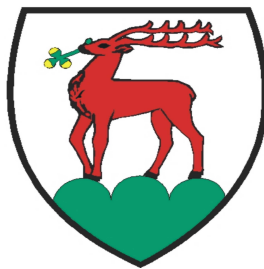


Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.936.2012.VI
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
z dnia 06 września 2012 r.

PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA



	Sporządził	Zatwierdził
Data	03.09.2012 r.	06.09.2012 r.
Osoba	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Sylwia Paul	Prezydent Miasta Jeleniej Góry Marcin Zawila
Podpis	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (-) Sylwia Paul	Prezydent Miasta Jeleniej Góry (-) Marcin Zawila

Jelenia Góra 2012 rok**SPIS TREŚCI**

I.	Postanowienia ogólne.....	4
II.	Definicje używane w Planie ochrony informacji niejawnych.....	5
III.	Ocena zagrożeń dla informacji niejawnych.....	6
1)	Zagrożenia zewnętrzne.....	6
2)	Zagrożenia wewnętrzne	6
3)	Postępowanie w sytuacjach kryzysowych	7
IV.	Przedmiot ochrony.....	8
V.	Zabezpieczenie informacji niejawnych.	8
VI.	Ewidencja informacji niejawnych podlegających ochronie.....	8
VII.	Zasady dostępu do informacji niejawnych–postępowanie sprawdzające.....	9
VIII.	Kancelaria Niejawna Urzędu.	10
1)	Opis techniczny pomieszczenia.....	10
2)	Zasady przechowywania kluczy i pieczęci	11
3)	Przyjmowanie, rejestrowanie i obieg korespondencji niejawnej.....	11
IX.	Zakres udostępniania informacji niejawnych.....	14
X.	Zasady wytwarzania dokumentów zawierających informacje niejawne.....	14
XI.	Wytwarzanie dokumentów niejawnych z wykorzystaniem sprzętu komputerowego.	14
XII.	Klauzule tajności:.....	16
1)	Nadawanie klauzul tajności.....	16
2)	Zmiana i znoszenie klauzul tajności.....	17
XIII.	Nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych.....	18
XIV.	Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych.....	19
XV.	Archiwizowanie, gromadzenie i niszczenie materiałów niejawnych.	19
XVI.	Ustalenia końcowe	21

ZAŁĄCZNIKI

- 1.** *Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynkach Urzędu.....***22**
- 2.** *Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.....***24**
- 3.** *Sposób oznaczania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” oraz umieszczania klauzuli na tych dokumentach.....***25**
- 4.** *Spis zdawczo-odbiorczy do archiwum zakładowego Urzędu Miasta***28**

I. Postanowienia ogólne.

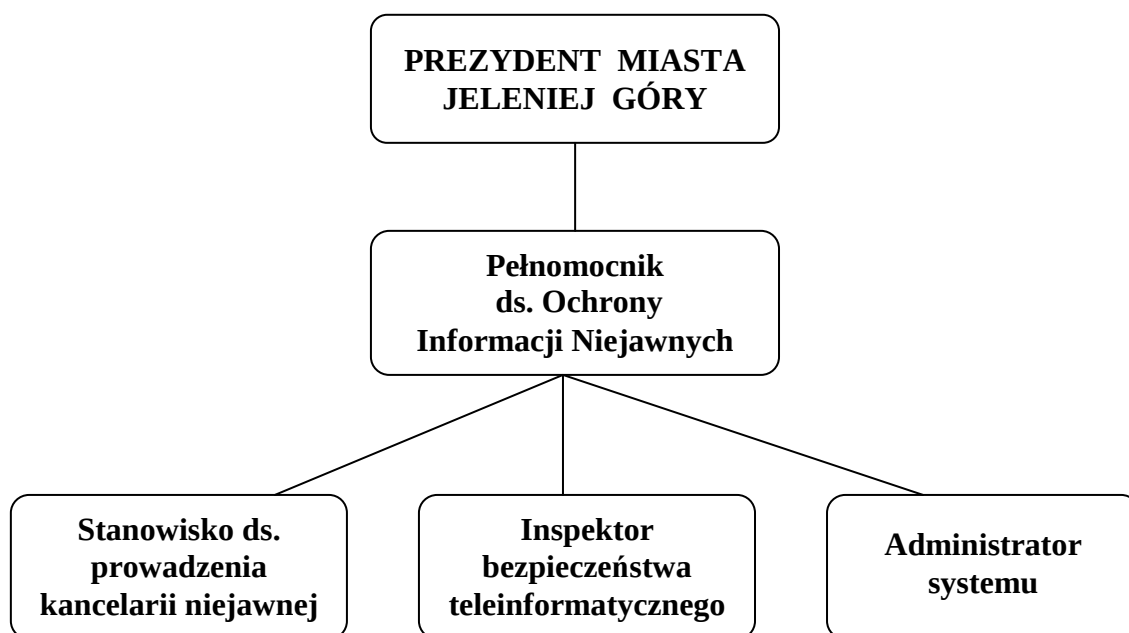
Przedmiotem ochrony w Urzędzie Miasta Jelenia Góra są informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” i klauzulą „zastrzeżone”. Plan ochrony informacji niejawnych jest dokumentem określającym sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych, a także sposoby zapewnienia fizycznego bezpieczeństwa informacji.

Środki i procedury określone w planie ochrony odnoszą się do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych /Dz.U z 2010 nr 182 poz.1228/.

Wprowadzone do stosowania środki i procedury w zakresie ochrony informacji niejawnych określa:

- „Instrukcja sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta Jelenia Góra”,
- „Sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Urzędzie Miasta Jelenia Góra”.

W Urzędzie Miasta Jelenia Góra jest wyodrębniona komórka organizacyjna do spraw ochrony informacji niejawnych, zwana dalej „pionem ochrony” - rys. 1.



Rysunek 1. PION OCHRONY W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

II. Definicje używane w Planie ochrony informacji niejawnych.

1. **informacje niejawne** - to informacje, których nieuprawnione ujawnienie spowodowałoby lub mogłoby spowodować szkody dla Rzeczypospolitej Polskiej albo byłoby z punktu widzenia jej interesów niekorzystne, niezależnie od formy i sposobu ich wyrażania, a także w trakcie ich opracowywania;
2. **informacje niejawne o klauzuli „poufne”** – to informacje, których nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej w obszarze polityki międzynarodowej, obronności, porządku publicznego lub bezpieczeństwa obywateli, utrudniłoby wykonywanie ustawowych zadań przez organy, służby lub instytucje odpowiedzialne za ochronę bezpieczeństwa, osłabiłoby system finansowy Polski lub naraziłoby na szkodę interesy ekonomiczne lub funkcjonowanie gospodarki narodowej.
3. **informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”** – to informacje, których 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;
4. **rękojmia zachowania tajemnicy** - to zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
5. **dokumentem** – jest każda utrwalona informacja niejawna;
6. **materiałem** – jest dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowane albo będące w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia;
7. **przetwarzanie informacji niejawnych** – to wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
8. **system teleinformatyczny** - zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania, zapewniający przetwarzanie i przechowywanie danych;
9. **sporządzający dokument** – pracownik, który przygotowuje i sporządza projekt dokumentu lub innego niż dokument materiału zawierającego informacje niejawne;
10. **wytwórca dokumentu** - pracownik upoważniony do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału zawierającego informacje niejawne;
11. **służby ochrony państwa** – to Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
12. **Urząd** – to Urząd Miasta Jelenia Góra;
13. **Prezydent** – to Prezydent Miasta Jeleniej Góry;
14. **Pełnomocnik ochrony** – to Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

III. Ocena zagrożeń dla informacji niejawnych

1) Zagrożenia zewnętrzne

- a) Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu Miasta Jelenia Góra są:
- możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany,
 - możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzającą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia Urzędu.
- b) Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku:
- wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektami, pomieszczeniami Urzędu objawiające się m. in. podejmowaniem prób uzyskania informacji o obiektach, pomieszczeniach od pracowników podczas rozmów,
 - 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 oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
 - obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzętaczek 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.
- c) Czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:
- systematyczna, skrupulatna i wnikliwa kontrola systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację,
 - pracownicy pionu ochrony w czasie dnia pracy powinni zwracać szczególną uwagę na możliwość zaistnienia ewentualnych zagrożeń,
 - stosowanie zasady niedopuszczania osób niepowołanych do penetracji strefy bezpieczeństwa, w której znajduje się Kancelaria Niejawna,
 - wykonywanie prac porządkowych, remontowych itp. w strefie bezpieczeństwa wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

2) Zagrożenia wewnętrzne

- a) Zagrożeniami wewnętrznymi dla Urzędu Miasta Jelenia Góra są:
- próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników Urzędu,
 - próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
 - byli pracownicy urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
 - próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,
 - nadmierne spożywanie alkoholu - przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.

- b) Czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:
- zwracanie szczególnej uwagi na osoby, które mogą być zainteresowane zaborem dokumentów,
 - prowadzenie szczególnego nadzoru by nie dokonywano prób kserowania, kopiowania bez zgody przełożonego,
 - uwrażliwienie 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 Prezydenta,
 - zwrócenie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie wskazuje na nadmierne spożywanie alkoholu.

3) Postępowanie w sytuacjach kryzysowych

- a) W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych np. pożar, powódź, należy w pierwszej kolejności powiadomić Prezydenta, Pełnomocnika ochrony oraz osoby odpowiedzialne za pomieszczenia, w których przechowuje się dokumenty niejawne.
- b) W pierwszej kolejności należy zabezpieczyć:
- pieczęcie,
 - dokumenty o klauzuli „poufne”,
 - kopie zapasowe, jeżeli są przechowywane,
 - inne dokumenty i materiały według sporządzonego planu ewakuacji.
- c) Dokumenty ewakuuje się w oplombowanych, brezentowych workach ewakuacyjnych. Za ewakuację odpowiedzialny jest Pełnomocnik ochrony.
- d) Miejscem ewakuacji są pomieszczenia Archiwum Zakładowego. Z uwzględnieniem zapewnienia odpowiedniej ochrony w miejscu ewakuacji.
- e) W sytuacji, gdy ewakuacja jest niemożliwa, w pierwszej kolejności należy zniszczyć dokumenty o klauzuli „poufne”, pieczęcie i w miarę możliwości pozostałe dokumenty i materiały.
- f) W przypadku zaistnienia stanów nadzwyczajnych (stan wojny, stan wyjątkowy, stan klęski żywiołowej), powiadamia się Prezydenta Miasta i inne osoby odpowiedzialne, przy pomocy dostępnych środków teletechnicznych, lub gdy jest to możliwe, za pomocą gońca.
- g) Sposób i kolejność powiadamiania zamieszczono w Planie stałego dyżuru, który przechowywany jest szafie zamykanej na klucz w pomieszczeniu Wydziału Zarządzania Kryzysowego. Powiadamia się także Policję, Straż Pożarną i inne służby oraz instytucje, w zależności od zaistniałej sytuacji.
- h) Metody postępowania w stanach nadzwyczajnych określone są w Planie stałego dyżuru w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.

- i) W przypadku zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego, albo zauważenia w Urzędzie przedmiotu niewiadomego pochodzenia należy postępować zgodnie z instrukcją – załącznik nr 1.

IV. Przedmiot ochrony.

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Miasta, są:

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”.
2. Pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowywane materiały niejawne.
3. Autonomiczne stanowisko komputerowe przeznaczone do przetwarzania, wytwarzania i przechowywania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

V. Zabezpieczenie informacji niejawnych.

1. W celu zmniejszenia ryzyka zapoznania się z informacjami niejawnymi przez osoby do tego nieuprawnione utworzono specjalne pomieszczenie zwane kancelarią niejawną. Pomieszczenie jest zabezpieczone przed podglądaniem z zewnątrz i wyposażone w szafę stalową klasy A, z zamkami o skomplikowanym mechanizmie oraz szafy biurowe zamykane na klucz.
2. Informacje niejawne o klauzuli „poufne” są przechowywane w kancelarii niejawnej, w szafie metalowej. W uzasadnionych przypadkach podyktowanych względami dłuższego okresu czasu, niezbędnego do realizacji zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych, dokumenty o klauzuli „poufne” mogą być wydawane poza kancelarię niejawną, ale jedynie w sytuacji, gdy odbiorca dokumentu zapewnia warunki ochrony tych dokumentów, przechowując je w szafach metalowych z odpowiednim zamknięciem.
3. Szafy metalowe, w których przechowuje się dokumenty o klauzuli „poufne” podlegają codziennemu zamykaniu po zakończeniu pracy.
4. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” są przechowywane w pomieszczeniu kancelarii niejawnej lub na stanowiskach pracy, w meblach biurowych zamykanych na klucz.
5. Komputer wykorzystywany wyłącznie do przetwarzania i wytwarzania informacji niejawnych po zakończeniu pracy jest odłączany z sieci elektrycznej i przechowywany w szafie zamykanej na klucz.

VI. Ewidencja informacji niejawnych podlegających ochronie.

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” są rejestrowane w dzienniku ewidencji w kancelarii niejawnej Urzędu.

2. **Dziennik ewidencji** – jest urządzeniem ewidencyjnym służącym do ewidencjonowania dokumentów niejawnych wytworzonych w Urzędzie, korespondencji niejawnej otrzymanej (wchodzącej) i wysyłanej (wychodzącej).
3. Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu i wytworzone – wychodzące z Urzędu rejestruje się w dzienniku ewidencji. Każdy dokument niejawny przychodzący lub wychodzący z Urzędu rejestruje się w odrębnej pozycji dziennika ewidencyjnego.
4. Osobą upoważnioną do przyjmowania niejawnej korespondencji wchodzącej w formie listów czy paczek jest Pełnomocnik ochrony. Listy lub paczki zawierające korespondencję niejawną mogą wpływać z zewnątrz jako przesyłki „polecone” bezpośrednio do kancelarii niejawnej, kancelarii ogólnej Urzędu bądź poprzez sekretariat Prezydenta. Pracownik kancelarii ogólnej lub pracownik sekretariatu, po stwierdzeniu, że wewnątrz znajduje się druga koperta oznaczona klauzulą tajności, nie otwiera jej i nie rejestruje w swojej ewidencji, informując niezwłocznie Pełnomocnika ochrony o jej nadejściu.
5. Korespondencji niejawnej mylnie skierowanej nie ewidencjonuje się w kancelarii niejawnej, lecz przekazuje łącznie z poprzednim opakowaniem w nowej kopercie właściwemu adresatowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Nr ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego powinien być poprzedzony skrótem literowym:
 - a) „Pf” – poufny,
 - b) „Z” – zastrzeżony.

VII. Zasady dostępu do informacji niejawnych – postępowanie sprawdzające.

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli niejawności.
2. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” może nastąpić po:
 - a) uzyskaniu przez daną osobę poświadczenia bezpieczeństwa, po przeprowadzonym zwykłym postępowaniu sprawdzającym oraz
 - b) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po:
 - a) pisemnym upoważnieniu danej osoby przez Prezydenta Miasta oraz
 - b) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
4. Zwykłe postępowanie sprawdzające w związku z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” przeprowadza Pełnomocnik ochrony na pisemne polecenie Prezydenta.
5. Postępowanie sprawdzające ma na celu ustalenie, czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy.
6. Każda osoba podlegająca procedurze postępowania sprawdzającego zobowiązana jest do:
 - a) wypełnienia określonej przepisami ankiety bezpieczeństwa osobowego,

- b) wypełnienia ankiety w sposób dokładny i zgodny z prawdą.
7. Zwykłe postępowanie sprawdzające obejmuje:
- a) sprawdzenie, w niezbędnym zakresie, w ewidencjach, rejestrach i kartotekach, w szczególności w Krajowym Rejestrze Karnym, danych zawartych w wypełnionej i podpisanej przez osobę sprawdzaną ankiecie, a także sprawdzenie innych informacji uzyskanych w toku postępowania sprawdzającego, w zakresie niezbędnym do ustalenia, czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy;
 - b) sprawdzenie w ewidencjach i kartotekach niedostępnych powszechnie danych zawartych w ankiecie oraz innych informacji uzyskanych w toku postępowania sprawdzającego, w zakresie niezbędnym do ustalenia, czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy.
 - c) rozmowę z osobą sprawdzaną, jeżeli jest to konieczne w wyniku uzyskanych informacji.
8. Odmowa poddania się postępowaniu sprawdzającemu, ze strony osoby, która jest lub będzie zatrudniona na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, a w związku z tym nie uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa warunkującego dostęp do informacji podlegających ochronie skutkować może:
- a) przeniesieniem danej osoby na stanowisko nie związane z informacjami niejawnymi,
 - b) rozwiązaniem umowy o pracę w przypadku niemożności zmiany stanowiska,
 - c) niemożnością zatrudnienia na danym stanowisku, w odniesieniu do osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie.
9. Ankieta bezpieczeństwa osobowego po wypełnieniu stanowi tajemnicę prawnie chronioną i podlega ochronie przewidzianej dla informacji niejawnych o klauzuli tajności „zastrzeżone”.
10. Po zakończeniu zwykłego postępowania sprawdzającego z wynikiem pozytywnym Pełnomocnik wydaje poświadczenie bezpieczeństwa (ważne przez okres 10 lat od daty wydania) i przekazuje osobie sprawdzanej, zawiadamiając o tym Prezydenta.

VIII. Kancelaria niejawna Urzędu.

1) Opis techniczny pomieszczenia

- a) W Urzędzie funkcjonuje Kancelaria Niejawna, która jest wyodrębnioną komórką organizacyjną w zakresie ochrony informacji niejawnych, podległą Pełnomocnikowi ochrony, która znajduje się w strefie bezpieczeństwa.
- b) W Kancelarii Niejawnej są rejestrowane, przechowywane i wydawane uprawnionym osobom informacje niejawne o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”. Kancelaria spełnia wszystkie wymagania prawne odnośnie ochrony fizycznej informacji niejawnych, co zabezpiecza materiały przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- c) Środki ochrony fizycznej informacji niejawnych w kancelarii niejawnej:
 - ściany i stropy wykonane są z materiałów niepalnych, spełniających wymagania w zakresie klasy odporności pożarowej oraz nośności granicznej odpowiadającej, co najmniej konstrukcji murowanej z cegły pełnej o grubości 250 mm,

- drzwi wewnętrzne wyposażone są w zamek drzwiowy wielopunktowy, które spełniają wymagania Polskiej Normy PN-90/B-92270,
 - drzwi zewnętrzne wyposażone są w zwykły zamek drzwiowy i są objęte monitoringiem,
 - okna są zabezpieczone przed obserwacją z zewnątrz,
 - szafa stalowa klasy „A”,
 - szafy biurowe zamykane na klucz.
- d) Szafa stalowa klasy A posiada:
- korpus szafy, drzwi, skrytka i inne elementy konstrukcyjne są wykonane z blachy ze stali konstrukcyjnej, zabezpieczonej przed korozją. Połączenia korpusu szafy zapewniają mu dostateczną sztywność,
 - szafa jest wyposażona w zamykaną skrytkę,
 - drzwi szafy są jednoskrzydłowe, wyposażone w mechanizm dźwigowy,
 - podstawa szafy posiada te same rozmiary co wierzch. Konstrukcja dna szafy wytrzymuje siły minimum 50 kN,
 - szafa posiada certyfikat zgodności nr P41/259/2005/1884 wydany przez Instytut Mechaniki Precyzyjnej Zakład Certyfikacji w Warszawie,
 - szafa posiada tabliczkę, wydaną przez jednostkę certyfikującą, zamontowaną na wewnętrznej, górnej stronie drzwi.
- e) Dokumenty i materiały oznaczone różnymi klauzulami tajności mogą być przechowywane w jednej szafie pod warunkiem ich fizycznego oddzielenia.
- f) Po zakończeniu pracy Pełnomocnik ochrony jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf w kancelarii niejawnej.

2) Zasady przechowywania kluczy i pieczęci

- a) Klucze do szafy metalowej oraz pieczęcie po zakończeniu pracy są złożone w pomieszczeniu kancelarii niejawnej w miejscu niewidocznym.
- b) Pełnomocnik ochrony po zakończeniu pracy zamyka pierwsze i drugie drzwi wejściowe do kancelarii niejawnej, klucze umieszcza w pojemniku, następnie umieszcza je w metalowej kasetce zamykanej na klucz.
- c) Zapasowy komplet kluczy do pomieszczenia kancelarii niejawnej jest umieszczony w opieczętowanej kopercie i zdeponowany w jednym z pomieszczeń Urzędu, które jest objęte monitoringiem, po godzinach pracy Urzędu dozorowane przez portiera.

3) Przyjmowanie, rejestrowanie i obieg korespondencji niejawnej

- a) Osobą upoważnioną do przyjmowania niejawnej korespondencji wchodzącej do Urzędu w formie listów czy paczek jest Pełnomocnik ochrony lub pracownik ds. obsługi kancelarii niejawnej.
- b) Listy lub paczki zawierające korespondencję niejawną mogą wpływać z zewnątrz jako przesyłki „polecone” bezpośrednio do kancelarii niejawnej, kancelarii ogólnej urzędu bądź poprzez sekretariat Prezydenta Miasta.

- c) Pracownik kancelarii ogólnej lub pracownik sekretariatu, po stwierdzeniu, że wewnątrz znajduje się druga koperta oznaczona klauzulą tajności, nie otwiera jej i nie rejestruje w swojej ewidencji, informując niezwłocznie Pełnomocnika ochrony o jej nadejściu.
- d) Pełnomocnik ochrony przyjmuje przesyłki lub dokumenty za pokwitowaniem i odciska na nich pieczęć oraz datę wpływu do kancelarii niejawnej.
- e) Przyjmując przesyłkę sprawdza się :
 - prawidłowość adresu,
 - całość pieczęci i opakowania,
 - zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
 - zgodność numeru na przesyłce z numerem tej przesyłki w wykazie lub w książce doręczeń.
- f) W razie stwierdzenia uszkodzenia opakowania przesyłki niejawnej lub śladów jej otwierania, osoba przyjmująca przesyłkę sporządza wraz z doręczycielem protokół uszkodzenia w trzech egzemplarzach, z których pierwszy otrzymuje Pełnomocnik ochrony, drugi wysyła się nadawcy, a trzeci pozostawia się w aktach doręczyciela.
- g) Po otwarciu przesyłki Pełnomocnik ochrony:
 - sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
 - ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.
- h) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Pełnomocnik ochrony sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazuje do kancelarii nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w dzienniku ewidencji w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
- i) Przekazywanie przesyłek niejawnych bezpośrednio adresatowi z pominięciem Kancelarii Niejawnej jest zabronione, nawet gdy są oznaczone napisem „Do rąk własnych”.
- j) W kancelarii niejawnej nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. Rejestruje się je w dzienniku ewidencji z adnotacją o ich oznaczeniu, opisuje na opakowaniu datę wpływu, pozycję i numer w dzienniku, a następnie przekazuje bezpośrednio adresatowi – za pokwitowaniem. W razie nieobecności adresata przesyłkę przekazuje się osobie posiadającej pisemne upoważnienie do odbioru korespondencji niejawnej - za pokwitowaniem w dzienniku ewidencji.
- k) Przesyłki oznaczone „Do rąk własnych”, po wykorzystaniu zwraca się do kancelarii w stanie otwartym bądź zamkniętym. Jeśli zwrot nastąpi w stanie otwartym, uzupełnia się pozostałe kolumny w dzienniku ewidencji i odciska pieczęć wpływu na dokumencie, natomiast jeśli zwrot nastąpi w stanie zamkniętym, osoba zwracająca dokument zobowiązana jest udzielić pracownikowi ds. prowadzenia kancelarii niejawnej informacji, czego dokument dotyczy, ile zawiera stron, ilość załączników oraz osobiście odciska pieczęć wpływu wpisując numer z dziennika ewidencji.

Dokument jest przechowywany w kancelarii niejawnej lub wraca do pracownika, który go otrzymał.

- l) Dokumenty niejawne, wpływające do Urzędu przed zarejestrowaniem wymagają decyzji Prezydenta Miasta Jeleniej Góry, w formie pisemnej dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, kierującej ten dokument do konkretnego pracownika do załatwienia.
- m) Następnie Pełnomocnik ochrony przekazuje dokument zastrzeżony pracownikowi ds. prowadzenia kancelarii niejawnej, który rejestruje pismo w dzienniku ewidencyjnym. Pismo wchodzące po rejestracji w kancelarii niejawnej trafia do wskazanego w dekretacji uprawnionego pracownika, który kwituje odbiór dokumentu w dzienniku ewidencyjnym. Dokumenty są tematycznie upinane w teczkach i przechowywane w kancelarii niejawnej lub innych pomieszczeniach, jeżeli będą umieszczane w meblach biurowych zamykanych na klucz, zgodnie z ustawowymi wymogami.
- n) Korespondencji niejawnej mylnie skierowanej nie ewidencjonuje się w kancelarii niejawnej, lecz przekazuje łącznie z poprzednim opakowaniem w nowej kopercie właściwemu adresatowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- o) Przesyłki pilne, telegramy i szyfrogramy doręcza się adresatom bezzwłocznie. Przy kwitowaniu tych przesyłek odnotowuje się godzinę doręczenia.
- p) W przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej podejrzenia z jakiegokolwiek powodu należy postępować zgodnie z instrukcją - *załącznik nr 2*.
- q) Wytworzony dokument niejawny w Urzędzie oraz wysyłąną przesyłkę niejawną pracownik ds. prowadzenia kancelarii niejawnej rejestruje w dzienniku ewidencji odpowiednio w kolejności wytworzenia.
- r) Zapisów w dzienniku ewidencji dokonuje się kolorem czarnym lub niebieskim, a zmiany tych zapisów kolorem czerwonym z datą, powodem dokonania zmiany i czytelnym podpisem dokonującego zmiany. Zabrania się wycierania i zamazywania zapisów w dzienniku ewidencji.
- s) Korespondencja niejawna wysyłana jest pocztą, lisem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w podwójnej kopercie. Przygotowaną przesyłkę należy wpisać do „pocztowej książki nadawczej” wypełniając poszczególne kolumny, a następnie dostarczyć do wysłania jako przesyłkę poleconą do kancelarii ogólnej urzędu. Odbiór przesyłki kwituje w „książce doręczeń przesyłek miejscowych” pracownik kancelarii ogólnej.
- t) Książka doręczeń przesyłek miejscowych jest przeznaczona przede wszystkim do bezzwłocznego doręczania adresatom pilnych przesyłek, telegramów. Służy również do doręczania przesyłek do kancelarii ogólnej oraz adresatów miejscowych. Strona tytułowa powinna być ostemplowana pieczęcią Urzędu oraz „Do pakietów”. Po całkowitym zapisaniu jest niszczona w kancelarii niejawnej, następnie odnotowuje się ten fakt w „Rejestrze teczek” w rubryce „Uwagi”.

IX. Zakres udostępniania informacji niejawnych.

1. Udostępnianie pracownikowi informacji niejawnych uwarunkowane jest posiadaniem właściwego i ważnego poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia Prezydenta, tylko w zakresie niezbędnym do załatwienia konkretnej sprawy.
2. Pełnomocnik ochrony współdziała ze służbami ochrony państwa za wiedzą i zgodą Prezydenta, w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Służby ochrony państwa mogą zwracać się do Prezydenta Miasta z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji oraz udostępnienie niezbędnych dokumentów, w celu potwierdzenia danych o osobach sprawdzanych.

X. Zasady wytwarzania dokumentów zawierających informacje niejawne.

1. Propozycję przyznania klauzuli niejawności na wykonywanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument.
2. Klauzulę niejawności na danym dokumencie przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu.
3. Rękopisy sporządzonych dokumentów zawierające informacje niejawne muszą być wykonane w brulionach (zeszytach) uprzednio zarejestrowanych w dzienniku ewidencji.
4. Dokumenty niejawne powinny być opisane i oznaczone zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz.U. z 2011 Nr 288, poz. 1692).
5. Sposób właściwego opisanie dokumentu niejawnego został przedstawiony w załączniku nr 3 do Planu ochrony.

XI. Wytwarzanie dokumentów niejawnych z wykorzystaniem sprzętu komputerowego.

1. Bezpieczeństwo teleinformatyczne zapewnia się chroniąc informacje przetwarzane w systemach teleinformatycznych przed utratą właściwości gwarantujących to bezpieczeństwo, w szczególności przed utratą poufności, dostępności i integralności.
2. Bezpieczeństwo teleinformatyczne zapewnia się przed rozpoczęciem oraz w trakcie przetwarzania informacji niejawnych w systemie teleinformatycznym.
3. Za właściwą organizację bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiada Prezydent Miasta, który w szczególności:
 - a) zapewnia opracowanie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
 - b) realizuje ochronę fizyczną systemu teleinformatycznego,
 - c) zapewnia niezawodność transmisji oraz kontrolę dostępu do urządzeń systemu teleinformatycznego,

- d) dokonuje analizy stanu bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz zapewnia usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- e) zapewnia przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla osób uprawnionych do pracy w systemie teleinformatycznym.

4. Prezydent Miasta wyznacza:

- a) Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego – pracownik pionu ochrony odpowiedzialny za:
 - weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego, ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.
- b) Administratora systemu – pracownik odpowiedzialny za:
 - funkcjonowanie systemu teleinformatycznego,
 - przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego.

Ww. osoby powinny posiadać poświadczenie bezpieczeństwa odpowiednie do klauzuli informacji wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych lub przekazywanych w systemie teleinformatycznym oraz odbyć specjalistyczne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego prowadzone przez służby ochrony państwa.

Zaświadczenie o odbytym szkoleniu jest przechowywane w aktach osobowych oraz dokumentacji Pełnomocnika ochrony.

5. Systemy teleinformatyczne, w których mają być przetwarzane informacje niejawne o klauzuli:

- a) „poufne” – podlegają akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego, które udziela Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego wydając świadectwo akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- b) „zastrzeżone” – Prezydent Miasta udziela akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego przez zatwierdzenie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

6. Ochrona fizyczna systemu teleinformatycznego polega na zastosowaniu środków zapewniających ochronę przed nieuprawnionym dostępem, podglądem czy podsłuchem.

7. Ochrona elektromagnetyczna systemu teleinformatycznego polega na niedopuszczeniu do utraty poufności i dostępności informacji niejawnych przetwarzanych w urządzeniach teleinformatycznych:

- a) utrata poufności następuje w szczególności na skutek wykorzystania elektromagnetycznej emisji ujawniającej, pochodzącej z tych urządzeń,
- b) utrata dostępności następuje w szczególności na skutek zakłócania pracy urządzeń teleinformatycznych za pomocą impulsów elektromagnetycznych o dużej mocy.

8. W celu zapewnienia kontroli dostępu do systemu teleinformatycznego:

- a) Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona ustala warunki i sposób przydzielania uprawnień osobom uprawnionym do pracy w systemie teleinformatycznym,
- b) Administrator systemu określa warunki oraz sposób przydzielania tym osobom kont oraz mechanizmów kontroli dostępu, a także zapewnia ich właściwe wykorzystanie.

9. W sytuacjach wymagających konsultacji lub uzgodnień Prezydent może zwrócić się do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego o wydanie opinii lub zleceń w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.

10. Zleca się wykonywanie kopii zapasowych wykonanych dokumentów niejawnych.
11. Sposób przechowywania zapasowych kopii jest identyczny jak przechowywanie dokumentów wykonanych w formie tradycyjnej (pismo), w przypadku gdy nośnikiem informacji jest materiał inny niż pismo klauzule tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny sposób, bezpośrednio, a jeżeli nie jest to możliwe na ich obudowie lub opakowaniu.

XII. Klauzule tajności.

1) Nadawanie klauzul tajności

1. Oznaczenie materiału klauzulą tajności polega na umieszczeniu na nim klauzuli tajności. Przyznaną klauzulę tajności nanosi się w sposób wyraźny i w pełnym jej brzmieniu.
2. Wprowadza się następujące oznaczenia klauzul tajności dla dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową:
 - a) „PF” - dla klauzuli „poufne”,
 - b) „Z” - dla klauzuli „zastrzeżone”.
3. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone na piśmie oznacza się w następujący sposób:
 - a) na każdej stronie pisma umieszcza się:
 - na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
 - numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu - napis "egz. pojedynczy",
 - sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, oznaczenie klauzuli tajności,
 - „w sposób, o którym wyżej mowa, i numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w odpowiedniej ewidencji, łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało wykonane, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca jego wykonania w jednostce lub komórce organizacyjnej nadawcy lub też przynależność pisma do określonej sprawy,
 - numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,
 - na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności;
 - b) na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:
 - nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu,
 - w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata, a w przypadku wielu adresatów dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji "adresaci według rozdzielnika",
 - c) na ostatniej stronie pisma umieszcza się również:
 - liczbę załączników,
 - liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,

- klauzule 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 umieszcza się napis "tylko adresat" - jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, napis "do zwrotu" - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,
 - stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
 - liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma lub adnotację "adresaci według rozdzielnika",
 - dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
 - imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące wykonawcę.
4. Na pismach stanowiących załączniki, na pierwszej stronie umieszcza się dodatkowo napis: "Załącznik nr ... do pisma nr ... z dnia ...".
5. Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyła się załączniki oznaczone klauzulami tajności, to:
- a) klauzula pisma przewodniego lub dokumentu nie może być niższa niż klauzula załącznika o najwyższym stopniu tajności;
 - b) na piśmie przewodnim, jeżeli jego klauzula jest inna po odłączeniu załączników, zamieszcza się dyspozycję co do klauzuli tajności pisma po trwałym ich odłączeniu; na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis: "... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników" lub "Jawne po odłączeniu załączników".
6. Na materiałach innych niż pismo klauzulę tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez osteplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny widoczny sposób, bezpośrednio, a jeżeli to nie jest możliwe - na ich obudowie lub opakowaniu.

2) Zmiana i znoszenie klauzul tajności

1. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których minął okres ochrony lub okres ustanowiony przez wytwórcę dokumentu:
- a) skreśla się wszystkie dotychczasowe oznaczenia znoszonej klauzuli tajności;
 - b) na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności umieszcza się napis „zniesiono klauzulę tajności” oraz datę, imię, nazwisko i podpis imię i nazwisko osoby dokonującej tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności.
2. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zniesiono lub zmieniono przyznaną klauzulę tajności:
- a) na każdej stronie skreśla się dotychczasowe klauzule tajności;
 - b) nad skreślonymi klauzulami tajności umieszcza się nowe klauzule tajności;
 - c) nad pierwszym w kolejności skreślonym oznaczeniem klauzuli tajności umieszcza się datę, podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności.

3. Skreśleń i adnotacji dokonuje odpowiednio pracownik ds. prowadzenia kancelarii niejawnej, albo upoważnione przez Prezydenta inne osoby.
4. Skreśleń i adnotacji dokonuje się kolorem czerwonym w sposób czytelny. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli tajności i dokonanych zmian jest niedozwolone.
5. Na dokumencie nielektronicznym wytworzonym w wyniku kopiowania lub tłumaczenia umieszcza się:
 - a) w przypadku kopii - na pierwszej stronie sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w kt
 - b) órym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca wykonania dokumentu w jednostce lub komórce organizacyjnej lub też jego przynależność do określonej sprawy,
 - c) w pozostałych przypadkach odpowiednio oznaczenia, o których mowa w rozdz. XII ust. 1 pkt 3
 - d) na wszystkich stronach:
 - w przypadku kopiowania napis "Wydruk", "Kopia", "Odpis", "Wyciąg" albo "Wypis",
 - w przypadku tłumaczenia napis "Tłumaczenie z języka (nazwa języka)" oraz podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tłumaczenia;
 - e) na ostatniej stronie w przypadku kopiowania dodatkowo potwierdzenie zgodności z oryginałem zawierające:
 - napis "Za zgodność",
 - odcisk pieczęci z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokument,
 - podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej, w której dokonano kopiowania, albo osobę przez niego upoważnioną.
6. Wytworzenie dokumentu w wyniku kopiowania lub tłumaczenia dokumentu nielektronicznego odnotowuje się na ostatniej stronie dokumentu kopiowanego lub tłumaczonego przez umieszczenie informacji o:
 - a) nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokument;
 - b) liczbie egzemplarzy dokumentu wytworzonego;
 - c) dacie wytworzenia dokumentu;
 - d) numerze, pod jakim wytworzony dokument został zarejestrowany

XIII. Nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych.

1. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada Prezydent Miasta.
2. Prezydent Miasta przeprowadza nie rzadziej niż raz na 5 lat przegląd materiałów w celu ustalenia czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony.
3. Zadania określone ustawą z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych w imieniu Prezydenta wykonuje Pełnomocnik ochrony poprzez:
 - a) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w Planie ochrony,

- b) sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania procedur związanych z upoważnianiem do dostępu do tych informacji, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

XIV. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

1. Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji niejawnych został określony przepisami Kodeksu Karnego (ustawa z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks Karny, Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) w art. 266:

§ 1.

Kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 2.

Funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie nieuprawnionej informację niejawną o klauzuli "zastrzeżone" lub "poufne" lub informację, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych i nierzetelnie wykonują swoje obowiązki, dopuszczają się uchybień w zakresie niewłaściwego zabezpieczenia dokumentów i informacji podlegających ochronie stwarzając warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym, zastosowane być mogą przewidziane prawem sankcje dyscyplinarne i służbowe.

XV. Archiwizowanie, gromadzenie i niszczenie materiałów niejawnych.

1. Archiwizowanie materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem zasad określonych:
 - a) w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375),
 - b) w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).
2. Dokumentacja wytwarzana i gromadzona dzieli się na:
 - a) materiały archiwalne - wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego,
 - b) dokumentację niearchiwalną - inną dokumentację, niestanowiącą materiałów archiwalnych.

3. Rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania, wytwarzania i gromadzenia zawierają jednolite rzeczowe wykazy akt (załącznik nr 2 - Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
4. Wykazy akt, o których mowa w pkt 3 stanowią podstawę gromadzenia dokumentacji w akta spraw.
5. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego we właściwym wykazie akt.
6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę.
7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na wniosek Prezydenta na podstawie zgody właściwego archiwum. Do wniosku o zgodę dołącza się:
 - a) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,
 - b) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie albo spis dokumentacji technicznej niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (wzór stanowi załącznik nr 5 - Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375).
8. Protokół oraz spis dokumentacji niearchiwalnej sporządza komisja powołana przez Prezydenta, w której skład wchodzi: osoba prowadząca archiwum zakładowe, przedstawiciel komórki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu oraz Pełnomocnik ochrony.
9. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej można zwrócić się do miejscowo właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.
10. W archiwum zakładowym Urzędu przechowuje się dokumenty brakowania wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia.
11. Uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na podziale rzeczowym teczek i prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.
12. Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy - chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Poszczególne strony akt znajdujących się w teczce powinny być opatrzone kolejną numeracją.
13. Akta spraw niejawnych ostatecznie załatwionych Urząd przechowuje w swoim archiwum zakładowym, po wcześniejszym zniesieniu klauzuli tajności.
14. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 4) przez komórkę, w której dokument niejawny był przechowywany, pod nadzorem Pełnomocnika ochrony.

XVI. Ustalenia końcowe.

- 1.** Naczelnicy wydziałów Urzędu, przełożeni pracowników, a także Pełnomocnik ochrony:
 - zapoznają podległych pracowników z ustaleniami Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
 - zapewnią bieżące przestrzeganie postanowień Planu ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych, mogących występować w działalności kierowanej komórki organizacyjnej.
- 2.** Osoby wymienione w pkt 1, wprowadzą jako obowiązującą zasadę zapoznawania z Planem ochrony wszystkie osoby, które podejmują pracę w komórkach organizacyjnych.
- 3.** W przypadku wystąpienia wątpliwości, a także potrzeby przybliżenia zasad dotyczących realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, sporządzania i wykonania dokumentów zawierających informacje niejawne, pracownicy Urzędu mogą w każdym czasie zwracać się o wyjaśnienia czy też instruktaż do Pełnomocnika ochrony.
- 4.** O wszelkich nieprawidłowościach, będących następstwem naruszenia zasad określonych w Planie ochrony, każdy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym swojego przełożonego, a ten Pełnomocnika ochrony, który podejmie stosowne działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności powstałej sytuacji, informując o tym Prezydenta Miasta.
- 5.** W sprawach nieuregulowanych w planie ochrony mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz odpowiednich zarządzeń Prezydenta Miasta.

Załącznik nr 1**Instrukcja alarmowa
w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynkach Urzędu****I. ALARMOWANIE**

- 1.** Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia mogący być ładunkiem wybuchowym jest obowiązana
- 2.** o tym powiadomić:
 - Prezydenta Miasta lub jego zastępcę,
 - Komendę Miejską Policji.
- 3.** 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.

**II. AKCJA POSZUKIWAWCZA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO PO UZYSKANIU
INFORMACJI O JEGO PODŁOŻENIU**

- 1.** Do czasu przybycia Policji akcją kieruje Prezydent Miasta, a w czasie jego nieobecności Zastępca Prezydenta lub inna osoba przez niego upoważniona.
- 2.** 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 wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń (np. klienci),
 - ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń,
 - zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń, które przedtem w pomieszczeniu były oraz emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świejące elementy elektroniczne i tp.).
- 3.** Pomieszczenia ogólnodostępne takie jak: korytarze, klatki schodowe, hale, windy, toalety, piwnice, strychy itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinny być sprawdzone przez wyznaczonych do tego pracowników obsługi administracyjnej lub ochrony.
- 4.** Zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, których w ocenie użytkowników obiektu przedtem nie było, a zachodzi podejrzenie, iż mogą to być ładunki wybuchowe, nie wolno dotykać. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić Prezydenta Miasta i Policję.
- 5.** W przypadku, gdy użytkownicy pomieszczeń faktycznie stwierdzą obecność przedmiotów (rzeczy, urządzeń), których wcześniej nie było lub zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów stale znajdujących się w tych pomieszczeniach, należy domniemywać, że pojawienie się 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 decyzje ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji.

6. Należy zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do przejawów paniki.

III. WSPÓŁPRACA Z POLICJĄ W CZASIE AKCJI

1. 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.
2. Policjant lub dowódca grupy interwencyjnej przejmuje kierowanie akcją, a kierujący akcją winien udzielić mu wszechstronnej pomocy.
3. Na wniosek policjanta kierującego akcją Prezydent Miasta podejmuje decyzję o ewakuacji użytkowników i innych osób z obiektu, o ile wcześniej to nie nastąpiło.
4. 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.
5. Policjant kierujący akcją po zakończeniu działań przekazuje protokolarnie obiekt Prezydentowi Miasta.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE DOTYCZĄCE DZIAŁAŃ W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

1. Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego oraz Prezydentowi Miasta nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat. Każdorazowo osoby te winny zawiadamiać o tym Policję, która z urzędu dokona sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.
2. Prezydent Miasta powinien na bieżąco organizować szkolenie pracowników w zakresie sposobu zachowania w sytuacjach wymienionych w tej instrukcji oraz winien znać rozmieszczenie newralgicznych punktów - węzły energetyczne i wodne, które udostępnia się na żądanie policjanta kierującego akcją.
3. Z tym dokumentem powinni być zapoznani wszyscy pracownicy urzędu.

Załącznik nr 2**Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania
przesyłki niewiadomego pochodzenia**

- I.** 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 się nie spodziewamy,
 - 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 zamknąć, zakleić taśmą lub plastrem.
3. Paczki nie należy przemieszczać, należy pozostawić ją na miejscu.
4. Powiadomić:
 - Komendę Miejską Policji tel. 997; (0-75) 752-01-50 ; kom. 112,
 - Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej tel. 998; (0-75) 764-74-50.

Służby te podejmą wszelkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przejęcia przesyłki.

- II.** W przypadku gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej (galaretę, pianę, pył lub inną).

Należy:

1. **NIE NARUSZYĆ ZAWARTOŚCI** - nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wąchać, 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 tel. 997; (0-75) 752-01-50; kom. 112,
 - Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej tel. 998; (0-75) 764-74-50;
 - Powiatową Stację Sanitarno- Epidemiologiczną (0-75) 643-55-60;
 - Pogotowie Ratunkowe tel. 999; (0-75) 752-64-62.

**PO PRZYBYCIU WŁAŚCIWEJ SŁUŻBY NALEŻY
BEZWZGLĘDNIE STOSOWAĆ SIĘ DO JEJ ZALECEŃ**

Załącznik nr 3

**Sposób oznaczania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”
oraz umieszczania klauzuli na tych dokumentach**

Pierwsza strona dokumentu zawierającego informacje niejawne

KLAUZULA TAJNOŚCI

.....

.....

Nazwa jednostki organizacyjnej

.....

Miejscowość, data

Sygnatura literowo-cyfrowa

Egz. Nr .../Egzemplarz pojedynczy

ADRESAT

.....

.....

TREŚĆ DOKUMENTU

Nr strony/ilość stron dokumentu

KLAUZULA TAJNOŚCI

Druga i kolejne strony dokumentu zawierającego informacje niejawne

KLAUZULA TAJNOŚCI

Sygnatura literowo-cyfrowa

Egz. Nr

CD. TREŚCI DOKUMENTU

Nr strony/ilość stron dokumentu

KLAUZULA TAJNOŚCI

Ostatnia strona dokumentu zawierającego informacje niejawne

KLAUZULA TAJNOŚCI

Sygnatura literowo-cyfrowa

Egz. Nr

CD. TREŚCI DOKUMENTU

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

.....
nazwa stanowiska oraz imię i nazwisko
osoby uprawnionej do jego podpisania

- liczba wykonanych egzemplarzy
- adresaci poszczególnych egzemplarzy
- dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostawionego w aktach nadawcy
- nazwisko osoby, która wykonała dokument

Nr strony/ilość stron dokumentu

KLAUZULA TAJNOŚCI

Załącznik nr 4**Spis zdawczo-odbiorczy
do archiwum zakładowego Urzędu Miasta**

.....
(nazwa jednostki
i komórki organizacyjnej)

Jelenia Góra, dn.

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR.....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do arch. państw.
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta
imię i nazwisko

Kierownik komórki
organizacyjnej
imię i nazwisko

Przyjmujący akta
imię i nazwisko

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)