

ZARZĄDZENIE NR 68/2017
BURMISTRZA MIASTA ŻARÓW

z dnia 7 kwietnia 2017 r.

w sprawie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Żarowie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446 z późn. zm.), art. 15 ust. 1 pkt 5, art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016r., poz. 1167 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, zatwierdza się:

- 1) Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Żarowie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Żarowie, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Żarowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

INSTRUKCJA
dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych
oznaczonych klauzulą ZASTRZEŻONE oraz zakresu i warunków stosowania środków
bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Żarowie

Rozdział 1.
WSTĘP

§ 1. Niniejsza instrukcja – zwana dalej Instrukcją – określa sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Żarowie.

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

Rozdział 2.
KLASYFIKOWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 3. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę zastrzeżone, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 4. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Osoba ta może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.

§ 5. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w § 4 albo jej przełożonego – w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentu i poinformowaniu o tym jego odbiorców.

Rozdział 3.
DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI ZASTRZEŻONE

§ 6. Dokumenty niejawne o klauzuli zastrzeżone mogą być udostępniane wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:

- 1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji o klauzuli co najmniej zastrzeżone lub upoważnienie Burmistrza,
- 2) odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia (nie starsze niż 5 lat od daty wystawienia),
- 3) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.

§ 7. Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w § 6 pkt 1 prowadzi Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych. Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi Ochrony w ciągu 5 dni od chwili poinformowania go o tym fakcie.

§ 8. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej Pełnomocnikiem Ochrony, zobowiązany jest do informowania Burmistrza o konieczności wydania upoważnienia pracownikom, których zakres obowiązków wymaga dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone.

Rozdział 4.

OBIEG DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ ZASTRZEŻONE

§ 9. 1. Korespondencję z zewnątrz Urzędu, zawierającą informacje niejawne zakwalifikowane jako zastrzeżone, przekazywaną pocztą specjalną, odbiera z Komendy Powiatowej Policji Pełnomocnik Ochrony lub inny wyznaczony przez Burmistrza pracownik, spełniający wymagania określone w § 6 Instrukcji.

2. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą zastrzeżone, wpływające do sekretariatu Urzędu za pośrednictwem Poczty Polskiej lub przesyłek kurierskich przekazywane są pracownikowi spełniającemu wymagania określone w instrukcji § 7, który rejestruje je w „Dzienniku Ewidencyjnym” i przekazuje Burmistrzowi lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi.

§ 10. 1. Pracownik Urzędu, dokonujący odbioru przesyłki, zobowiązany jest sprawdzić:

- 1) prawidłowość adresu,
- 2) całość pieczęci i opakowania,
- 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
- 4) zgodność numerów na przesyłce z numerami na wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń,
- 5) odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu.

2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi – Pełnomocnikowi Ochrony.

§ 11. 1. Burmistrz lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy.

2. W przypadku konieczności zapoznania się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez kilku pracowników Urzędu, konieczne jest rozszerzenie dekretacji.

§ 12. 1. Ostateczny odbiorca dokumentu niejawnego jest zobowiązany uzupełnić brakujące wpisy w „Dzienniku ewidencyjnym” przez podanie pracownikowi prowadzącemu sprawę wynikających z zakresu obowiązków danych niezbędnych do pełnej rejestracji dokumentu.

2. Po otwarciu przesyłki pracownik:

- 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
- 2) ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą podaną na poszczególnych dokumentach.

3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki, zawierający opis nieprawidłowości. Jeden egzemplarz przekazuje nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje w „Dzienniku ewidencyjnym”, w rubryce „Informacje uzupełniające/uwagi”.

§ 13. W przypadku wpływu do Urzędu pisma niejawnego oznaczonego klauzulą zastrzeżone lub wyższą i brakiem przez osobę odbierającą korespondencję niejawną odpowiedniego upoważnienia bądź poświadczenia bezpieczeństwa, o otrzymaniu takiej korespondencji należy niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika Ochrony.

§ 14. 1. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu niejawnego, dokonuje stosownej adnotacji bezpośrednio na dokumencie lub w „Karcie zapoznania się z dokumentem zastrzeżonym”.

2. Kartę zakłada pracownik prowadzący sprawę. W przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników, odnotowuje ten fakt na dokumencie.

3. Karta przekazywana jest razem z dokumentem i podlega rozliczeniu podobnie jak dokument zastrzeżony.

4. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, której przekazano dokument niejawny.

§ 15. Burmistrz przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone przejmuje od niego protokolarnie całość materiałów posiadających klauzulę zastrzeżone i pisemnie wyznacza pracownika, który ma prowadzić przejętą dokumentację. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach – dla odchodzącego pracownika i dla Urzędu. Przekazanie przejętej dokumentacji innemu pracownikowi odbywa się na pisemne polecenie Wójta lub jego dekretacji na protokole zdawczo – odbiorczym.

Rozdział 5.

WYTWARZANIE I WYSYŁANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ ZASTRZEŻONE

§ 16. Informacje niejawne oznaczone klauzulą zastrzeżone, wytworzone w Urzędzie w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzane odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci).

§ 17. Dokumenty o klauzuli zastrzeżone są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie. Praca z dokumentem zastrzeżonym może odbywać się tylko w pomieszczeniach Urzędu w warunkach umożliwiających zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione. Szczegółowy opis zasad ochrony zawarty został w § 24 - § 26 niniejszej Instrukcji.

§ 18. 1. Materiały niejawne o klauzuli zastrzeżone, przesyłane w postaci listów, nadaje się jako listy polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zapakowane w dwie nieprzezroczyste koperty.

2. Materiały niejawne o klauzuli zastrzeżone, przesyłane w postaci paczek, nadaje się opakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru.

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

§ 20. 1. W przypadku konieczności zorganizowania narady, w trakcie której ustnie będą omawiane informacje oznaczone klauzulą zastrzeżone, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze. W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby spełniające warunki, o których mowa w § 6 Instrukcji, których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.

2. Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych lub cyfrowych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszelkie protokoły i notatki z narady należy oznaczać klauzulą zastrzeżone i dokonać ich rejestracji.

Rozdział 6.

REJESTROWANIE I OZNACZANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ ZASTRZEŻONE

§ 21. 1. Wszystkie dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez Pełnomocnika „Dzienniku ewidencyjnym”, którego wzór został określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. Nr 276, poz. 1631). Dotyczy to dokumentów wytworzonych w Urzędzie, jak i otrzymanych z zewnątrz.

2. Wzór wytworzonego w Urzędzie pisma oznaczonego klauzulą zastrzeżone przedstawia załącznik nr 1 do Instrukcji.

§ 22. Materiały zawierające informacje niejawne, utrwalone w formie pisemnej, zwane dalej „pismem”, oznacza się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692).

Rozdział 7.

PRZECHOWYWANIE, NISZCZENIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

§ 23. 1. Dokumenty oznaczone klauzulą zastrzeżone podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem.

2. Dokumenty zastrzeżone przechowuje się zamknięte w meblach biurowych, szafach metalowych zamykanych na co najmniej jeden zamek.

3. Klucze do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą zastrzeżone, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika w pomieszczeniu, o którym mowa w ust. 2 – w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie.

4. Zabrania się wnoszenia poza Urząd, jak również udostępniania kluczy do pomieszczeń oraz urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą zastrzeżone osobom nieuprawnionym. Pracownikom Urzędu zabrania się samodzielnego dokonywania wymiany zamków bez uzyskania zgody ze strony Pełnomocnika Ochrony.

5. Po zakończeniu pracy, pracownik Urzędu wychodzący z pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty oznaczone klauzulą zastrzeżone, zobowiązany jest do zamknięcia drzwi na wszystkie zamki.

§ 24. 1. Dokumenty zastrzeżone gromadzone są przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą zastrzeżone. Dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dokumentacji.

2. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony, teczka akt o klauzuli zastrzeżone jest przechowywana do czasu zniesienia klauzuli tajności. Gdy dokument staje się jawny teczkę przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 25. 1. W celu zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję.

2. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi pracownik prowadzący sprawy informacji niejawnych lub Pełnomocnik Ochrony. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Burmistrz występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie do dyrektora właściwego archiwum państwowego.

3. Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje w rubryce „Uwagi” dziennika ewidencyjnego z adnotacją o treści „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia”. Protokół zniszczenia przechowuje się w pomieszczeniu, gdzie są przechowywane informacje niejawne.

§ 26. Informacje niejawne oznaczone klauzulą zastrzeżone, utrwalone na papierze niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału, po czym następuje komisyjne spalanie zniszczonych dokumentów.

PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH DLA URZĘDU MIEJSKIEGO W ŻAROWIE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Żarowie określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami.

2. Plan ochrony informacji niejawnych opracowany został na podstawie wytycznych wynikających z art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016, poz. 1167 z późn. zm.).

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

4. Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych:

- 1) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 z późn. zm.),
- 2) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa (Dz. U. z 2010 r., nr 258, poz. 1754 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa (Dz. U. z 2010 r. nr 258, poz. 1753 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa (Dz. U. z 2015 r., poz. 220 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz sposobu rozliczania kosztów przeprowadzenia szkolenia przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego (Dz. U. z 2015 r., poz. 205 z późn. zm.),
- 6) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011 r. nr 288, poz. 1692 z późn. zm.),
- 7) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011 r. nr 271, poz. 1603 z późn. zm.).

5. Definicje używane w Planie ochrony informacji niejawnych:

- 1) **ustawą** - jest ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. Poz. 1167 z późn. zm.);
- 2) **służbą ochrony państwa** - jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;

- 3) **rękojmią zachowania tajemnicy** – jest zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
- 4) **dokumentem** – jest każda utrwalona informacja niejawna;
- 5) **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;
- 6) **przetwarzaniem informacji niejawnych** – są wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
- 7) **dokumentem szczególnych wymagań bezpieczeństwa** – jest systematyczny opis sposobu zarządzania bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego;
- 8) **certyfikacją** – jest to proces potwierdzania zdolności urządzenia, narzędzia lub innego środka do ochrony informacji niejawnych;
- 9) **ryzykiem** – jest to kombinacja prawdopodobieństw, a wystąpienia zdarzenia niepożądanego i jego konsekwencji;
- 10) **szacowaniem ryzyka** – jest to całościowy proces analizy i oceny ryzyka;
- 11) **zarządzaniem ryzykiem** - są skoordynowane działania w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji, z uwzględnieniem ryzyka;
- 12) **Urzędem** - jest Urząd Miejski w Żarowie;
- 13) **Burmistrz** - jest Burmistrz Miasta Żarów;
- 14) **pełnomocnikiem ochrony** - jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Żarowie.

Rozdział 2.

Charakterystyka obiektu

§ 2. Pomieszczenie, w którym przechowywane są materiały niejawne oznaczone klauzulą *zastrzeżone* usytuowane jest na pierwszym piętrze (pokój nr 14) budynku Urzędu Miejskiego w Żarowie, przy ul. Zamkowej 2. Urząd jest właścicielem budynku, który użytkuje samodzielnie.

Rozdział 3.

Zasady udostępniania, przechowywania i zabezpieczania dokumentów zawierających informacje niejawne

§ 3. Udostępnianie zasobów materiałów niejawnych odbywa się na zasadach określonych w ustawie, tj. osobom posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie kierownika jednostki oraz zaświadczenie o przeszkoleniu.

§ 4. 1. Urządzenie (sejf), w którym przechowywane są dokumenty zawierające informacje niejawne jest codziennie po zakończeniu pracy zamykane.

2. Klucze do pomieszczenia biurowego, w którym znajduje się urządzenie do przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne posiada pełnomocnik ochrony.

3. Pomieszczenie w którym przechowywane są dokumenty zawierające informacje niejawne, jest osobnym pokojem i samodzielnym miejscem pracy pełnomocnika ochrony. Poza godzinami pracy Urzędu nikt nie ma dostępu do pomieszczenia.

§ 5. 1. Obowiązek zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne powstaje w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego. Jako stany nadzwyczajne uważa się stany określone w art. 228 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. nr 78, poz. 483 z późn. zm.), tj. stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej. Stan nadzwyczajny może być wprowadzony tylko na podstawie ustawy, w drodze rozporządzenia, które podlega dodatkowemu podaniu do publicznej wiadomości.

2. W związku z wprowadzeniem stanu nadzwyczajnego działania podjęte w celu ochrony dokumentów niejawnych będących w posiadaniu Urzędu muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia podstawowych interesów RP w zakresie obronności, bezpieczeństwa, stosunków gospodarczych i międzynarodowych państwa.

3. Ewakuacja materiałów zawierających informacje niejawne następuje na polecenie Burmistrza.

4. Koordynatorem ewakuacji jest pełnomocnik ochrony, który współpracuje z wyznaczonymi pracownikami Urzędu.

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

6. Zabezpieczeniu podlegają:

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

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

8. Decyzję w sprawie zabezpieczenia – ewakuacji materiałów podejmuje Burmistrz Miasta Żarów na wniosek pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

9. Miejsce zabezpieczenia materiałów podlegających ewakuacji ustala osoba podejmująca decyzje o ewakuacji.

10. Ewakuacja powinna obejmować:

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

11. Koordynatorem ewakuacji jest pełnomocnik ochrony informacji niejawnych.

12. Pracownicy Urzędu zobowiązani są, na żądanie pełnomocnika, do udzielenia natychmiastowej pomocy.

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 z późn. zm.) „Do zadań pełnomocnika ochrony należy: opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji”. Natomiast zgodnie z art. 43 ust. 5 w/w ustawy „Kierownik jednostki organizacyjnej zatwierdza, opracowaną przez pełnomocnika ochrony, instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.”

Wobec powyższego, zasadnym jest podjęcie niniejszego zarządzenia.