

ZARZĄDZENIE NR 23/2020

BURMISTRZA SURAZA

z dnia 26 czerwca 2020 roku

w sprawie wprowadzenia „Planu Ochrony Informacji Niejawnych

w Urzędzie Miejskim w Suraziu

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713.), w związku z art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych wprowadzam do użytku w Urzędzie Miejskim w Suraziu „Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Suraziu”, który stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Urzędu do zapoznania się i stosowania ustaleń zawartych w Planie Ochrony, o którym mowa w § 1.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Suraziu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Henryk Sapiński

PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W SURAŻU

Opracował:

Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych

Anna Rys

Zatwierdził:
BURMISTRZ
Burmistrz Suraza
mgr inż. Henryk Łapiński

CZERWIEC 2020

Spis treści

1. Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych.....	3
2. Definicje używane w Planie ochrony informacji niejawnych.....	3
4. Klasyfikacja informacji niejawnych.....	3
5. Dostęp do informacji niejawnych.....	4
6. Zasady wykonywania i przetwarzania dokumentów niejawnych.....	4
7. Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne za pomocą komputera.....	4
8. Ochrona fizyczna.....	5
9. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych.....	5
10. Postępowanie w przypadku naruszenia ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do ustawy.....	6
11. Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.....	7
12. Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynku Urzędu Gminy i Miasta.....	8

1. Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych

Plan Ochrony Informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Surażu określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami w Urzędzie Miejskim w Surażu

- Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010r . o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019, poz.742 z późn.zm.).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. 2011 Nr 288, poz. 1692).
- Rozporządzenie 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).

2. Definicje używane w planie ochrony informacji niejawnych

W rozumieniu planu ochrony informacji niejawnych:

- ustawą – jest ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019, poz.742 z późn.zm.)
- służbą ochrony państwa – jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- rękojmnią zachowania tajemnicy – jest zdolność osoby do spełniania ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego,
- przetwarzaniem informacji niejawnych – są wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnienie,
- Urzędem – jest Urząd Miejski w Surażu,
- Burmistrzem – jest Burmistrz Suraża
- Pełnomocnikiem ochrony – jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Surażu.

3. Przedmiot ochrony

Przedmiotem ochrony w Urzędzie są informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowywane informacje niejawne.

4. Klasyfikacja informacji niejawnych

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone” jeśli nie nadano informacjom wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie

przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

5. Dostęp do informacji niejawnych

5.1 Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych

Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych mogą uzyskać osoby które:

a) Uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne” oraz „poufne” lub otrzymały pisemne upoważnienie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” Burmistrza Suraza – jeśli nie posiadają poświadczenia bezpieczeństwa.

b) Odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,

5.2 Udostępnianie informacji niejawnych:

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

b) Informacje niejawne mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji określonych klauzulą „Zastrzeżone” i z uwzględnieniem ograniczenia określonego w pkt a.

6. Zasady wykonywania i przetwarzania dokumentów niejawnych

a) Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu.

b) Uprawnienie do przyznania, obniżenia i znoszenia klauzuli tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych,

c) Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.

d) Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu podlegają ewidencjonowaniu w dzienniku ewidencji.

e) Dokumenty niejawne wytworzone w Urzędzie rejestruje się w dzienniku ewidencji.

f) Każdy dokument niejawny przychodzący lub wychodzący z Urzędu ewidencjonuje się w odrębnej pozycji właściwego dziennika ewidencyjnego.

g). Dokumenty niejawne wytworzone w Urzędzie powinny być oznaczone w sposób określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. z 2011r. Nr 288, póź. 1692).

7. Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne za pomocą komputera. Zgodnie z Ustawą o Ochronie Informacji Niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. (dalej zwaną Ustawą) system teleinformatyczny w którym mają być przetwarzane informacje niejawne podlegają akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego. Na dokumentację bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego składają się 2 dokumenty:

- Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego (SWBS)

- Procedury Bezpiecznej Eksploatacji Systemu Teleinformatycznego (PBE)

Do wykonywania dokumentów o klauzuli Zastrzeżone służy oddzielny komputer (laptop) wraz z oddzielną drukarką, które nie mogą mieć połączenia przewodowego i bezprzewodowego z teleinformatyczną siecią wewnętrzną Urzędu lub z internetem.

Komputer ten służy wyłącznie do wykonywania dokumentów niejawnych, NIE MOŻE być na nim wykonywana żadna inna dokumentacja. Praca na tym komputerze(laptopie) musi się odbywać z zachowaniem wymogów SWBS i PBE .

W przypadku czasowego braku takiego komputera pracownicy, którzy do opracowywania i wykonywania dokumentów które będą zawierać informacje oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” wykorzystują urządzenia komputerowe, mogą to robić w ściśle ograniczonym zakresie. Dokument może być wytwarzany jedynie do momentu, kiedy nie zostają wpisywane treści informacji niejawnej, które to treści należy wpisać na maszynie ręcznej bez pamięci lub ręcznie. Dla ułatwienia wykonania takich dokumentów na komputerze mogą być sporządzane strony tytułowe, linie do wpisu maszynowego i ręcznego lub tabele itp....

8. Ochrona fizyczna

Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” są przechowywane w pokoju nr 7 I piętro w budynku Urzędu Miejskiego w Surazhu, w szafie metalowej przeznaczonej do tego celu. Szafa metalowa, w których przechowuje się dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” podlega codziennemu zamykaniu po zakończeniu pracy. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” można przechowywać na stanowiskach pracy także w meblach biurowych zamykanych na klucz jedynie tymczasowo w przypadku braku możliwości ich zwrotu i przekazania ich do szafy metalowej przeznaczonej do tego celu.

9. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych

a) Zagrożenia zewnętrzne

Rodzaje zagrożeń:

Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu są:

- możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany,
- możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, możliwość napadu przez przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzającą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia Urzędu.

Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku Urzędu:

- wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektem, pomieszczeniami urzędu objawiające się między innymi: podejmowaniem prób uzyskania informacji o danym obiekcie, pomieszczeniu od pracowników podczas luźnych rozmów po „przypadkowym” spotkaniu,
- nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami,

- podszywanie się pod byłych pracowników Urzędu i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło,
- interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
- obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzątaczkę itp.,
- rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych,
- celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
- próby pozyskania do grup przestępczych pracowników Urzędu (dotyczy głównie osób mających problemy finansowe, towarzyskie, a także służbowe).

Wnioski:

W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy wykonywać następujące czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

- systematyczną, skrupulatną i wnikliwą kontrolę systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację,
- stosować zasadę niedopuszczania osób niepowołanych do penetracji punktu przyjęcia dokumentów niejawnych,
- wykonywanie prac porządkowych, remontowych itp. w strefie bezpieczeństwa wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

b) Zagrożenia wewnętrzne.

Rodzaje zagrożeń:

- próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników Urzędu,
- próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
- byli pracownicy Urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
- rozpoznawanie organizacji pracy Urzędu celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie Urzędu ,
- próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,
- spożywanie alkoholu - przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.

Wnioski

W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy wykonywać następujące czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

- zwracanie szczególnej uwagi na osoby, które mogą być zainteresowane zaborem dokumentu,
- prowadzenie szczególnego nadzoru, by nie dokonywano prób kserowania, kopiowania bez zgody przełożonego,
- uwrażliwianie pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych,
- zastosowanie zasady, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający

poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe upoważnienie wydane przez Burmistrza i tylko w niezbędnym zakresie do wykonania określonej pracy,

- wprowadzenie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie wskazuje na nadmierne spożywanie alkoholu.

10. Postępowanie w przypadku naruszenia ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do ustawy.

a) Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada Burmistrz. Zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych w imieniu Burmistrza wykonuje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych poprzez:

- sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w Planie ochrony,

- sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania związanych z upoważnieniem do dostępu do tych informacji, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,

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

c) Pełnomocnik ochrony przeprowadza okresowe kontrole przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych przekłada Burmistrzowi pisemną informację o naruszeniu przepisów i wnioski do podjęcia decyzji.

11. Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia

W przypadku otrzymania jakiegokolwiek przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej podejrzenia z jakiegokolwiek innego powodu:

- brak nadawcy,
- brak adresu nadawcy,
- przesyłka pochodzi od nadawcy lub z miejsca, z którego nie spodziewamy się,
- inne podejrzenia.

Nie należy otwierać tej przesyłki.

Należy:

1. Umieścić przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć,
2. Worek należy umieścić w drugim plastikowym worku, szczelnie zamkniętym, zakleić taśmą lub plastrem.
3. Paczki nie należy przemieszczać, należy pozostawić ją na miejscu.
4. Powiadomić:
 - Komendę Miejską Policji w Białymstoku tel. 997,

- Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku tel. 998,

Służby te podejmą wszelkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przejęcia przesyłki. W przypadku, gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej (galaretę, pianę, pył lub inną), należy:

1. Nie naruszać zawartości - nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wachać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacyjne, zamknąć okna).
2. Całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą lub plastrem.
3. Dokładnie umyć ręce.
4. Zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić.
5. Ponownie umyć ręce.
6. Powiadomić:

- Komendę Miejską Policji w Białymstoku tel. 997,

- Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku tel. 998,

- Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Białymstoku tel. 85 732 52 36

- Pogotowie Ratunkowe, tel. 999.

Po przybyciu właściwej służby należy bezwzględnie stosować się do jej zaleceń.

12. Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynku Urzędu Miejskiego w Surazhu.

a) Alarmowanie

- Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia mogący być ładunkiem wybuchowym jest obowiązana o tym powiadomić: Burmistrza oraz - Komendę Miejską Policji w Białymstoku tel. 997,

- Zawiadamiając Policję należy podać treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, którą należy prowadzić wg poniższych wskazówek:

- miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym,
- numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje stanowisko,
- uzyskać od Policji potwierdzenie przyjętego zawiadomienia.

b) Akcja poszukiwawcza ładunku wybuchowego po uzyskaniu informacji o jego podłożeniu.

- Do czasu przybycia Policji akcją kieruje Burmistrz, a w czasie jego nieobecności, Sekretarz.

- Kierujący akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy w tych pomieszczeniach znajdują się:

- przedmioty, rzeczy lub urządzenia, paczki itp., których wcześniej nie było i nie wniesli ich użytkownicy pomieszczeń,
- ślady przemieszczenia elementów wyposażenia pomieszczeń,
- zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń, które przedtem były w pomieszczeniu oraz emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych,

świejące elementy elektroniczne itp.).

- Pomieszczenia ogólnodostępne takie jak: korytarze, klatki schodowe, toalety, itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinny być sprawdzone przez wyznaczonych do tego pracowników.
- Zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, których w ocenie użytkowników obiektu przedtem nie było, a zachodzi podejrzenie, że mogą to być ładunki wybuchowe nie wolno dotykać. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić Burmistrza i Policję.
- W przypadku, gdy użytkownicy pomieszczeń faktycznie stwierdzą obecność przedmiotów (rzeczy, urządzeń), których wcześniej nie było lub stwierdzą zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów stale znajdujących się w tych pomieszczeniach, należy domniemywać, że obecność tych przedmiotów lub zmiany w ich wyglądzie i usytuowaniu mogły nastąpić na skutek działania sprawcy podłożenia ładunku wybuchowego. W takiej sytuacji kierujący akcją może wydać decyzję ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji.
- Należy zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do przejawów paniki.

Współpraca z Policją w czasie akcji

- Po przybyciu do obiektu policjanta bądź policyjnej grupy interwencyjnej kierujący akcją powinien przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsce zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie.
- Policjant lub dowódca grupy interwencyjnej przejmuje kierowanie akcją, a kierujący dotychczas akcją winien udzielić mu wszechstronnej pomocy.
- Na wniosek policjanta kierującego akcją Burmistrz podejmuje decyzję o ewakuacji użytkowników i innych osób z obiektu, o ile wcześniej to nie nastąpiło.
- Identyfikacją i rozpoznaniem zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcych oraz neutralizowaniem ewentualnie podłożonych ładunków wybuchowych zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane ogniwa organizacyjne policji, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych.
- Policjant kierujący akcją po zakończeniu działań przekazuje protokolarnie obiekt Burmistrzowi.

c) Postanowienia końcowe dotyczące działań w przypadku zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego.

Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego oraz Burmistrzowi nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat. Każdorazowo osoby te winny zawiadamiać o tym policję, która z urzędu dokona sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.

Burmistrz powinien na bieżąco organizować szkolenie pracowników w zakresie sposobu zachowania w sytuacjach wymienionych w tej części Planu oraz winien znać rozmieszczenie newralgicznych punktów - węzły energetyczne i wodne, które udostępnia się na żądanie policjanta kierującego akcją.