostojącego stanowiącego Urząd Gminy Mniów, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów. Pomieszczenie posiada zabezpieczenie w formie zainstalowanego systemu alarmowego oraz rolety antywłamaniowej. Budynek jest mieniem Gminy Mniów.
2. Budynek o konstrukcji murowanej wykonany z pustaka, składający się z parteru, pierwszego i drugiego piętra, podpiwniczony, stropy betonowe, pokryty blachą trapezową, stolarka okienna i drzwiowa zewnętrzna z PCV. Budynek nie jest ogrodzony.
3. W budynku mieści się również Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mniowie, Gminny Zakład Usług Komunalnych w Mniowie, Filia Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Kielcach, Punkt Nieodpłatnej Pomocy Prawnej oraz Centrum Usług Wspólnych w Mniowie.
4. W promieniu około 100 metrów od budynku urzędu swoją siedzibę mają: Bank Spółdzielczy w Kielcach oddział w Mniowie, Poczta Polska, Gminny Ośrodek Zdrowia w Mniowie, Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mniowie, Gminna Biblioteka Publiczna w Mniowie oraz punkty handlowo-usługowe.

Rozdział IV

Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w pomieszczeniach, gdzie przechowywane są materiały niejawne

§ 10.

1. Dostęp do pomieszczenia, w którym przetwarzane i przechowywane są materiały niejawne posiadają wyłącznie pełnomocnik ochrony oraz Wójt.
2. W uzasadnionych pełnieniem obowiązków służbowych okolicznościach, w strefie ochronnej mogą przebywać nw. osoby, tzw. goście: 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 gości w strefie ochronnej prowadzi pełnomocnik ochrony.

Rozdział V

Opis zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego

§ 11.

1. W celu prawidłowego przetwarzania informacji niejawnych należy stosować środki bezpieczeństwa fizycznego odpowiednie do poziomu zagrożeń, aby uniemożliwić osobom nieuprawnionym dostęp do tych informacji lub utratę.

2. Środki bezpieczeństwa fizycznego:

1) bariery fizyczne – środki chroniące granice miejsca, w którym przetwarzane są informacje niejawne, w szczególności są to ściany, drzwi, okna;

2) kontrola dostępu – stosowana jest w celu zagwarantowania, że dostęp do pomieszczenia uzyskują wyłącznie osoby posiadające odpowiednie uprawnienia;

3) osoby przetwarzające informacje niejawne o klauzuli „Zastrzeżone” muszą posiadać odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie Wójta;

4) osoby upoważnione przebywające w pomieszczeniu muszą posiadać rzeczywistą potrzebę uzyskania dostępu do informacji;

5) szafa i zamki – szafę metalową, w której przechowuje się dokumenty o klauzuli „Zastrzeżone”, po zakończonej pracy należy dokładnie zamknąć;

6) budynek i znajdujące się w nim pomieszczenia stanowiące siedzibę Urzędu podlegają ochronie poprzez zainstalowany system alarmowy oraz monitoring wizyjny;

7) w uzasadnionych przypadkach podyktowanych względami dłuższego okresu czasu, niezbędnego do wykonania zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych, dokumenty o klauzuli „Zastrzeżone” mogą być wydawane poza pomieszczenie służące do przechowywania lecz pod warunkiem, że odbiorca dokumentu zapewni warunki ochrony tych dokumentów przechowując je w szafach metalowych z odpowiednimi zamknięciami.

3. Szczegółowa analiza wszystkich istotnych czynników mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie stanowi odrębny dokument „Szacowanie ryzyka ocena istotności czynników zagrożeń”.

Rozdział VI

Procedury bezpieczeństwa dla obszaru, w którym przetwarza się informacje niejawne

§ 12.

W pokoju nr 12A, które bezpośrednio przylega do USC, przetwarzane są dokumenty niejawne o klauzuli tajności „Zastrzeżone”.

§ 13.

Podczas przetwarzania dokumentów niejawnych w pomieszczeniu nr 12A mogą przebywać wyłącznie:

1) osoby zatrudnione w Urzędzie albo wykonujące czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;

2) kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania posiadający stosowne upoważnienia lub poświadczenie bezpieczeństwa.

§ 14.

Weryfikacji przedstawionych upoważnień/poświadczeń bezpieczeństwa przedstawionych przez kontrolujących (w tym organy ścigania) dokonują Wójt i pełnomocnik ochrony.

§ 15.

1. Podczas przebywania osób nieposiadających stałego upoważnienia do wstępu do pomieszczenia nr 12A, a także innych pracowników Urzędu i klientów, wszystkie dokumenty niejawne muszą być zdeponowane i zamknięte w metalowej szafie.
2. Jedynie kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania mogą zapoznać się tylko z tymi dokumentami niejawnymi, które są przedmiotem kontroli (postępowania).
3. Do pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty zawierające informacje niejawne, poza godzinami pracy urzędu nikt nie ma dostępu.
4. Sprzątanie pomieszczeń odbywa się wyłącznie po zakończeniu pracy z dokumentami niejawnymi.
5. Osoby sprzątające wykonują prace podczas obecności osoby posiadającej odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa.

Rozdział VII

Procedury zarządzania kluczami do szaf, pomieszczeń lub obszarów, w których są przetwarzane informacje niejawne

§ 16.

Klucze do pomieszczeń szczególnie chronionych pozostają pod osobistym nadzorem osób upoważnionych, dostęp do tych pomieszczeń osób trzecich odbywa się pod ścisłym nadzorem. Pracownicy upoważnieni zobowiązani są do odnotowania pobrania i zdania kluczy.

Rozdział VIII

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

§ 17.

1. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada Wójt. Zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych w imieniu Wójta wykonuje pełnomocnik ochrony poprzez:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz określonych w Planie ochrony;
 - 2) sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów związanych z upoważnieniem do dostępu do tych informacji w odniesieniu do pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Pełnomocnik ochrony przeprowadza kontrolę okresową ewidencji materiałów i obiegu dokumentów i w razie konieczności kontrolę problemową, z której należy sporządzić protokół.

§ 18.

W przypadku ujawnienia informacji niejawnych przez podległych pracowników Wójta lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia na piśmie pełnomocnika ochrony podając, jaka informacja niejawna została ujawniona lub jakie naruszenie przepisów zostało stwierdzone.

§ 19.

Pełnomocnik ochrony przeprowadza okresowe kontrole przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych pełnomocnik ochrony przedkłada Wójtowi pisemną informację o naruszeniu przepisów i wnioski do podjęcia decyzji.

§ 20.

Za wtargnięcie osób nieuprawnionych do pomieszczenia nr 12A podczas przetwarzania dokumentów niejawnych odpowiada pełnomocnik ochrony. Osoby nieuprawnione do przebywania w pomieszczeniu nr 12A są z niej wyprasane. W przypadku zauważenia śladów włamania pełnomocnik ochrony zawiadamia o tym fakcie Wójta oraz właściwe służby ochrony państwa.

Rozdział IX

Zasady postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” w stanach nadzwyczajnych

§ 21.

1. Obowiązek zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne powstaje w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego. Jako stany nadzwyczajne uważa się stany określone w art. 228 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 2009 r., Nr 114, poz. 946), tj. stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej. Stan nadzwyczajny może być wprowadzony tylko na podstawie ustawy, w drodze rozporządzenia, które podlega dodatkowemu podaniu do publicznej wiadomości.
2. W związku z wprowadzeniem stanu nadzwyczajnego działania podjęte w celu ochrony dokumentów niejawnych będących w posiadaniu Urzędu muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia podstawowych interesów RP w zakresie obronności, bezpieczeństwa, stosunków gospodarczych i międzynarodowych państwa.

§ 22.

1. Ewakuacja materiałów zawierających informacje niejawne następuje na pisemne polecenie Wójta lub upoważnionej osoby.
2. Koordynatorem ewakuacji jest pełnomocnik ochrony, który współpracuje z wyznaczonymi pracownikami Urzędu.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są na żądanie pełnomocnika do udzielenia natychmiastowej pomocy.

§ 23.

Materiały niejawne przechowywane w Urzędzie pracownik prowadzący sprawy informacji oznakowuje symbolami „Z” (Zniszczyć) i „E” (Ewakuować), który dokonuje tej czynności w uzgodnieniu z wytwórcami merytorycznymi.

§ 24.

Zabezpieczeniu podlegają:

- 1) wszystkie materiały zawierające informacje niejawne – jeśli ilość tych materiałów jest niewielka;
- 2) w przypadku przechowywania w jednostce organizacyjnej większej ilości dokumentów zawierających informacje niejawne:
 - a) w pierwszej kolejności zabezpieczeniu podlegają materiały niezbędne do wykonywania przez Urząd zadań obronnych w stanach nadzwyczajnych oraz zapewniające ciągłość jego funkcjonowania – oznakowane symbolem „E”;
 - b) w drugiej kolejności – gdy czas i warunki na to pozwolą – pozostałe materiały niejawne;
- 3) materiały niejawne oznakowane symbolem „Z” należy zniszczyć np. w niszczarce.

§ 25.

Przed ewakuacją sporządza się w miarę możliwości w 2 egzemplarzach spis dokumentów przeznaczonych do ewakuacji oraz do zniszczenia – jeden egzemplarz przekazuje się kierownikowi jednostki, drugi zabiera wraz z ewakuowaną dokumentacją.

§ 26.

Miejsce zabezpieczenia materiałów podlegających ewakuacji ustala osoba podejmująca decyzję o ewakuacji.

§ 27.

Ewakuacja powinna obejmować:

- 1) zapakowanie materiałów do worków ewakuacyjnych,
- 2) przemieszczenie worków na środek transportu,
- 3) przewiezienie do wyznaczonego przez kierownika jednostki miejsca ewakuacji.

Rozdział X Ustalenia końcowe

§ 28.

1. Wójt lub pełnomocnik ochrony:

- 1) Zapoznaje podległych pracowników z ustaleniami Planu ochrony – fakt ten należy odnotować w wykazie pracowników stanowiący Załącznik nr 1 do Planu ochrony.
 - 2) Zapewnia bieżące przestrzeganie postanowień Planu Ochrony na stanowiskach, gdzie występują informacje niejawne.
2. Osoby wymienione w ust. 1 wprowadzają jako obowiązkową zasadę zapoznanie się z Planem ochrony wszystkie osoby, które podejmują pracę na stanowiskach związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych.

3. W przypadku wystąpienia wątpliwości, co do zasad przetwarzania informacji niejawnych, pracownicy zgłaszają ten fakt do pełnomocnika ochrony.
4. W razie potrzeby pełnomocnik ochrony organizuje szkolenia w zakresie przepisów związanych z ochroną informacji niejawnych.
5. Plan ochrony podlega przeglądowi przynajmniej raz w roku w celu zweryfikowania aktualności. Przeglądu dokonuje pełnomocnik ochrony. Przegląd odnotowuje się w karcie przeglądów i zmian stanowiący Załącznik nr 2 do Planu ochrony.

**SZACOWANIE RYZYKA
OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKÓW ZAGROŻEŃ
MAJĄCYCH LUB MOGĄCYCH MIEĆ WPŁYW
NA BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE GMINY MNIÓW**

Opracowano zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r.
w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji
niejawnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 683, ze zm.).

Opracował:

Michał Kwaskowicz

Pełnomocnik

ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Zatwierdził:

Piotr Wilczak

Wójt Gminy Mniów

1. Klauzula tajności przetwarzanych informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Mniów

L.p.	KLAUZULA TAJNOŚCI	TAK*	NIE*
1.	ściśle tajne		X
2.	tajne		X
3.	poufne		X
4.	zastrzeżone	X	

WSKAZÓWKA:

Analizie podlegają wszystkie klauzule tajności wszystkich przetwarzanych informacji niejawnych. Przy ocenie istotności czynnika stosuje się zasadę: im wyższe klauzule tajności przetwarzanych informacji, tym czynnik ma istotniejsze znaczenie. Dla informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” wartość oceny jest stała i wynosi 8 pkt (czynnik ma „bardzo istotne” znaczenie).

W przypadku nowo organizowanej jednostki organizacyjnej należy przyjąć wartości szacunkowe.

L.p.	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA	ILOŚĆ PUNKTÓW*
1.	Bardzo istotny (8 pkt)	
2.	Istotny (4 pkt)	
3.	Mało istotny (1 pkt)	1

*** wpisać odpowiednią ilość przyznanych punktów**

UZASADNIENIE:

.....

.....

.....

.....

2. Liczba materiałów niejawnych w Urzędzie Gminy Mniów

L.p.	KLAUZULA TAJNOŚCI	LICZBA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH
1.	ściśle tajne	0
2.	tajne	0
3.	poufne	0
4.	zastrzeżone	

WSKAZÓWKA:

Przy ocenie istotności czynnika należy brać pod uwagę wszystkie materiały niejawne zarejestrowane w urzędzeniach ewidencyjnych, pozostające w faktycznej dyspozycji jednostki organizacyjnej. W uzasadnieniu należy odnieść się do przybliżonej ogólnej liczby wszystkich materiałów, stosując zasadę: im więcej informacji niejawnych o najwyższych klauzulach tajności, tym czynnik ma istotniejsze znaczenie.

W przypadku nowo organizowanej jednostki organizacyjnej należy przyjąć wartości szacunkowe.

L.p.	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA	ILOŚĆ PUNKTÓW*
1.	Bardzo istotny (8 pkt)	
2.	Istotny (4 pkt)	
3.	Mało istotny (1 pkt)	1

* wpisać odpowiednią ilość przyznanych punktów

UZASADNIENIE:

.....

.....

.....

.....

3. Postać informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Mniów

L.p.	POSTAĆ INFORMACJI NIEJAWNYCH	TAK*	NIE*
1.	Dokumenty nieelektroniczne	X	
2.	Dokumenty elektroniczne		X
3.	Inne: nagrania dźwiękowe, obrazy, itp.		X

* zaznaczyć

WSKAZÓWKA:

Przy ocenie należy brać pod uwagę ogólną liczbę przetwarzanych informacji niejawnych, stosując zasadę, że im więcej informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych (w stosunku do ogólnej liczby materiałów) tym czynnik jest bardziej istotny.

W przypadku nowo organizowanej jednostki organizacyjnej należy przyjąć wartości szacunkowe.

L.p.	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA	ILOŚĆ PUNKTÓW*
1.	Bardzo istotny (8 pkt)	
2.	Istotny (4 pkt)	
3.	Mało istotny (1 pkt)	1

* wpisać odpowiednią ilość przyznanych punktów

UZASADNIENIE:

.....

.....

.....

.....

4. Liczba osób mających lub mogących mieć dostęp do informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Mniów

L.p.	KLAUZULA TAJNOŚCI	LICZBA OSÓB
1.	ściśle tajne	0
2.	tajne	0
3.	poufne	1
4.	zastrzeżone	5

WSKAZÓWKA:

Przy ocenie istotności tego czynnika należy uwzględnić pracowników jednostki organizacyjnej mających lub mogących mieć dostęp do informacji niejawnych, tj. osoby zajmujące stanowiska, wykonujące zadania lub prace zlecone związane z dostępem do takich informacji, a także posiadane przez nich uprawnienia oraz uzasadnioną potrzebę dostępu do informacji niejawnych. Im więcej osób (w stosunku do liczby zatrudnionych) tym czynnik jest bardziej istotny.

W przypadku nowo organizowanej jednostki organizacyjnej należy przyjąć wartości szacunkowe.

L.p.	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA	ILOŚĆ PUNKTÓW*
1.	Bardzo istotny (8 pkt)	
2.	Istotny (4 pkt)	
3.	Mało istotny (1 pkt)	1

UZASADNIENIE:

.....

.....

.....

.....

5. Lokalizacja Urzędu Gminy Mniów

L.p.	LOKALIZACJA	OPIS
1.	Budynek wolnostojący czy przylegający do innego budynku	Do budynku Urzędu Gminy przylega bezpośrednio budynek Banku Spółdzielczego w Kielcach oddział w Mniowie oraz budynek Poczty Polskiej.
2.	Sąsiedztwo budynku	W promieniu około 100 metrów od budynku urzędu swoją siedzibę mają: Bank Spółdzielczy w Kielcach oddział w Mniowie, Poczta Polska, Gminny Ośrodek Zdrowia w Mniowie, Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mniowie, Gminna Biblioteka Publiczna w Mniowie oraz punkty handlowo-usługowe.
3.	Użytkowanie budynku z innymi podmiotami	W budynku mieści się Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mniowie, Gminny Zakład Usług Komunalnych w Mniowie, Filia Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Kielcach, Punkt Nieodpłatnej Pomocy Prawnej oraz Centrum Usług Wspólnych w Mniowie.

WSKAZÓWKA:

Na wzrost oceny istotności tego czynnika ma wpływ np. to, że budynek użytkowany jest wspólnie z innymi podmiotami lub budynek jest w zabudowie zwartej (np. budynek, którego ściany przylegają do innego budynku). Na wzrost oceny istotności czynnika ma wpływ także najbliższe sąsiedztwo np.: obiekty przedstawicielstw i podmiotów zagranicznych, hotele, obiekty sportowe i hale widowiskowe, ogólnodostępne parkingi, garaże, zakłady przemysłowe i instalacje stanowiące zagrożenie dla życia lub zdrowia.

UZASADNIENIE:

.....

.....

.....

.....

6. Dostęp do budynku osób niebędących pracownikami Urzędu Gminy Mniów

L.p.	ZAGADNIENIE	OPIS
1.	Osoby jakiej jednostki mają dostęp do budynku Urzędu Gminy	Pracownicy Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mniowie, Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Mniowie, Filii Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Kielcach, Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej oraz Centrum Usług Wspólnych w Mniowie
2.	Szacunkowa liczba osób wymienionych w pkt 1	Około 80 osób
3.	Goście, interesanci	Około 100 osób tygodniowo
4.	Inne osoby	Dostawcy usług i materiałów

WSKAZÓWKA:

Na wzrost oceny istotności tego czynnika ma wpływ możliwość swobodnego poruszania się po budynku osób niebędących pracownikami jednostki organizacyjnej, np. gości, interesantów (w obiektach użyteczności publicznej).

L.p.	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA	ILOŚĆ PUNKTÓW*
1.	Bardzo istotny (8 pkt)	
2.	Istotny (4 pkt)	
3.	Mało istotny (1 pkt)	1

UZASADNIENIE:

.....

.....

.....

.....

7. Inne czynniki

L.p.	CZYNNIK	TAK*	NIE*
1.	Działanie obcych służb specjalnych		X
2.	Sabotaż, zamach terrorystyczny		X
3.	Kradzież lub działalność przestępcza	X	
4.	Pożar, działanie sił przyrody	X	

* zaznaczyć

WSKAZÓWKA:

Poziom zagrożeń powinien uwzględniać inne czynniki wynikające ze specyfiki jednostki organizacyjnej, niewykazane powyżej, a mogące mieć wpływ na ochronę informacji niejawnych, np.: działanie obcych służb specjalnych, sabotaż, zamach terrorystyczny, kradzież lub inna działalność przestępcza, pożar, działanie sił przyrody (np. obszar zagrożony powodzią) lub szkody górnicze.

Jeśli kierownik jednostki organizacyjnej uzna, że w jego jednostce występują inne niż wymienione w wierszach 1–6 tabeli czynniki mające wpływ na zagrożenie ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych, powinien je określić, stanowisko uzasadnić (informacje zamieszcza się w rubryce „Uzasadnienie”), a następnie dokonać oceny istotności tych czynników. Ocenie podlegają wszystkie inne czynniki łącznie. Oznacza to, że jeśli w jednostce występuje tylko jeden z wymienionych czynników, należy go ocenić jako „bardzo istotny”, „istotny” lub „mało istotny” dla zagrożenia ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych. Jeśli w jednostce występują dwa lub więcej czynników z tej grupy, należy oszacować je łącznie i ocenić wpływ tych czynników na ocenę zagrożenia ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych. W sytuacji gdy np. jeden z „innych” czynników został oceniony jako „bardzo istotny”, a drugi jako „mało istotny”, należy wskazać ocenę o najwyższym znaczeniu (w tym przypadku ocena istotności „Innych czynników” zostałaby wskazana na poziomie „bardzo istotnym”). W sytuacji gdy kierownik jednostki organizacyjnej uzna, że w jego jednostce czynniki wymienione w tabeli są nieistotne lub ich występowanie jest mało realne (np. zagrożenie ze strony obcych służb specjalnych) czynnik 7. powinien zostać oceniony jako „mało istotny”.

L.p.	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA	ILOŚĆ PUNKTÓW*
1.	Bardzo istotny (8 pkt)	
2.	Istotny (4 pkt)	
3.	Mało istotny (1 pkt)	1

UZASADNIENIE:

.....

.....

.....

.....

TABELA OKREŚLAJĄCA POZIOM ZAGROŻEŃ W URZĘDZIE GMINY MNIÓW

L.p.	CZYNNIK	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA		
		BARDZO ISTOTNY (8 pkt)	ISTOTNY (4 pkt)	MAŁO ISTOTNY (1 pkt)
1.	Klauzula tajności przetwarzania informacji niejawnych		4	
2.	Liczba materiałów niejawnych			1
3.	Postać informacji niejawnych			1
4.	Liczba osób mających lub mogących mieć dostęp do informacji niejawnych			1
5.	Lokalizacja			1
6.	Dostęp do budynku osób niebędących pracownikami Urzędu			1
7.	Inne czynniki			1
SUMA PUNKTÓW			4	6
RAZEM (wszystkie punkty)		10		

TABELA DO OKREŚLANIA POZIOMU ZAGROŻEŃ**POZIOM ZAGROŻEŃ****NISKI**

7 pkt – 16 pkt

ŚREDNI

17 pkt – 32 pkt

WYSOKI

powyżej 32 pkt

W wyniku przeprowadzonej analizy poszczególnych czynników ostateczny poziom zagrożeń mających lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Mniów określono jako niski.

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 Gminy Mniów.

Opracował:

Michał Kwaskowicz

Zatwierdził:

Piotr Wilczak

Pełnomocnik

ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Wójt Gminy Mniów

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejsza instrukcja – zwana dalej instrukcją, określa sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, zakres i warunki stosowania bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Mniów.

§ 2.

Najwyższa klauzula tajności informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie to „zastrzeżone”.

§ 3.

Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeżeli wiążą się one z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

§ 4.

Definicje używane w Instrukcji:

- 1) dokument – każda utrwalona informacja niejawna;
- 2) materiał – dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chroniona jako informacja niejawna;
- 3) przetwarzanie informacji niejawnych – wszelkie informacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
- 4) urząd – Urząd Gminy Mniów;
- 5) pełnomocnik ochrony – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Mniów;
- 6) wyznaczony pracownik – pracownik odpowiedzialny za obieg dokumentów niejawnych w Urzędzie;
- 7) wyznaczone pomieszczenie – pomieszczenie, w którym są przechowywane i ewidencjonowane dokumenty.

Rozdział II

Warunki udostępniania informacji niejawnych

§ 5.

Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:

- 1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone lub upoważnienie nadane przez Wójta. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji;
- 2) odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;

- 3) realizują zadania, które wymagają dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 6.

Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w § 5 prowadzi Pełnomocnik ochrony.

Rozdział III

Obieg dokumentów i materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

§ 7.

1. Dokumenty niejawne o klauzuli zastrzeżone, wpływające do Urzędu przekazywane są wyznaczonemu pracownikowi po uprzednim naniesieniu pieczęci wpływu na kopercie bez jej otwierania.
2. Wyznaczony pracownik dokonujący odbioru przesyłki zobowiązany jest sprawdzić:
 - 1) prawidłowość adresu,
 - 2) całość pieczęci i opakowania,
 - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
 - 4) zgodność numerów na przesyłce z numerami na wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń,
 - 5) odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, wyznaczony pracownik sporządza protokół uszkodzenia, Jeden egzemplarz przekazuje nadawcy, drugi Pełnomocnikowi ochrony. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w dzienniku ewidencyjnym.

§ 8.

Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują pisemnej dekretacji wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego za merytoryczne załatwienie sprawy.

§ 9.

1. Odbiorca dokumentu niejawnego jest zobowiązany do uzupełnienia wpisów w dzienniku ewidencyjnym.
2. Po otwarciu przesyłki pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) sprawdzenia czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
 - 2) ustalenia czy liczba stron i załączników jest zgodna z liczbą podaną na poszczególnych dokumentach.
 - 3) W razie stwierdzenia nieprawidłowości, sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości. Jeden egzemplarz przekazuje nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje w dzienniku ewidencyjnym w rubryce „informacje uzupełniające”.

§ 10.

W przypadku wpływu do Urzędu pisma niejawnego oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą, a osoba odbierająca korespondencję niejawną nie posiada odpowiedniego upoważnienia, o otrzymaniu takiej korespondencji musi niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika ochrony.

§ 11.

1. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu niejawnego dokonuje stosownej adnotacji bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem zastrzeżonym.
2. Kartę zakłada pracownik prowadzący sprawę. W przypadku dokumentów, z którymi zostanie zapoznana większa liczba pracowników, odnotowuje się ten fakt na dokumencie.
3. Karta przekazywana jest razem z dokumentem i podlega rozliczeniu podobnie jak dokument zastrzeżony.
4. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu niejawnego odpowiada osoba, której przekazano dokument niejawny.
5. Wójt przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do dokumentów niejawnych, przejmuje od niego protokolarnie całość materiałów i pisemnie wyznacza pracownika, który ma prowadzić przejętą dokumentację.

Rozdział IV

Zasady opracowywania i wysyłania dokumentów

§ 12.

Informacje niejawne oznaczone klauzulą zastrzeżone, wytworzone w Urzędzie w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzone odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub na komputerze, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 13.

Praca z dokumentem niejawnym może odbywać się tylko w pomieszczeniach Urzędu, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem i zapoznaniem się przez osoby do tego nieupoważnione.

§ 14.

Dokumenty zawierające informacje niejawne, które są wysyłane poza Urząd, przekazywane są wyznaczonemu pracownikowi, który rejestruje je w dzienniku ewidencyjnym a następnie opisuje i pakuje. Zapakowaną przesyłkę przekazuje do kancelarii Urzędu jako przesyłkę poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 15.

Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania i przesyłania dokumentów zastrzeżonych, określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. 2011 r., Nr 271, poz. 1603).

Rozdział V

Zasady rejestrowania i oznaczania dokumentów.

§ 16.

Wszystkie dokumenty zawierające informacje niejawne podlegają ewidencjonowaniu w prowadzonym przez Pełnomocnika ochrony dzienniku ewidencyjnym zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1558)

§ 17.

Szczegółowe zasady oznaczania materiałów niejawnych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. 2011 r., Nr 182, poz. 1228).

Rozdział VI

Przechowywanie, niszczenie i archiwizowanie dokumentów niejawnych

§ 18.

1. Dokumenty z klauzulą „zastrzeżone” podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Dokumenty z klauzulą „zastrzeżone” przechowuje się w meblach biurowych lub szafach metalowych zamykanych co najmniej na jeden zamek.
3. Wyznaczone pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty niejawne muszą być zamknięte na klucz, jeżeli nie przebywa w nich żaden pracownik Urzędu.

§ 19.

1. Dokumenty z klauzulą „zastrzeżone” gromadzone są przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „zastrzeżone”. Dokumentów niejawnych z klauzulą „zastrzeżone” nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dokumentacji.
2. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli „zastrzeżone” jest przechowywana do czasu zniesienia klauzuli tajności. Gdy dokument staje się jawny teczkę przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 20.

1. W celu zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie powołuje się komisję.
2. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi pełnomocnik ochrony i wyznaczony pracownik. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Wójt występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie do właściwego archiwum państwowego.
3. Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje w rubryce „uwagi” dziennika ewidencyjnego z adnotacją o treści: „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia...”. Protokół zniszczenia przechowuje się w pomieszczeniu gdzie są przechowywane informacje niejawne.

Mniów, dnia

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej upoważniającej osobę
do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

UPOWAŻNIENIE DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 756 ze zm.) upoważniam do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone” następującą osobę:

1. Imię (imiona)
2. Nazwisko (w tym przybrane)
3. Nr PESEL
4. Imię ojca

Niniejsze upoważnienie wydane jest w celu

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

ZAŚWIADCZENIE NR ...
stwierdzające odbycie szkolenia
w zakresie ochrony informacji niejawnych

Stwierdza się, że Pani (Pan):

– imię i nazwisko:

– numer PESEL ¹⁾:

odbyła (odbył) szkolenie w zakresie ochrony:

– informacji niejawnych*,

– informacji niejawnych²⁾
(nazwa organizacji międzynarodowej)

na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
(t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 756 ze zm.) zorganizowane przez pełnomocnika ochrony informacji
niejawnych w:

Urządzie Gminy Mniów, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów

(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis i imienna pieczęćka pełnomocnika ochrony lub jego zastępcy)

* 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