

Zarządzenie Nr 0151/SOIG/39/2006
Burmistrza Miasta Ustki
z dnia 8 lutego 2006 r.

w sprawie: wykazu dokumentów objętych w Urzędzie Miejskim w Ustce klauzulami „zastrzeżone” i „poufne” oraz szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

Na podstawie: art. 18 ust. 1 i art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych z 2005 r. (tekst jedn. z 2005 r. Dz. U. Nr 196, poz. 1631) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Ustce wprowadzam wykazy dokumentów i informacji objętych klauzulami „zastrzeżone” i „poufne”, które stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) Załącznik Nr 1 – wykaz dokumentów objętych klauzulą „zastrzeżone”,
- 2) Załącznik Nr 2 – wykaz dokumentów objętych klauzulą „poufne”.

§ 2.

1. Dokumenty i informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznacza się klauzulą „zastrzeżone”, w przypadku gdy ich nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla:
 - 1) prawnie chronionych interesów obywateli,
 - 2) prawnie chronionych interesów jednostki organizacyjnej.
2. Dokumenty i informacje niejawne zaklasyfikowane jako stanowiące tajemnicę służbową oznacza się klauzulą „poufne”, w przypadku gdy ich nieuprawnione ujawnienie powodowałoby szkodę dla:
 - 1) interesów państwa,
 - 2) interesu publicznego,
 - 3) prawnie chronionego interesu obywateli.
3. Tajemnicą służbową jest informacja, z którą pracownik zapoznał się w związku z pełnieniem swoich obowiązków w Urzędzie Miejskim w Ustce.
4. Zachowanie tajemnicy służbowej obowiązuje każdego pracownika bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i miejsce wykonywanej pracy oraz charakter stosunku pracy.
5. Zachowanie tajemnicy obowiązuje zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.

§ 3.

1. Materiały objęte w Urzędzie Miejskim w Ustce klauzulami „zastrzeżone” i „poufne” winny być oznaczone w sposób określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 października 2005 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 205, poz. 1696).
2. Uprawnienie do dostępu do informacji stanowiących tajemnicę służbową oznaczoną klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne” uzyskuje się po wypełnieniu ankiety bezpieczeństwa osobowego, przeprowadzeniu przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i uzyskaniu od niego poświadczenia bezpieczeństwa.
3. Ankietę bezpieczeństwa osobowego należy wypełnić i zwrócić Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w ciągu dwóch tygodni od chwili jej otrzymania.
4. W przypadku odmowy wypełnienia ankiety bezpieczeństwa osobowego, należy niezwłocznie powiadomić o tym Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
5. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową osobie, wobec której wszczęto zwykle postępowanie sprawdzające, może wyrazić – w formie pisemnej – Burmistrz Miasta.
6. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, Burmistrz Miasta może wyrazić pisemną zgodę na jednorazowe udostępnienie określonych informacji niejawnych osobie nie posiadającej odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 4.

1. Wszystkie dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” winny być przechowywane w miejscach (meblach biurowych) niedostępnych powszechnie, zamykanych na co najmniej jeden zamek.
2. Wszelkie dokumenty oznaczone klauzulami innymi niż „zastrzeżone” są przechowywane na terenie Urzędu Miejskiego w Ustce w kancelarii tajnej.
3. Organizację kancelarii tajnej w Urzędzie Miejskim w Ustce określa odrębne zarządzenie.
4. O wszelkich nieprawidłowościach związanych z przetwarzaniem dokumentów niejawnych oraz ich zagubieniu albo zniszczeniu należy niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 5.

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Ustki
/-/ Jacek Graczyk

**WYKAZ DOKUMENTÓW
OBJĘTYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W USTCE KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

1. Plany, zestawienia i wnioski dot. nałożenia świadczeń osobistych, przeznaczenia nieruchomości oraz przeznaczenia rzeczy ruchomych na potrzeby Sił Zbrojnych.
2. Wzory dokumentów „Akcji kurierskiej”.
3. Plan „Akcji kurierskiej” miasta Ustki – teczka z dokumentami.
4. Protokoły uzgodnień „Akcji kurierskiej”.
5. Normy czasowe „Akcji kurierskiej”.
6. Wykaz osób z WKU Słupsk upoważnionych do przekazania sygnału na podstawie tabeli „WEZWANIE” oraz składania informacji o przebiegu „Akcji kurierskiej”.
7. Protokół uzgodnień pomiędzy WKU Słupsk a Burmistrzem Miasta Ustki dotyczący „Akcji kurierskiej”.
8. Sprawozdania z kontroli „Akcji kurierskiej”.
9. Sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej miasta Ustki.
10. Zarządzenie Burmistrza Miasta Ustki w sprawie Miejskiego Planu Reagowania Kryzysowego.
11. Miejski Plan Reagowania Kryzysowego – teczka z dokumentami.
12. Zarządzenie Burmistrza Miasta Ustki w sprawie organizacji służby stałego dyżuru na czas zagrożenia państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny oraz klęsk żywiołowych na terenie miasta Ustki.
13. Dokumentacja stałego dyżuru Urzędu Miejskiego w Ustce – teczka z dokumentami.
14. Listy poborowych.
15. Wykaz przedpoborowych.
16. Rejestr przedpoborowych.
17. Sprawozdania z wyników rejestracji przedpoborowych.
18. Zawiadomienie o żołnierzach rezerwy podlegających reklamacji.
19. Wyciągi z planów OC miasta.
20. Informacje o udostępnianiu danych osobowych, w przypadku nadania im klauzuli „zastrzeżone”.
21. Potwierdzenia danych z ksiąg stanu cywilnego, w przypadku nadania im klauzuli „zastrzeżone”.

22. Plan operacyjny funkcjonowania miasta Ustki w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
23. Plan ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej miasta Ustki.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr
Burmistrza Miasta Ustki
z dnia 2006 r.

**WYKAZ DOKUMENTÓW
OBJĘTYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W USTCE KLAUZULĄ „POUFNE”**

1. Tabela sygnałowa „WEZWANIE” do Akcji Kurierskiej.
2. Zarządzenie Burmistrza Miasta Ustki w sprawie planu obrony cywilnej.
3. Plan obrony cywilnej miasta Ustki.
4. Plan ochrony fizycznej Urzędu Miejskiego w Ustce.