

ZARZĄDZENIE NR 0050/81/12
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 08 marca 2012 r.

w sprawie Planu Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Miasta Tychy.

Na podstawie art. 15 ust. 1 pkt. 5 oraz art. 43 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta Tychy oraz jednostkach organizacyjnych miasta Plan Ochrony Informacji Niejawnych stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu i miasta do zapewnienia bieżącego przestrzegania postanowień Planu Ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych mogących występować w działalności kierowanej jednostki organizacyjnej.

§ 3

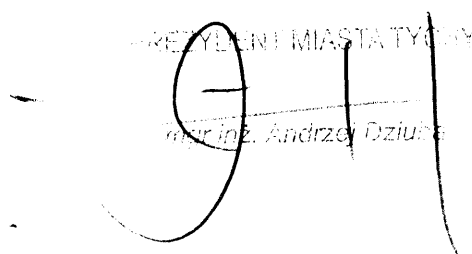
Wykonanie Zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Miasta Tychy.

§ 4

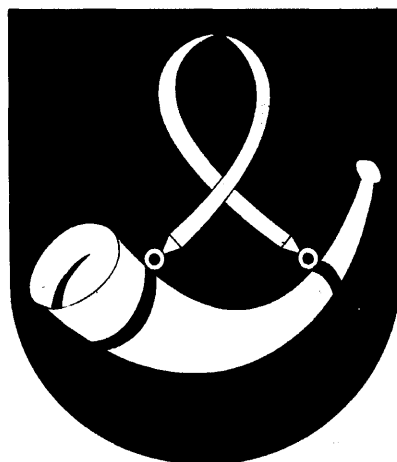
Traci moc Zarządzenie Nr 0152/59/2001 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 08 listopada 2001 r. w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia do użytku służbowego Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta Tychy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA TYCHY

mgr inż. Andrzej Dziuba

ZATWIERDZAM
PREZYDENT MIASTA TYCHY



PLAN OCHRONY
INFORMACJI NIEJAWNYCH
URZĘDU MIASTA TYCHY

TYCHY - 2012 R.

SPIS TRESCI

1. Postanowienia ogólne	3
2. Charakterystyka obiektu	3
3. Strefy ochronne	4
4. Odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych	6
5. Zasady udostępniania zasobów	7
6. System przechowywania kluczy do pomieszczeń chronionych i szaf	7
7. Postępowanie z informacjami niejawnymi w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego	9
8. Opis postępowania w sytuacjach kryzysowych i analiza ryzyka wystąpienia sytuacji kryzysowych	10
9. Postanowienia końcowe	11
10. Załączniki do Planu	12

PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH URZĘDU MIASTA TYCHY

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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 (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), zwanej dalej u.o.i.n. Określa zasady i tryb postępowania z informacjami i dokumentami niejawnymi oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi dokumentami w Urzędzie Miasta Tychy.

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Miasta Tychy są informacje niejawne oznaczone klauzulami tajności „poufne” oraz „zastrzeżone”.

Jednostką organizacyjną odpowiadającą za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych jest Pion Ochrony Informacji Niejawnych (PPO) w składzie: Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych oraz Kierownik Kancelarii Niejawnej.

Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Miasta realizując zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych :

1. sprawuje nadzór nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w ustawie oraz planie ochrony informacji niejawnych,
2. sprawuje kontrolę w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

2. CHARAKTERYSTYKA OBIEKTU

2.1 Położenie obiektu

Kancelaria Niejawna to pomieszczenia biurowe o numerach 910A - 910C usytuowane na IX piętrze budynku zlokalizowanego przy al. Niepodległości 49.

2.2 DOSTĘPNOŚĆ KOMUNIKACYJNA

Budynek położony jest w odległości od najbliższej jednostki:

- policji – o ok. 1,5 km,
- straży pożarnej – o ok. 1 km,
- pogotowia ratunkowego – o ok. 350 m,
- dworca PKP – o ok. 5 km.

W pobliżu budynku (ok. 50 m) znajdują się przystanki autobusowej komunikacji miejskiej dziennej i nocnej. W części południowej i północnej zlokalizowane są parkingi dla pracowników oraz osób załatwiających sprawy w Urzędzie, którymi zarządza Miejski Zarząd Ulic i Mostów Tychy.

2.3 OTOCZENIE BUDYNKU

W odległości ok. 50 m od budynku znajduje się wolno stojący budynek Zespołu Szkół Muzycznych z ogólnodostępnym parkingiem. W pobliżu znajdują się również banki i siedziby licznych podmiotów gospodarczych i spółek, np. Miejska Biblioteka Publiczna, prywatna przychodnia lekarska, biura podróży i.t.p.

2.4 PODMIOTY NA TERENIE OBIEKTU

Urząd Miasta jest właścicielem budynku. Jest to obiekt 10 piętrowy, wolno stojący, zlokalizowany na działce oznaczonej nr **986/32**. Pomieszczenia w obiekcie zajmowane są poza wydziałami Urzędu przez Kancelarię Notarialną, dwie Kancelarie Prawne oraz bar bistro.

2.5 CHARAKTERYSTYKA BUDYNKU

Jest to budynek o konstrukcji żelbetowej wykonany z prefabrykatów betonowych. Ciągi komunikacyjne od części biurowej oddzielone są ścianami z płyty betonowej, a pomieszczenia biurowe od pozostałych pomieszczeń oddzielają ścianki działowe częściowo z cegły palonej oraz gipsowo-kartonowe.

3. STREFY OCHRONNE

3.1 OPIS PIERWSZEJ STREFY OCHRONNEJ, ZWANEJ STREFĄ ADMINISTRACYJNĄ

Pierwsza strefa ochronna, zwana na potrzeby niniejszego planu administracyjną, obejmuje wejście do pomieszczeń na IX piętrze w sektorze A i sięga do drugiej strefy ochronnej, zwanej na potrzeby niniejszego planu strefą bezpieczeństwa klasy II. Dostęp do pierwszej strefy ochronnej, zwanej administracyjną, odbywa się za pomocą zamka szyfrowego. Uprawnienia do wejścia do tej strefy ochronnej mają wytypowani, imiennie wyznaczeni pracownicy. Przed wejściem do tej strefy zamontowana jest kamera monitorująca do niej dostęp. Strefa ochronna, zwana administracyjną, jest pierwszym filtrem ograniczającym dostęp osób nieuprawnionych. Przed wejściem do Kancelarii Niejawnej zamontowana jest druga kamera monitorująca dostęp do stref bezpieczeństwa i samej Kancelarii.

3.2 OPIS DRUGIEJ STREFY OCHRONNEJ, ZWANEJ STREFĄ BEZPIECZEŃSTWA

Druga strefa ochronna, zwana na potrzeby niniejszego planu strefą bezpieczeństwa, obejmuje wyodrębnioną część pierwszej strefy ochronnej, zwanej strefą administracyjną i stanowi filtr dostępu do Kancelarii Niejawnej.

Dostęp do tej strefy ochronnej posiadają wyłącznie pracownicy pionu ochrony (pełnomocnik ochrony oraz Kierownik Kancelarii Niejawnej) oraz Prezydent Miasta.

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

1. posiadający stosowne upoważnienia oraz poświadczenie bezpieczeństwa i zaświadczenie o szkoleniu na temat ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania;
2. 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, zwanej strefą bezpieczeństwa, prowadzi wprowadzający gości pracownik Pionu Ochrony.

Drzwi do strefy ochronnej, zwanej strefą bezpieczeństwa, są stale zamknięte. By je otworzyć trzeba mieć klucz oraz znać kod dostępu. Otwarte mogą być wyłącznie przez pracownika Pionu Ochrony, który każdorazowo pobiera klucze od ochrony budynku (pobranie kluczy jest każdorazowo ewidencjonowane w książce ewidencji kluczy).

Klucze od stref administracyjnej i bezpieczeństwa przechowywane są :

- w plombowanej torbie na klucze w sejfie Pełnomocnika Ochrony (klucze zapasowe),
- w plombowanej przez Kierownika Kancelarii Niejawnej torbie na klucze zdawane pracownikowi firmy ochroniarskiej po zakończonej pracy (klucze bieżącego użytku)

Prowadzona jest ewidencja zdawania i pobierania plombowanych pojemników z kluczami – odnotowująca dokładną godzinę oraz datę pobrania i zwrotu pojemnika. Nad prawidłowością prowadzenia ewidencji czuwa Pełnomocnik Ochrony jako osoba zobowiązana do kontroli środków ochrony fizycznej.

3.3 OPIS KANCELARII NIEJAWNEJ

Kancelaria Niejawna posiada trwałe i niepalne ściany i stropy, wyposażona jest w urządzenia (drzwi, szafy) posiadające certyfikaty IMP.

W Kancelarii Niejawnej funkcjonują trzy systemy: przeciwpożarowy, antynapadowy oraz nadzoru wizyjnego. Wszystkie trzy systemy posiadają odpowiednie, wymagane przepisami atesty. Wejście do kancelarii niejawnej jest poprzedzone strefą ochronną, zwaną strefą bezpieczeństwa, stanowiącą filtr dostępu do Kancelarii Niejawnej.

Dostęp do Kancelarii Niejawnej posiadają wyłącznie pracownicy Pionu Ochrony (Pełnomocnik Ochrony oraz Kierownik Kancelarii Niejawnej) oraz Prezydent Miasta.

Natomiast, w uzasadnionych pełnieniem obowiązków służbowych okolicznościach, w Kancelarii Niejawnej mogą przebywać nw. osoby (goście):

- posiadający stosowne upoważnienia oraz poświadczenie bezpieczeństwa i zaświadczenie o szkoleniu na temat ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania;

- 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 Kancelarii Niejawnej prowadzi wprowadzający gości pracownik Pionu Ochrony. Ewidencja prowadzona jest w formie :

- ewidencji, z podaniem imienia i nazwiska osoby wchodzącej, daty, godziny wejścia i wyjścia,
- zapisu elektronicznego (kamery).

Drzwi do Kancelarii Niejawnej są stale zamknięte. Otwarte mogą być wyłącznie przez pracownika Pionu Ochrony lub Prezydenta Miasta, który pobierze klucze (pobranie kluczy jest każdorazowo ewidencjonowane) od pracownika ochrony obiektu.

Klucze od Kancelarii Niejawnej przechowywane są w plombowanej torbie na klucze.

Prowadzona jest ewidencja zdawania i pobierania plombowanego pojemnika z kluczami – odnotowująca dokładną godzinę oraz datę pobrania i zwrotu pojemnika. Nad prawidłowością prowadzenia ewidencji czuwa Pełnomocnik Ochrony jako osoba zobowiązana do kontroli środków ochrony fizycznej.

Pomieszczenia Kancelarii Niejawnej oraz strefy administracyjnej sprzątane są w obecności Kierownika Kancelarii Niejawnej oraz pracowników Pionu Ochrony.

3.4 SPOSÓB REAGOWANIA NA NIEUPRAWNIONE NARUSZENIE STREF

Za naruszenie stref przyjmuje się:

1. Wtargnięcie i przebywanie w strefach osób nieuprawnionych, bez wiedzy oraz nadzoru pracownika.
2. Wtargnięcie oraz przebywanie osób nieuprawnionych w pomieszczeniu Kancelarii Niejawnej, w którym są przechowywane dokumenty niejawne, w godzinach pracy jednostki, bez wiedzy oraz nadzoru pracownika Pionu Ochrony.

Za wtargnięcie osób nieuprawnionych do pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty niejawne w godzinach pracy jednostki, odpowiada Pełnomocnik Ochrony oraz Kierownik Kancelarii Niejawnej.

W przypadku włączenia się alarmu wynikającego z nieuprawnionego naruszenia strefy bezpieczeństwa lub Kancelarii Niejawnej (uruchomiony system włamania i napadu, przeciwpożarowy, nadzoru wizyjnego) interweniuje pracownik z agencji ochrony. Pracownicy agencji ochrony zobowiązani są do niezwłocznego, telefonicznego poinformowania Pełnomocnika Ochrony lub Kierownika Kancelarii Niejawnej o zaistniałym incydencie.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA OCHRONĘ INFORMACJI NIEJAWNYCH

Osobą odpowiedzialną za zasób dokumentów niejawnych przechowywanych w pomieszczeniu Kancelarii Niejawnej jest Kierownik Kancelarii Niejawnej. Osoba ta jest

odpowiedzialna za:

- dokumenty niejawne, które wpłynęły lub zostały wytworzone w jednostce,
- dokumenty *zastrzeżone* i *poufne*, zwrócone przez pracowników po załatwieniu sprawy.

4.1 ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSOBY POBIERAJĄCEJ DOKUMENT

Odpowiedzialność osoby za dokument zawierający informacje niejawne rozpoczyna się w chwili pokwitowania odbioru dokumentu, a kończy w momencie oddania go Kierownikowi Kancelarii Niejawnej. Odpowiedzialność za dokument ponosi każda osoba, której dokument ten został przekazany lub udostępniony. Zapoznavanie się z dokumentami niejawnymi odbywa się wyłącznie w strefach bezpieczeństwa i każdorazowo po zakończeniu pracy zdawane są do Kancelarii.

4.2 NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Nadzór nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w niniejszym planie sprawuje Pełnomocnik Ochrony.

4.3 ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW

W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegając wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych, nierzetelnie wykonują swoje obowiązki lub dopuszczają się uchybień w zakresie zabezpieczenia dokumentów i informacji podlegających ochronie, stwarzając tym samym warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym, mogą być zastosowane przewidziane prawem sankcje służbowe, dyscyplinarne lub karne, łącznie z kontrolnym postępowaniem sprawdzającym, mogącym zakończyć się decyzją o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

5. ZASADA UDOSTĘPNIANIA ZASOBÓW

1. Udostępnianie zasobów materiałów niejawnych odbywa się na zasadach określonych w ustawie, tj. osobom posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie, zaświadczenie o przeszkoleniu oraz dekretację przełożonego. Kierownik Kancelarii Niejawnej umożliwia **wyłącznie w strefie bezpieczeństwa** zapoznanie się z dokumentem niejawnym wskazanemu w dekretacji pracownikowi.

6. SYSTEM PRZECHOWYWANIA KLUCZY DO POMIESZCZEŃ CHRONIONYCH I SZAF

Urządzenia (szafy i pomieszczenia), w których przechowywane są dokumenty zawierające informacje niejawne, podlegają codziennie po zakończeniu pracy zamykaniu.

6.1 ZASADY I SPOSÓB PRZECHOWYWANIA KLUCZY I ICH DUPLIKATÓW OD STREF, KANCELARII NIEJAWNEJ I SZAF, W KTÓRYCH SĄ PRZECHOWYWANE DOKUMENTY NIEJAWNE

Klucze od pomieszczenia Kancelarii Niejawnej, szaf i strefy ochronnej, zwanej strefą bezpieczeństwa, przechowywane są w plombowanych przez pracowników Pionu Ochrony

pojemnikach. Pojemniki te przekazywane są pracownikom ochrony obiektu na przechowanie w zamykanej kasecie stalowej w pomieszczeniu zajmowanym na parterze budynku przez firmę ochroniarską. Ochrona tego pomieszczenia jest całodobowa. Drugi, zapasowy komplet kluczy (duplikatów) od pomieszczenia Kancelarii Niejawnej, szaf i strefy ochronnej, zwanej strefą bezpieczeństwa, przechowywany jest w plombowanym pojemniku w szafie pancerniej Pełnomocnika Ochrony.

Prowadzona jest ewidencja zdawania i pobierania plombowanego pojemnika z kluczami – odnotowująca dokładną godzinę oraz datę pobrania i zwrotu pojemnika. Nad prawidłowością prowadzenia ewidencji czuwa Pełnomocnik Ochrony jako osoba upoważniona do kontroli środków ochrony fizycznej.

Klucze od pomieszczeń biurowych podlegających szczególnej ochronie wydawane są codziennie rano upoważnionym pracownikom za podpisem na podstawie książki ewidencji kluczy. Drugi komplet kluczy do pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie znajduje się w zamykanej stalowej kasecie w Kancelarii Niejawnej.

Kartami dostępu do pomieszczeń chronionych dysponują całodobowo i osobiście pracownicy jednostki organizacyjnej.

Zabronione jest wynoszenie poza Urząd kluczy do pomieszczeń biurowych.

6.2 ZASADY USTALANIA, ZMIANY I DEPONOWANIA SZYFRÓW W ZAMKACH SZYFROWYCH

Kody dostępu do urządzeń służących do przechowywania dokumentów niejawnych, zdefiniowane przez użytkowników (Kierownika Kancelarii Niejawnej oraz Pełnomocnika Ochrony), zgodnie z instrukcjami producenta, umieszcza się w opieczetowanych oraz odpowiednio oznaczonych kopertach, które deponowane są w zamykanej szafie Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

Na formularzach oraz kopertach powinna być adnotacja „*dot. informacji niejawnych*”.

Kody/szyfry do urządzeń zmienia się:

- w urządzeniach nowo instalowanych oraz w odstępach czasowych nieprzekraczających 12 mies.,
- po każdej naprawie lub konserwacji zamka,
- po zmianie na stanowisku pracownika utrzymującego urządzenie,
- po ujawnieniu okoliczności wskazujących na upublicznienie kodu.

Zabronione jest zapisywanie kodów do zamków szyfrowych w innych miejscach niż wskazane powyżej.

7. POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI NIEJAWNYMI W RAZIE WPROWADZENIA STANU NADZWYCZAJNEGO

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

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

W celu wykonania zadań związanych z ewakuacją Pełnomocnik Ochrony wydaje stosowne polecenie Kierownikowi Kancelarii Niejawnej. Jeśli ewakuacja jest zarządzana

w godzinach pozasłużbowych należy wezwać Kierownika Kancelarii Niejawnej w celu sprawowania przez niego nadzoru nad zabezpieczeniem materiałów. W przypadku jego nieobecności Pełnomocnik Ochrony realizuje zadania związane z ewakuacją materiałów niejawnych.

W wypadku pozostawieniu w Kancelarii Niejawnej materiałów, które nie podlegają ewakuacji lub zniszczeniu Kierownik Kancelarii Niejawnej lub Pełnomocnik Ochrony są zobowiązani zamknąć i zaplombować szafy oraz pomieszczenie Kancelarii Niejawnej.

Ewakuacja akt powinna obejmować: zapakowanie materiałów do worków ewakuacyjnych (będących na wyposażeniu Kancelarii Niejawnej), przemieszczenie worków na środek transportu i przewiezienie do wyznaczonego przez Prezydenta Miasta miejsca ewakuacji.

Nadzór i ochronę transportu do miejsca ewakuacji dokumentów zapewniają pracownicy Pionu Ochrony, tj. Pełnomocnik Ochrony oraz Kierownik Kancelarii Niejawnej.

8. OPIS POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH I ANALIZA RYZYKA WYSTĄPIENIA SYTUACJI KRYZYSOWYCH

Za sytuacje kryzysowe w zakresie informacji niejawnych przyjmuje się zdarzenia:

LP.	RODZAJ SYTUACJI KRYZYSOWEJ	POZIOM RYZYKA (SKALA 1–5)	SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI
1.	Zanik napięcia	3	P
2.	Awaria systemu alarmowego	4	P
3.	Pożar	3	E
4.	Zagrożenia atmosferyczne	2	E
5.	Zagrożenia chemiczne	1	E
6.	Zagrożenie atakiem terroru	2	Z
7.	Sabotaż	2	Z
8.	Włamanie	2	Z
9.	Napad	1	Z
10.	Kradzież	2	–
11.	Zniszczenie dokumentu	4	–
12.	Wtargnięcie lub okupacja budynku	2	Z
13.	Działanie obcych służ specjalnych	1	E

W każdym z wymienionych przypadków Pełnomocnik Ochrony powinien podjąć działania prowadzące do wyjaśnienia przyczyn tejże sytuacji oraz usunięcia jej skutków.

Dokumenty niejawne powinny być opatrzone symbolem „Z”, „P” lub „E” – zniszczyć, pozostawić lub ewakuować – symbole te pozwolą podzielić dokumenty niejawne na te, które

wymagają ewakuacji oraz takie, które należy pozostawić lub zniszczyć w Urzędzie.

Dokumenty wymagające ewakuacji należy przełożyć do pozostających w dyspozycji Pełnomocnika Ochrony worków i przewieźć jak najszybciej w bezpieczne, niezagrożone w tych okolicznościach miejsce.

9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Naczelnicy wydziałów Urzędu Miasta oraz kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do :

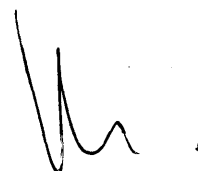
- zapoznania podległych pracowników z ustaleniami niniejszego Planu Ochrony,
- zapewnienia bieżącego przestrzegania postanowień Planu Ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych mogących występować w działalności kierowanej jednostki organizacyjnej,
- wprowadzenia jako obowiązującej zasady zapoznawanie z niniejszym Planem wszystkie osoby, które podejmują pracę w Urzędzie lub podległych jednostkach organizacyjnych.

Pion Ochrony zapewni bieżące przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Planie Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony tych informacji mogących występować w działalności Urzędu Miasta Tychy. W przypadkach wystąpienia wątpliwości, a także potrzeby przybliżenia zasad dotyczących realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, sporządzania i wykonywania dokumentów zawierających informacje niejawne pracownicy Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych mogą w każdym czasie zwracać się o wyjaśnienia czy też instruktaż do :

- Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnej,
- Kierownika Kancelarii Niejawnej.

Załączniki do Planu :

1. wzór poświadczenia bezpieczeństwa
2. wzór upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
3. wzór zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych
4. wzór zgody na udostępnienie informacji niejawnych o klauzuli „poufne”
5. wzór sporządzania i oznaczania pisma niejawnego
6. wzór adresowania i zabezpieczania kopert z dokumentami niejawnymi.



POŚWIADCZENIE BEZPIECZEŃSTWA Nr

Na podstawie art. 28 pkt. 1 ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 182 poz. 1228) po przeprowadzeniu na polecenie :

PREZYDENTA MIASTA T Y C H Y

przez :

**Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych
Urzędu Miasta Tychy, Aleja Niepodległości 49**

zwykłego postępowania sprawdzającego stwierdza się, że Pani (Pan)

..... **ur.**.....

daje rękojmię zachowania tajemnicy

w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą :

„ p o u f n e ” na okres do



Tychy, dnia

.....
(podpis i imienna pieczęć
upoważnionej osoby)

Tychy, dnia

UPOWAŻNIENIE nr
DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI
„Z A S T R Z E Ż O N E ”

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt. 1 ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 182 poz. 1228) **upoważniam** do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „**z a s t r z e ż o n e**” następującą osobę :

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

Niniejsze upoważnienie wydane jest na okres od dnia na czas zatrudnienia w Urzędzie Miasta Tychy.

.....
(podpis i imienna pieczęćka Prezydenta Miasta)

Z A Ś W I A D C Z E N I E Nr

stwierdzające odbycie szkolenia
w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Stwierdza się, że Pani (Pan) :

- imię i nazwisko :

- numer PESEL :

odbyła (odbył) szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych na podstawie przepisów ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 182 poz. 1228), zorganizowane przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w :

Urzędzie Miasta Tychy, Aleja Niepodległości 49

Tychy, dnia

.....
(podpis i imienna pieczęćka pełnomocnika)

Oświadczam, że zapoznałem/am/ się z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

.....

Tychy, dnia

ZGODA
NA UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI
„ P O U F N E ”

Na podstawie art. 34 ust. 9 ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 182 poz. 1228) wyrażam **zgode** na udostępnienie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „**p o u f n e**” następującej osobie :

1. Imię (imiona)
2. Nazwisko (w tym przybrane)
3. Nr PESEL
4. Imię ojca
5. Imię matki
6. Nazwisko rodowe matki
7. Data urodzenia
8. Miejsce urodzenia

Wobec podanej osoby, w dniu zostało wszczęte zwykłe postępowanie sprawdzające.

.....
(podpis i imienna pieczęćka Prezydenta Miasta)

POUFNE

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PPO. Pf-38/2012

.....
(nazwa miejscowości
i data podpisania dokumentu)

Egz. nr
**„jawne po odłączeniu
załączników”**

W przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny podaje się imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata.

W przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”.

POUFNE

Kolejna strona dokumentu

POUFNE

PPO. Pf-38/2012

**Egz. nr
„jawne po odłączeniu
załączników”**

Str. 2/3

POUFNE

POUFNE

PPO. Pf-38/2012

**Egz. nr
„jawne po odłączeniu
załączników”**

Załączniki : 3 na 7 str.

Załącznik 1 na 2 str. „poufny” (rej. Pf-34/2012) - tylko adresat

Załącznik 1 na 2 str. „zastrzeżony” (rej. Z-33/2012)

Załącznik 1 na 3 str. „jawny”

.....
(stanowisko oraz imię i nazwisko osoby
uprawnionej do podpisu)

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 - adresat

Egz. nr 2 - a/a

.....
(imię i nazwisko
lub inne oznaczenie wykonawcy)

Str. 3/3

POUFNE

WZÓR ADRESOWANIA I ZABEZPIECZANIA KOPERT Z DOKUMENTAMI NIEJAWNYMI

Koperta wewnętrzna

Załącznik nr 6
do Planu Ochrony Informacji Niejawnych
Urzędu Miasta Tychy

<p>POUFNE</p> <p>PPO. Pf-35/2012</p> <p>Jan KOWALSKI</p> <p>Wydział Bezpieczeństwa</p> <p>i Zarządzania Kryzysowego</p> <p>KOPERTOWAŁ <i>A. Kowal</i> Adam KOWAL</p>

Koperta zewnętrzna

<p>URZĄD MIASTA TYCHY Al. Niepodległości 49 43-100 TYCHY W-23 / P- 7</p>	<p>Śląski Urząd Wojewódzki Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ul. Jagiellońska 25 <u>40-032 KATOWICE</u></p>				
	<table border="1"><tr><td>43-100</td><td>Tychy 8</td></tr><tr><td>R</td><td>0481923</td></tr></table>	43-100	Tychy 8	R	0481923
43-100	Tychy 8				
R	0481923				

Zabezpieczenie koperty wewnętrznej

