

Zarządzenie Nr 75/2023r

Wójta Gminy Kołbaskowo z dnia 27 czerwca 2023r.
w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia przeglądu materiałów w celu ustalenia , czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony

Na podstawie art. 33 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym(Dz.U.2023.40 t.j. z dnia 2023.01.05) oraz art. 6 ust 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r o ochronie informacji niejawnej (Dz.U.2023.756 t.j. z dnia 2023.04.21)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Celem przeprowadzenia przeglądu materiałów w celu ustalenia , czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony w urzędzie gminy oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r o ochronie informacji niejawnej powołuję komisję w składzie:

Przewodniczący - Janusz Kwidziński (sekretarz)

Członkowie :

- William Łaszcz (Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo).
- Alicja Gajos-Pietryga (kierownik Referatu)

§ 2.

Do zadań komisji należy:

1. Przegląd dokumentów niejawnych poprzez sprawdzenie stanu ewidencyjnego i faktycznego , w tym pieczęci i stempli w urzędzie gminy,
2. Sprawdzenie warunków przechowywania, zabezpieczenia i obiegu dokumentów w kancelarii niejawnej i innych komórkach organizacyjnych urzędu,
3. Kontrola wyposażenia kancelarii niejawnej w niezbędne: teczki, rejestry, dzienniki, wykazy (zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnej) niezbędne do funkcjonowania kancelarii,

§ 3.

1. Sprawozdanie z dokonanych czynności przewodniczący komisji przekaze mi w terminie do 7 dni od zakończenia pracy komisji.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Komisja określi termin ich usunięcia.

§ 4.

Komisja przeprowadzi czynności w nieprzekraczalnym terminie do 7 lipca 2023r.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Małgorzata Schwarz

Uzasadnienie:

Na podstawie art. 33 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2023.40 t.j. z dnia 2023.01.05) oraz art. 6 ust 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r o ochronie informacji niejawnej (Dz.U.2023.756 t.j. z dnia 2023.04.21) Kierownik jednostki organizacyjnej ma obowiązek co 5 lat przeprowadzić przegląd materiałów w celu ustalenia , czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony w urzędzie gminy. Poprzednia kontrola odbyła się w 2018r.

ZATWIERDZAM

WÓJT GMINY KOŁBASKOWO

PRZOTOKÓŁ

z przeprowadzonego przeglądu dokumentacji niejawnej w Urzędzie Gminy Kołbaskowo.

Wykonując polecenie zawarte w Zarządzeniu Wójta Gminy Kołbaskowo Nr 75/2023 z dnia 27 czerwca 2023r. w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia przeglądu materiałów w celu ustalenia czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony.

- komisja w składzie:

1. Janusz Kwidziński - przewodniczący komisji
2. William ŁASZCZ - członek komisji
3. Alicja Gajos-Pietryga - członek komisji

- 1) przeprowadziła przegląd dokumentacji niejawnej,
- 2) sprawdziła stan ewidencyjny i faktyczny dokumentacji niejawnej w tym pieczęci i stempli w Urzędzie Gminy Kołbaskowo na podstawie dzienników ewidencyjnych, rejestrów teczek oraz protokołów (zestawień) dokumentacji do zniszczenia, obniżenia lub zdjęcia klauzuli niejawności,
- 3) dokonała przeglądu przechowywania informacji niejawnych i innych dokumentów podlegających szczególnej ochronie,
- 4) dokonała oceny pracy i funkcjonowania systemu teleinformatycznego „ASK-Z-2” oraz przestrzeganie procedur podczas przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

I. REJESTR TECZEK DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH, DZIENNIKÓW I KSIĄŻEK EWIDENCYJNYCH

Na wydzielonym stanowisku prowadzi się ewidencję dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" w oparciu następujące teczki, rejestry, książki i dzienniki ewidencyjne:

Lp.	Nazwa rejestru	Klauzula tajności	Ilość stron	Numer ewidencyjny
1.	REJESTR TECZEK DOKUMENTÓW TAJNYCH, DZIENNIKÓW I KSIĄŻEK EWIDENCYJNYCH	JAWNE	8	EWIDENCJĘ PROWADZONO W LATACH 1987r do 1999r

				- NIE NADANO NUMERU
2.	REJESTR TECZEK DOKUMENTÓW TAJNYCH, DZIENNIKÓW I KSIĄŻEK EWIDENCYJNYCH	JAWNE	96	EWIDENCJĘ PROWADZONO W LATACH 1999r DO 2013r - NIE NADANO NUMERU
3.	DZIENNIK KORESPONDENCJI DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „POUFNE”	JAWNE	192	RTDND I KE NR 8.2013
4.	DZIENNIK KORESPONDENCJI DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „POUFNE”	JAWNE	46	RTDND I KE NR 3.2013
5.	DZIENNIK KORESPONDENCJI DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „POUFNE”	JAWNE	191	RTDND I KE NR 10.2013
6.	DZIENNIK EWIDENCJI WYKONANYCH DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „POUFNE”	JAWNE	30	RTDND I KE NR 4.2013
7.	DZIENNIK EWIDENCJI WYKONANYCH DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ŚCIŚLE TAJNE”, „TAJNE”, „POUFNE” „ZASTRZEŻONE”	JAWNE	96	RTDND I KE NR 9.2013
8.	DZIENNIK EWIDENCJI WYKONANYCH DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „TAJNE”	JAWNE	30	RTDND I KE NR 15.2012
9.	DZIENNIK KORESPONDENCJI DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „TAJNE”	JAWNE	46	RTDND I KE NR 14.2012
10.	DZIENNIK EWIDENCJI DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „POUFNE”, „ZASTRZEŻONE”	JAWNE	96	RTDND I KE NR 13.2013
11.	DZIENNIK EWIDENCYJNY	JAWNE	32	RTDND I KE NR 1.2013
12.	REJESTR DZIENNIKÓW EWIDENCJI I TECZEK		36	EWIDENCJA OD 01.07.2013R

II. Zgodność ewidencyjnego stanu dokumentacji niejawnych ze stanem faktycznym

Stan ewidencyjny -27 szt

Stan Faktyczny – 27 szt

III. PIECZĘCIE I STEPLE

Stan ewidencyjny -10 szt

Stan Faktyczny – 10 szt

IV. Przechowywanie dokumentacji niejawnych

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 gminy odbywa się na podstawie opracowanej przez pełnomocnika ochrony (zatwierdzonej przez wójta.) – **instrukcji**.

System środków bezpieczeństwa fizycznego w urzędzie obejmuje stosowanie rozwiązań organizacyjnych, wyposażenia i urządzeń służących ochronie informacji niejawnych oraz elektronicznych systemów pomocniczych wspomagających OIN. Stosuje się odpowiednią kombinację następujących środków bezpieczeństwa fizycznego:

Pracownicy przeszkoleni, a w razie konieczności posiadające odpowiednie uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych, wykonujące czynności związane z fizyczną ochroną informacji niejawnych, w tym kontrolę dostępu do pomieszczeń lub obszarów, w których przetwarzane są informacje niejawne, nadzór nad systemem dozoru wizyjnego, a także reagowanie na alarmy lub sygnały awaryjne;

W urzędzie znajdują się odpowiednie kombinacje następujących środków bezpieczeństwa fizycznego

- a) bariery fizyczne – środki chroniące granice miejsca, w którym przetwarzane są informacje niejawne, w szczególności są to ogrodzenia, ściany, bramy, drzwi i okna;
- b) szafy i zamki – stosowane do przechowywania informacji niejawnych lub zabezpieczające te informacje przed nieuprawnionym dostępem;
- c) system kontroli dostępu – obejmujący elektroniczny system pomocniczy lub rozwiązanie organizacyjne, stosowany w celu zagwarantowania uzyskiwania dostępu do pomieszczenia lub obszaru, w którym przetwarzane są informacje niejawne, wyłącznie przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia;

Stosuje się odpowiednią kombinację następujących środków bezpieczeństwa fizycznego:

- a) system sygnalizacji włamania i napadu – elektroniczny system pomocniczy stosowany w celu realizacji procedur ochrony informacji niejawnych oraz podwyższenia poziomu bezpieczeństwa, który dają bariery fizyczne, a w pomieszczeniach i budynkach zastępujący lub wspierający personel bezpieczeństwa;
- b) system dozoru wizyjnego - elektroniczny system pomocniczy stosowany w celu bieżącego monitorowania ochronnego lub sprawdzania incydentów bezpieczeństwa i sygnałów alarmowych przez personel bezpieczeństwa;
- c) Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przetwarzają się w pomieszczeniu w kancelarii niejawnej wyposażonej w system kontroli dostępu i przechowuje się w szafie metalowej, pomieszczeniu wzmocnionym lub zamkniętym na klucz w meblu biurowym.

SYSTEM TELEINFORMATYCZNY w URZĘDZIE GMINY

- a) Przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w systemach TI po akredytacji i uzgodnień z Wydz. Zam. w Szczecinie Delegatury ABW w Gdańsku w pomieszczeniu kancelarii niejawnej wyposażonej w system kontroli dostępu, w warunkach uwzględniających wyniki procesu szacowania ryzyka, o którym mowa w art. 49 ustawy.
- b) w kancelarii niejawnej jest przechowywana pełna dokumentacja bezpieczeństwa systemu TI „ASK-2-Z”

Wnioski i zadania:

- 1) Dokonać analizy dokumentów niejawnych w celu zdjęcia klauzuli niejawności,
- 2) Podczas przeglądu dokumentacji niejawnej, stanu ewidencyjnego i faktycznego dokumentacji niejawnej w tym pieczęci i stempli w Urzędzie Gminy Kołbaskowo zgodnie z ze stanem na dzień 20 luty 2017r. - **komisja nie stwierdziła rozbieżności,**
- 3) **Kancelaria niejawna spełnia wymagania wykazane w Dzienniku Ustaw z dnia 5 sierpnia 2010r o ochronie informacji niejawnej oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych (Dz. U. z 2023, 756 tj z dnia 2023.04.21),**
- 4) Dokumenty przetwarzane przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- a) Kierownik kancelarii niejawnej – kurs kierowników kancelarii tajnych i niejawnych w dniach 17-21 września 2012r w Warszawie prowadzone przez Krajowe Stowarzyszenie Ochrony Informacji Niejawnych
- b) Kierownik kancelarii niejawnej, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – szkolenie nt. „Nowe Procedury i zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych” w dniu 16.11.2012r, prowadzący p. R. Andruszczak
- c) Bieżące szkolenia dot. przetwarzania i ochrony informacji niejawnej

Załącznik – wykaz dokumentacji niejawnej w Urzędzie Gminy (stan na dzień 6.07.2023r.

Podpisy komisji:

1.
SEKRETARZ GMINY
Janusz Kwidziński
2.
PEŁNOMOCNIK
ds. ochrony informacji niejawnych
w Urzędzie Gminy Kolbaskowo
William Łączyński
3.
WILLIAM ŁĄCZYŃSKI
Referatu Spraw Obywatelskich
mgr Alicja Gajos-Pietryga

Wykaz
dokumentacji niejawnej w Urzędzie Gminy Kołbaskowo
/stan na dzień 06.07.2023 /

lp	Nazwa dokumentu lub numer teczki zagadnieniowej	Kluzura tajności	Ilość stron dokumentu z załącznikami	Uwagi
		Dziennik ewidencyjny RDE i T NR 1/2013		
1.	PLAN AKCJI KURIERSKIEJ	Z-6/2017-5560	39	AKTUALNY
2.	Notatka Uzgodnień z WKU Sz-n dot. AK i świadczeń	Z-16/2021	9	EGZ -2 AKTUALNY
3.	Plan Operacyjny (POFG)	Z-5/2011	110	AKTUALNY
4.	Załącznik B do POFG	Z-6/2011	12	AKTUALNY
5.	Załącznik A do POFG (Z-55/11, Z-51/11) EGZ NR 100	Z-7/2011	18	AKTUALNY
6.	Opracowanie Gminnego POFG Zał.nr 1, 2 , 1x CDR. EGZ NR 100	Z-2/2011	1x CDR	AKTUALNY
7.	ZAŁĄCZNIK C do POFG	Z-3/2015	44	AKTUALNY
8.	pismo przewodnie do ZAL C jak wyżej	Z-4/2015	1	Jawne po odłączeniu załączników
9.	Pismo dot. zwrotu POFG z 2005r i 2008r (Z-9 /PF 44/11/ z dnia 11.10.2011r)	Z-8/2013	1	Z CDR Z 2011R
10.	Plan Ochrony Zabytków	Z-6 /2016	17	AKTUALNY
11.	Program użytkowy w ASK-Z	Z-1/ 2017	1x DVD	AKTUALNY
12.	ASK -Z Windows 7 instalator	Z-2/ 2017	5x DVD	AKTUALNY
13.	ASK -Z Hasło	Z-3/2017	1x DVD	AKTUALNY
14.	ASK -Z Hasło	Z-4/2017		AKTUALNY
15.	ASK -Z Hasło	Z-5/2017		AKTUALNY
16.	Aktualizacja AK, POFG w ASK-Z	Z- 3/2018	1x CDR	AKTUALNY
17.	Wyciąg z jednolitego wykazu obiektów infrastruktury krytycznej w powiecie polickim	Z-3/2020	2	AKTUALNY
18.	POFG ZAŁĄCZNIK B -ZUW	Z-4/2021	31	AKTUALNY
19.	POFG ZAŁĄCZNIK A - ZUW	Z-5/2021	34	AKTUALNY
20.	POFG -ZUW – CZĘŚĆ GŁÓWNA	Z-6/2021	69	AKTUALNY

21.	Wytyczne do opracowania POFG	Z-7/2021	49	AKTUALNY
22.	Pismo przewodnie do POFG z ZUW	Z-8/2021	1XCDR	AKTUALNY
23.	GPOF -część zasadnicza (gminny)	Z-9/2021	132	AKTUALNY
24.	Załącznik B do GPOF (gminny)	Z-10/2021	13	AKTUALNY
25.	Załącznik C do GPOF (gminny)	Z-11/2021	35	AKTUALNY
26.	Pismo przewodnie do wysłania opracowanej części zasadniczej i zał c	Z-12/2021	1	AKTUALNY
27.	Informacja dot. POF	Z-13/2021	1XCDR	AKTUALNY

Razem pozycji – 27 (DWADZIEŚCIA SIEDEM)