

Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański

Część opisowa:

1. Status obiektu
2. Położenie obiektu
3. Charakterystyka obiektu

Część szczegółowa:

- I. Bezpieczeństwo Kancelarii Tajnej
 1. Osoby odpowiedzialne za zabezpieczenie Kancelarii Tajnej oraz za całodobową jej ochronę.
 2. Osoby upoważnione do dostępu do Kancelarii Tajnej.
 3. Zasady udostępniania dokumentów i sposób zachowywania się w Kancelarii Tajnej.
 4. Przechowywanie nośników informacji w Kancelarii Tajnej.
 5. Określenie czynności wykonywanych przez pracownika Kancelarii Tajnej przed rozpoczęciem pracy.
 6. Określenie czynności wykonywanych przez pracownika Kancelarii Tajnej po zakończeniu pracy.
 7. Sposób sprzątania Kancelarii Tajnej.
 8. Sposób wykonywania prac konserwatorskich w Kancelarii Tajnej.
 9. Zasady i sposób wydawania, zdawania i przechowywania kluczy oraz ich duplikatów do Kancelarii Tajnej i szafy pancernej oraz zasady ustalania, zmiany i deponowania hasła do urządzenia alarmowego
 10. Sposób postępowania pracowników pionu ochrony w przypadku jakiegokolwiek sygnału przekazanego przez system alarmowy.
 11. Zasady zachowania się w sytuacjach kryzysowych np. pożar, powódź, włamanie, awaria systemu alarmowego.
- II. Zasady przyjmowania i wysyłania materiałów zawierających informację niejawną.
- III. Tryb obiegu dokumentów zawierających informację niejawną.
- IV. Przesyłki
- V. Kancelaria Tajna

Część opisowa

Ilekroć w niniejszym Załączniku jest mowa o:

- budynku – należy przez to rozumieć budynek Urzędu Gminy Pruszcz Gdański,
- Kancelarii – należy przez to rozumieć Kancelarię Tajną,
- pracownika Kancelarii – należy przez to rozumieć pracownika Kancelarii Tajnej.

1. Status obiektu:

Budynek jest własności Gminy Wiejskiej Pruszcz Gdański usytuowany na gruncie należącym do Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański na zasadzie wieczystego użytkowania.

2. Położenie budynku:

Budynek usytuowany jest w południowo zachodniej części miasta Pruszcza Gdańskiego przy ulicy Wojska Polskiego. Dojazd do Urzędu następuje drogą wojewódzką z kierunków Gdańska i Tczewa, a następnie drogą powiatową (ulica Wojska Polskiego). Odległość od najbliższego przystanku autobusowego ok. 400 m, a od przystanku kolei państwowej ok. 1 km. Budynek od strony południowej graniczy z budynkiem należącym do Miasta Pruszcza Gdańskiego, w której mają swoją siedzibę różne firmy. Od strony zachodniej znajdują się budynki komunalne należące do Miasta Pruszcza Gdańskiego. Od strony północnej i wschodniej budynek graniczy z drogami powiatowymi.

3. Charakterystyka budynku:

Budynek Urzędu Gminy posiada II piętra oraz nadbudowę nad salą konferencyjną (przybudówka), gdzie zlokalizowana jest Kancelaria Tajna. Podpiwniczenie znajduje się w części budynku. Budynek posiada całodobową ochronę poprzez dozorowany system alarmowy. Okna na parterze oraz „przybudowce” zabezpieczone są roletami antywłamaniowymi i kratami.

Część szczegółowa.

I. Bezpieczeństwo Kancelarii Tajnej

Ze względu na warunki lokalowe nie ma możliwości wyodrębnienia stref bezpieczeństwa w Kancelarii Tajnej.

1. Osobą odpowiedzialną za zabezpieczenie Kancelarii Tajnej jest pracownik kancelarii tajnej, który odpowiada również za ochronę Kancelarii Tajnej w godzinach pracy Urzędu. Za nocną ochronę Kancelarii Tajnej odpowiada firma, z którą Gmina ma podpisaną umowę na świadczenie usług ochrony mienia
2. Osobami upoważnionymi do wstępu do Kancelarii jest pracownik Kancelarii, Pełnomocnik Wójta ds. ochrony informacji niejawnych oraz pozostali pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa.
3. Dokumenty udostępniane są pracownikom, którzy posiadają poświadczenie bezpieczeństwa. Dokumenty wydawane są w Kancelarii. Dokumentów nie można wyciągać z Kancelarii, chyba, że odbiorca zapewni warunki ochrony takich dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem.
W Kancelarii należy zachować ciszę oraz pracować przy drzwiach zamkniętych. Pracownik Kancelarii zobowiązany jest do zabezpieczenia pozostałych pism.
4. Pracownik kancelarii tajnej przed rozpoczęciem pracy pobiera klucze od Pełnomocnika ochrony bądź Sekretarza Gminy odnotowując fakt pobrania kluczy

- w książce ewidencyjnej oraz sprawdza, czy nie zostały naruszone zabezpieczenia z dnia poprzedniego.
5. Pracownik Kancelarii po zakończeniu pracy zobowiązany jest prawidłowo zamknąć szafę pancerną oraz zalakować ją wraz z odcisknięciem pieczęci. Po zabezpieczeniu szafy pancernej oraz zamknięciu i załączeniu systemu alarmowego pracownik Kancelarii zdaje klucze Pełnomocnikowi ochrony, bądź pod jego nieobecność Sekretarzowi Gminy.
 6. Nośniki informacji przechowywane w Kancelarii należy szczegółowo opisać i zabezpieczyć w szafie pancernej.
 7. Kancelarię należy sprzątać raz w miesiącu w obecności pracownika Kancelarii. Fakt posprzątania pomieszczenia odnotowuje się wykazie sporządzonym przez Pełnomocnika ochrony, który znajduje się w Kancelarii i którego wzór dołączony jest do niniejszego Planu.
 8. Wszelkie prace konserwatorskie wykonywane są w obecności pracownika Kancelarii w godzinach pracy Urzędu. Fakt wykonania prac konserwatorskich należy odnotować w rejestrze.
 9. Zasady i sposób wydawania, zdawania i przechowywania kluczy oraz ich duplikatów do kancelarii Tajnej i szafy pancernej oraz zasady ustalania, zmiany i deponowania hasła do urządzenia alarmowego określa Załącznik Nr 1 do Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański. Załącznik Nr 1 do Planu jest zastrzeżony i został zdeponowany w Kancelarii.
 10. W przypadku jakiegokolwiek sygnału przekazanego przez system alarmowy pracownik kancelarii tajnej zobowiązany jest do natychmiastowego sprawdzenia przyczyny uruchomienia się alarmu oraz skontaktowania się z firmą ochraniającą mienie gminy.
 11. W sytuacjach kryzysowych pracownik Kancelarii zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia jednostki ratownictwa, w miarę możliwości wraz z pionem ochrony zabezpiecza dokumenty i opuszcza pomieszczenie.

II. Zasady przyjmowania i wysyłania materiałów zawierających informacje niejawne

§1

Materiały zawierające informacje niejawne są przyjmowane przez pracownika do spraw techniczno – kancelaryjnych Urzędu od przewoźników w postaci przesyłek, czyli prawidłowo zapakowanych listów lub paczek, a w szczególności: właściwie zaadresowanych, zabezpieczonych, opakowanych i oznaczonych.

§2

Materiały zawierające informacje niejawne są wysyłane z Urzędu przez pracownika kancelarii za pośrednictwem pracownika do spraw techniczno – kancelaryjnych Urzędu w postaci przesyłek, czyli prawidłowo zapakowanych listów lub paczek, a w szczególności: właściwie zaadresowanych, zabezpieczonych, opakowanych i oznaczonych.

§3

1. Materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, nadawane jako listy za pośrednictwem przewoźników, powinny być opakowane w dwie nieprzezroczyste koperty, przy czym na kopercie muszą być umieszczone:

A) na kopercie wewnętrznej

- klauzula tajności i ewentualnie dodatkowe oznaczenie,

- imienne określenie adresata,
 - imię i nazwisko osoby pakującej;
- B) na kopercie zewnętrznej**
- nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
 - adres siedziby adresata,
 - numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadanych,
 - nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy.
2. Miejsca sklejanie każdej koperty muszą być odcisnięte pieczęcią „do pakietów” i muszą być zabezpieczone przezroczystą taśmą samoprzylepną, przy czym na kopercie zewnętrznej zamiast taśmy samoprzylepnej może być stosowana pieczęć z laku.
 3. **Materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową**, nadawane w postaci listów, przekazuje się jako listy polecone lub wartościowe, w dwóch nieprzezroczystych, mocnych kopertach, oznaczone tak samo jak materiały stanowiące tajemnicę państwową.
 4. **Materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową**, nadawane w postaci paczek, przekazuje się jako paczki wartościowe w dwóch nieprzezroczystych warstwach mocnego papieru, przy czym na opakowaniu zewnętrznym nie umieszcza się klauzuli tajności.

III. Tryb obiegu informacji niejawnych

§4

1. Zabrania się przechowywania w kancelarii tajnej dokumentów niezawierających informacji niejawnych, chyba, że wchodzą one w skład zbioru dokumentów.
2. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „tajne” i „poufne” muszą być przechowywane oddzielnie w odrębnych szafach pancernych bądź ich częściach, jeżeli pozwalają one na osobne zamknięcie dokumentów lub osobno na wydzielonych półkach szafy pancernej.
3. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być przechowywane poza kancelarią, w innych pomieszczeniach jednostki organizacyjnej, jeżeli będą umieszczane w meblach biurowych zamykanych na klucz.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne poza kancelarią tajną, pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do ich klauzuli tajności, na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych informacji.

§5

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne, oznaczone klauzulą „tajne” i „poufne”, które wpłynęły do Sekretariatu kierownika jednostki organizacyjnej przekazywane są bezpośrednio przez pracownika ds. techniczno – kancelaryjnych do kancelarii tajnej (w zamkniętej kopercie, kopercie stanie nieuszkodzonym).
2. W kancelarii przyjmuje się, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty oraz prowadzi:
 - a) rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek,
 - b) dziennik korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”,
 - c) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów klauzulą „poufne”,
 - d) książkę doręczeń przesyłek miejscowych,

- e) wykaz przesyłek nadanych.
- 3. Przesyłki lub dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową oraz tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne” przyjmuje od pracownika ds. techniczno – kancelaryjnych pracownik kancelarii tajnej za pokwitowaniem i odciska na nich pieczęć oraz datę wpływu do jednostki organizacyjnej.
- 4. Przy przyjmowaniu przesyłki pracownik ds. techniczno – kancelaryjnych a następnie pracownik Kancelarii sprawdzają:
 - a) prawidłowość adresu,
 - b) całość pieczęci i opakowania,
 - c) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
 - d) zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub książce doręczeń.
- 5. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwarcia pracownik Kancelarii, kwitujący odbiór przesyłki sporządza wraz z doręczającym protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi Pełnomocnikowi ochrony w jednostce organizacyjnej odbiorcy, a w przypadku, gdy w obiegu pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.
- 6. Po otwarciu przesyłki pracownik Kancelarii:
 - a) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
 - b) ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.
- 7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności, o których mowa w ust. 6, pracownik Kancelarii sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do kancelarii nadawcy.
- 8. Pracownik Kancelarii odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, o który mowa w ust. 5 i 6, w odpowiednim dzienniku lub rejestrze w rubryce „Uwagi”.

§ 6

- 1. Pracownik Kancelarii rejestruje przyjęte dokumenty:
 - oznaczone klauzulą „poufne” – w dzienniku korespondencyjnym dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”.
- 2. Pracownik kancelarii tajnej przekazuje właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym dokumenty oznaczone klauzulą „poufne”.

IV. Przesyłki

§7

- 1. Kancelaria nie otwiera przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”, wpisując z opakowania do dziennika korespondencji nadawcę, numer i datę wpływu pisma: w rubryce „Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”
- 2. Na opakowaniu przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”, wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje się bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności osobie przez niego upoważnionej do odbioru – za pokwitowaniem.
- 3. Zatrzymanie przez adresata dokumentu adresowanego „do rąk własnych”, wpisuje się w dzienniku korespondencyjnym w rubryce „Uwagi”.

4. Przesyłki oznaczone „do rąk własnych” zwraca się po wykorzystaniu do kancelarii w stanie otwartym bądź zamkniętym.

§8

Przesyłki pilne, telegramy i szyfrogramy doręcza się adresatom bezzwłocznie. Przy kwitowaniu tych przesyłek w książce doręczeń przesyłek miejscowych odnotowuje się godzinę doręczeń.

§9

1. Każdą otrzymaną i wysłaną przesyłkę wpisuje się do kolejnej pozycji właściwego dziennika korespondencji.
2. Zapisów w dziennikach korespondencji dokonuje się atramentem lub tuszem, a zmiany zapisów w tych dziennikach – kolorem czerwonym, z datą i czytelnym podpisem dokonującego zmiany.
3. Zabrania się wycierania zapisów i zamazywania zapisów w dziennikach korespondencji.

§10

Dokumenty, materiały oraz zbory dokumentów dotyczące spraw ostatecznie zakończonych z wyjątkiem oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, wszywa się do teczki zgodnie z rzeczowym podziałem akt i całość kwalifikuje się według dokumentu o najwyższej klauzuli tajności.

§11

Akta spraw zakończonych przechowuje się w Kancelarii przez okres dwóch lat. Po upływie tego okresu akta przekazuje się do archiwum zakładowego lub składnicy akt spełniających wymogi bezpieczeństwa odpowiednie dla ich klauzuli tajności, jeżeli jednostka organizacyjna takimi dysponuje.

V. Kancelaria Tajna

§12

W Kancelarii są wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczoną klauzulą „poufne” lub stanowiące tajemnicę państwową.

§13

1. Kancelaria stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną, podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi ochrony, odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie takich dokumentów uprawnionym osobom.
2. Kancelaria powinna być zorganizowana w wyodrębnionym pomieszczeniu, zabezpieczonym zgodnie z przepisami o środkach ochrony fizycznej informacji niejawnych, obsługiwana przez pracowników pionu ochrony.

§14

Kancelaria jest zorganizowana dla dokumentów o określonej klauzuli tajności. Dokumenty o różnych klauzulach są fizycznie od siebie oddzielone i obsługiwane przez pracownika Kancelarii posiadającego poświadczenie bezpieczeństwa odpowiednie do najwyższej klauzuli

wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych, przekazywanych lub przechowywanych w Kancelarii dokumentów.

§15

1. Organizacja pracy Kancelarii musi zapewnić możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się dokument klasyfikowany pozostający w dyspozycji jednostki organizacyjnej.
2. Kancelaria odmawia udostępnienia lub wydania dokumentu oznaczonego klauzulą „poufne”, „zastrzeżone” osobie nieposiadającej stosownego poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 16

Kancelarię prowadzi pracownik Urzędu wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej na wniosek Pełnomocnika ochrony.

§ 17

Do obowiązków pracownika Kancelarii należy w szczególności:

1. udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
2. egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
3. przestrzeganie właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii,
4. wykonywania poleceń Pełnomocnika ochrony.

§18

Po zakończeniu pracy pracownik Kancelarii jest zobowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szafy pancernej, a następnie zamyka pomieszczenie Kancelarii i załącza alarm.

§19

Szczegółowe zasady i sposób zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do Kancelarii i szafy pancernej oraz zasady ustalania zmiany i deponowania haseł dostępu do urządzenia alarmowego określone są w Załączniku nr 1 do niniejszego Planu, który stanowi tajemnicę służbową o klauzuli „zastrzeżone”.

§20

Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem obowiązujących zasad należy niezwłocznie zgłaszać Pełnomocnikowi ochrony.

§21

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Planie ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 11, poz. 95 z późn. zm.), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18.10.2005r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii (Dz. U. nr 208, poz. 1741) oraz Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z dnia 5.10.2005r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzuli tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. nr 205, poz. 1696)