

ZARZĄDZENIE NR 22/2013
WÓJTA GMINY GRABICA
z dnia 27 marca 2013 roku

**w sprawie: szczegółowych zasad opracowania Kart Realizacji Zadań
Operacyjnych stanowiących załączniki do Planu Operacyjnego
Funkcjonowania Gminy Grabica w warunkach zewnętrznego zagrożenia
bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 30 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2001 r poz. 1591 z późn. zmianami), w związku z opracowanym nowym planem operacyjnym funkcjonowania Gminy Grabica w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zarządzam co następuje:

§ 1.1. Ustalam szczegółowe zasady opracowania Kart Realizacji Zadań Operacyjnych, zwanych dalej Kartami, stanowiących załączniki do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Grabica w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwanego dalej Planem.

2. W procesie opracowania Kart czynny udział wezmą: Skarbnik Gminy, kierownicy komórek organizacyjnych tutejszego urzędu, kierownicy struktur podporządkowanych i nadzorowanych przez Wójta Gminy Grabica oraz kierownicy zewnętrznych podmiotów współdziałających, biorących udział w realizacji zadań operacyjnych na rzecz Gminy Grabica, w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji.

§ 2.1. Opracowanie Karty ma na celu wczesne zaplanowanie i przygotowanie procedury działania i schematu postępowania podmiotu merytorycznie odpowiedzialnego za dany obszar działalności, celem przygotowania się podmiotu do realizacji określonego zadania operacyjnego, które może, zostać uruchomione w sytuacji wystąpienia określonego zagrożenia, w czasie kryzysu i podwyższonych stanów gotowości obronnej.

2. Karta określa szczegółową procedurę postępowania podmiotu bezpośrednio realizującego zadanie operacyjne oraz podmioty współuczestniczące w realizacji tego zadania i niezbędne do tego dokumentu.

3. Procedura zamieszczona w Karcie przedstawia sposób (algorytm), w jaki zostanie zrealizowane określone zadanie operacyjne, w przypadku jego uruchomienia.

§ 3. 1. Podstawowe elementy składowe wchodzące w skład Karty to:

- typ zadania,
- nr zadania (głównego i własnego),
- odpowiedzialny,
- wykonawca (podmiot, instytucja, osoba bezpośrednio realizujący zadanie),
- treść zadania (głównego i własnego),
- termin wykonania zadania (przewidywany czas potrzebny do pełnej realizacji zadania w przypadku jego uruchomienia),
- procedura postępowania (przewidywany przez wykonawcę sposób

- realizacji określonego zadania),
- podmioty współdziałające w wykonywaniu zadania operacyjnego,
- dokumentacja bazowa.

2. Wzór Karty stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. Każda Karta dotyczy jednego, określonego zadania operacyjnego,

2. Jeżeli dla zadania operacyjnego ustalono jednego koordynatora i jednego realizatora, wówczas koordynator i realizator wspólnie opracowują jedną Kartę.

3. Jeżeli dla zadania operacyjnego ustalono jednego koordynatora i kilku realizatorów, wówczas koordynator opracowuje jedną Kartę w zakresie koordynacji działań wszystkich realizatorów, zaś każdy realizator odrębnie opracowuje po jednej Karcie, adekwatnie dla tej części zadania, za którą ponosi merytoryczną odpowiedzialność.

§ 5. 1. Jeżeli Karta wykonywana jest w Urzędzie Gminy Grabica przez pracownika Urzędu wyznaczonego do realizacji (koordynacji) określonego zadania operacyjnego, Kartę sporządza się w jednym egzemplarzu i przekazuje do kancelarii dokumentów niejawnych, gdzie następuje jej rejestracja. Jeżeli Karta wykonywana jest przez podmiot zewnętrzny, wyznaczony do realizacji (koordynacji) określonego zadania operacyjnego, kartę sporządza się w dwóch egzemplarzach, przy czym egzemplarz nr 1 Karty przesyła się do Wójta Gminy Grabica, celem dołączenia do Planu, natomiast egzemplarz nr 2 Karty pozostawia się w jednostce organizacyjnej wykonawcy zadania operacyjnego.

2. W stosunku do Kart wymienionych w pkt 1 stosuje się zasady postępowania określone w §7 i §8, z uwzględnieniem §13.

3. W stosunku do Kart wymienionych w pkt 2 stosuje się zasady postępowania określone w §9 - §12, z uwzględnieniem §13.

§ 6. 1. Opracowanie Karty oznaczone są klauzulą „zastrzeżone”, przy czym Karty realizacji zadań operacyjnych wykonywanych na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych oznaczone są klauzulą „poufne”.

2. Podziału Kart na „poufne” i „zastrzeżone” dokonuje pracownik właściwy ds. bezpieczeństwa ludności i ochrony informacji.

§ 7. 1. Karty „zastrzeżone” opracowane przez pracowników urzędu posiadających stosowne upoważnienia lub poświadczenia bezpieczeństwa, mogą być wytwarzane poza kancelarią dokumentów niejawnych, w pozostałych biurach urzędu pod warunkiem przechowywania przedmiotowej dokumentacji w szafach zamykanych na klucz i zabezpieczenia przed nieuprawnionym wyciekiem informacji niejawnych oraz wglądem osób nieupoważnionych.

2. Karty „poufne” opracowywane przez pracowników urzędu posiadających stosowne poświadczenia bezpieczeństwa, mogą być wytwarzane wyłącznie w kancelarii dokumentów niejawnych.

§ 8. 1. Karty mogą być wykonywane wyłącznie ręcznie lub na zwykłej maszynie do pisania (nie posiadającej pamięci elektronicznej), przy czym treści stanowiące informacje jawne wchodzące w skład Karty mogą zostać opracowane w ogólnodostępnym edytorze tekstu na zwykłym stanowisku komputerowym, a następnie wydrukowane.

2. Dopisane do wydruku pozostałych informacji niejawnych oraz oznaczenie

dokumentu odpowiednimi klauzulami tajności wykonywane jest ręcznie lub na zwykłej maszynie do pisania, z zastosowaniem zasad opisanych w §7 pkt 1 i 2.

§ 9. 1. Pracownik właściwy ds. bezpieczeństwa ludności i ochrony informacji przygotowuje i prześle do podmiotów zewnętrznych, zestawienia zadań operacyjnych, w zakresie których zostali oni ustaleny w tabeli realizacji zadań operacyjnych Planu za realizatorów (wykonawców) zadań.

2. Na podstawie danych, o których mowa w pkt 1 podmioty zewnętrzne opracowują Karty.

§ 10. 1. Karty „zastrzeżone” opracowywane są wyłącznie przez osoby posiadające stosowne upoważnienia lub poświadczenia bezpieczeństwa.

2. Karty „poufne” opracowywane są wyłącznie, przez osoby posiadające stosowne poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 11. 1. Karty opracowywane są w specjalnie przygotowanych pomieszczeniach, zapewniających ochronę informacji niejawnych do odpowiedniej klauzuli tajności.

2. W sytuacji braku tego typu pomieszczeń w jednostkach zewnętrznych, przedstawiciel jednostki posiadający stosowne poświadczenie bezpieczeństwa opracowuje Kartę „poufną” w kancelarii dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy Grabica .

§ 12. 1. Karty wytworzone są na specjalnie przygotowanych i uprawnionych stanowiskach komputerowych przeznaczonych do wytwarzania dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”.

2. W przypadku braku tego typu stanowisk Karty mogą być wykonywane wyłącznie ręcznie lub na zwykłej maszynie do pisania (nie posiadającej pamięci elektronicznej).

§ 13.1. Dopuszcza się wytwarzanie, konieczną modyfikację oraz aktualizację opracowanych Kart w zewnętrznych jednostkach organizacyjnych, na specjalnie przygotowanych i uprawnionych stanowiskach komputerowych przeznaczonych do wytwarzania dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne”i „zastrzeżone”.

2. Do wytwarzania Kart w trybie określonym w pkt 1 upoważniony jest pracownik właściwy, na podstawie specjalnego zezwolenia wydawanego przez kierownika w/w jednostki.

3. Upoważniony pracownik opracowuje Karty na podstawie danych i informacji otrzymanych w postaci pisemnej od realizatorów (koordynatorów) zadań operacyjnych.

4. Dane i informacje, o których mowa w pkt 3, nie stanowią informacji niejawnych w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 14. 1. Sporządzając Karty zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U . z 2010 r . nr 182, poz. 1228).

2. Plan oraz opracowanie Karty stanowiące załączniki do Planu przechowywane są wyłącznie w kancelarii dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy Grabica, w celu zapewnienia ich ochrony odpowiednio do przyznanej im klauzuli tajności.

§ 15. Za koordynację prac związanych z opracowaniem Kart odpowiada inspektor ds. bezpieczeństwa ludności i ochrony informacji.

§ 16. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się inspektorowi ds. bezpieczeństwa ludności i ochrony informacji.

§ 17. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.


ins. Edwarda Wójcik