

ZARZĄDZENIE Nr 91/2015

Wójta Gminy Zbójno

z dnia 29 grudnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Zbójno

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), w związku z art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 poz. 1228 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych wprowadzam do użytku w Urzędzie Gminy Zbójno, zwanym dalej urzędem, plan ochrony informacji niejawnych, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Plan ochrony informacji niejawnych, o którym mowa w §1 niniejszego zarządzenia, dotyczy wszystkich pracowników urzędu, którzy przetwarzają informacje niejawne oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przekazanych im zadań dotyczących obronności państwa.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych w urzędzie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Katarzyna Kukielska

Sporządzono w 3 egzemplarzach:

1. Pani Justyna Wiśniewska – rejestr zarządzeń.
2. Pan Krzysztof Gołębiewski – p.o. Kierownik Wydziału Spraw Społecznych.
3. Pan Jacek Foksiński – pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Zbójno

Spis treści

1. Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych – str. 1.
2. Definicje używane w planie ochrony informacji niejawnych – str. 1.
3. Przedmiot ochrony – str. 2.
4. Klasyfikacja informacji niejawnych – str. 2.
5. Dostęp do informacji niejawnych – str. 2.
6. Udostępnianie informacji niejawnych – str. 3.
7. Zasady przetwarzania dokumentów niejawnych – str. 3.
8. Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne za pomocą komputera – str. 3.
9. Ochrona fizyczna budynku i pomieszczeń. – str. 4.
10. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych – str. 4.
11. Postępowanie w przypadku naruszenia ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy – str. 6.
12. Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia – str. 6.
13. Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynku Urzędu Gminy Zbójno – str. 7.
14. Postępowanie z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” w stanach nadzwyczajnych – str. 7.
15. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych – str. 10.
16. Okresy ochronne dla dokumentów niejawnych – str. 10.
17. Ustalenia końcowe – str. 10.

1. Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych.

Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Zbójno określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami w Urzędzie Gminy Zbójno przy realizacji zadań związanych z obronnością państwa.

Podstawowym aktem prawnym regulującym realizację zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych jest ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz akty wykonawcze do tej ustawy.

2. Definicje używane w planie ochrony informacji niejawnych.

Ileokroć w dalszej części planu ochrony informacji niejawnych mowa jest o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 2) **służbie ochrony państwa** – należy przez to rozumieć Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW);

Woj

- 3) **rękojmi zachowania tajemnicy** – należy przez to rozumieć zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
- 4) **dokumencie** – należy przez to rozumieć każdą utrwaloną informację niejawną;
- 5) **materiale** – należy przez to rozumieć dokument lub przedmiot albo dowolną ich część, chronioną jako informacja niejawna;
- 6) **przetwarzaniu informacji niejawnych** – należy przez to rozumieć wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
- 7) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zbójno;
- 8) **wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zbójno;
- 9) **pełnomocniku ochrony** – należy przez to rozumieć pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Zbójno;
- 10) **gminnej jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę Zbójno;
- 11) **stanie nadzwyczajnym** – należy przez to rozumieć stan wojenny, wyjątkowy, bądź klęski żywiołowej;
- 12) **planie** – należy przez to rozumieć plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Zbójno.

3. Przedmiot ochrony.

Przedmiotem ochrony w urzędzie są:

- 1) informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”;
- 2) pomieszczenia, w których są opracowywane i przechowywane materiały niejawne.

4. Klasyfikacja informacji niejawnych.

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano informacjom wyższej klauzuli tajności a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej. Podstawowy wykaz informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w zadaniach realizowanych przez urząd określony jest w załączniku nr 1 do planu.

5. Dostęp do informacji niejawnych.

Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych posiadają osoby, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub otrzymały pisemne upoważnienie wójta do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, oraz odbyły szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

6. Udostępnianie informacji niejawnych.

1. Informacje niejawne mogą być udostępniane wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia przez nią konkretnej sprawy, wynikającej z aktualnego zakresu obowiązków, czynności, uprawnień i odpowiedzialności. Wykaz stanowisk i funkcji z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” określony jest w załączniku nr 2 do planu.
2. Informacje niejawne mogą być udostępniane tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą, po spełnieniu wymagań określonych w ustawie.
3. W przypadku otwarcia szafy, biurka bez użytkownika w celu pobrania dokumentów niejawnych sporządza się protokół, którego wzór określony jest w załączniku nr 3 do planu.

7. Zasady przetwarzania dokumentów niejawnych.

1. Dokumenty niejawne wpływające do urzędu i wytworzone w urzędzie podlegają ewidencjonowaniu w dzienniku ewidencji prowadzonym przez p.o. Kierownika Wydziału Spraw Społecznych w pomieszczeniu przeznaczonym do przechowywania informacji niejawnych.
2. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” poprzedzony jest skrótem literowym „Z”.
3. Dokumenty niejawne wytworzone w urzędzie powinny być oznaczone w sposób określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności.
4. Do wytworzenia dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” używa się pieczęci zarejestrowanych w książce ewidencji pieczęci prowadzonej przez pełnomocnika ochrony, której wzór określony jest w załączniku nr 4 do planu.
5. Wszystkie nieaktualne pieczęcie podlegają komisijnemu zniszczeniu. Wzór protokołu zniszczenia pieczęci określony jest w załączniku nr 5 do planu.

8. Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne za pomocą komputera.

1. Pracownicy do opracowywania i wykonywania dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” powinni wykorzystywać urządzenia komputerowe w ograniczonym zakresie. W takiej sytuacji dokument wytworzony jest do momentu gdzie nie zostają wpisywane treści informacji niejawnej, którą należy wpisać maszynowo lub ręcznie.
2. W przypadku potrzeby zachowania tekstu zawierającego informacje niejawne wykonanego za pomocą komputera:
 - 1) nie należy zapisywać dokumentu na dysku twardym; pismo należy sporządzić z wykorzystaniem przenośnego nośnika danych (dyskietka, płyta itp.), który po zakończeniu pracy nad dokumentem należy wyjąć z komputera; nośnik danych należy zarejestrować jako nośnik informacji podlegającej ochronie;

Wn

- 2) w przypadku wykonywania dokumentów z wykorzystaniem komputera, gdy nie zachodzi potrzeba zachowania tekstu na nośniku elektronicznym; nie należy wprowadzać zapisu do pamięci komputera; należy wykasować tekst po wykonaniu niezbędnej liczby egzemplarzy danego dokumentu;
- 3) zapis utrwalony w sposób określony w pkt 2, podpkt 1, po uznaniu go za niepodlegający dalszemu archiwizowaniu, należy skasować w sposób trwały, łącznie ze zniszczeniem nośnika danych (dyskietki, płyty itp.);
- 4) zniszczenia przenośnych nośników danych należy dokonać komisyjnie, wprowadzając zmiany w zapisach ewidencyjnych w odniesieniu do tych nośników;
- 5) zmiana użytkownika komputera może nastąpić po zawiadomieniu pracownika wcześniej pracującego na tym komputerze i po oczyszczeniu pamięci komputera z informacji stanowiących tajemnicę.

9. Ochrona fizyczna budynku i pomieszczeń.

1. Budynek i znajdujące się w nim pomieszczenia stanowiące siedzibę urzędu podlegają ochronie. Ochrona fizyczna polega na monitoringu budynku i znajdujących się w nim pomieszczeń, do których zobowiązani są wszyscy pracownicy urzędu.
2. Pomieszczenie, w którym przechowywane są informacje niejawne, znajduje się na parterze. Okno do pomieszczenia jest okratowane; w pomieszczeniu zainstalowany jest alarm; drzwi do pomieszczenia zamykane są wzmocnionymi drzwiami zamykanymi na dwa zamki. Sprzątanie pomieszczenia odbywa się w godzinach pracy urzędu w obecności upoważnionego pracownika urzędu.
3. Dokumenty niejawne w ww. pomieszczeniu przechowywane są w sejfie spełniającym odpowiednie wymogi techniczne.
4. Klucze do ww. pomieszczenia oraz sejfu posiadają upoważnieni pracownicy urzędu.

10. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych.

Zagrożenia zewnętrzne dla urzędu to:

- 1) możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany;
- 2) możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, możliwość napadu przez przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzającą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia urzędu.

Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku urzędu:

- 1) wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektem i pomieszczeniami urzędu objawiające się, między innymi, podejmowaniem prób uzyskania informacji o danym obiekcie i jego pomieszczeniach od pracowników podczas luźnych rozmów po „przypadkowym” spotkaniu;
- 2) nawiązywanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami, podszywanie się pod byłych pracowników urzędu i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło;

- 3) interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym ich przywarami oraz sposobie wykonywania obowiązków służbowych;
- 4) obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzątaczek itd.;
- 5) rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń;
- 6) celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, zamków służących do zabezpieczeń, linii telefonicznych, oświetlenia itp.;
- 7) próby pozyskania do grup przestępczych pracowników urzędu (dotyczy głównie osób mających problemy finansowe, towarzyskie a także służbowe).

Wnioski

W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy wykonywać następujące czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

- 1) przeprowadzać systematyczną, skrupulatną i wnikliwą kontrolę systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację;
- 2) stosować zasadę niedopuszczenia osób niepowołanych do penetracji miejsc przechowywania dokumentów niejawnych;
- 3) wykonywać prace porządkowe, remontowe itp. wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

Zagrożenia wewnętrzne to:

- 1) próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników urzędu;
- 2) próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych;
- 3) byli pracownicy urzędu zwolnieni z pracy;
- 4) rozpoznanie organizacji pracy urzędu celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie urzędu;
- 5) próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione;
- 6) spożywanie alkoholu – przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.

Wnioski

W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy wykonać następujące czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

- 1) zwracać szczególną uwagę na osoby, które mogą być zainteresowane zaborem dokumentów;
- 2) prowadzić szczególny nadzór, by nie dokonywano prób kserowania, kopiowania bez zgody przełożonego;
- 3) uwrażliwić pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych;
- 4) stosować zasadę, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub odpowiednie upoważnienie nadane przez wójta;
- 5) zwracać uwagę na osoby, których zachowanie wskazuje na nadmierne spożywanie alkoholu.

11. Postępowanie w przypadku naruszenia ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

Za ochronę informacji niejawnych w urzędzie odpowiada wójt. Zadania określone ustawą w imieniu wójta wykonuje pełnomocnik ochrony poprzez:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w planie;
- 2) sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów związanych z upoważnieniem do dostępu do informacji niejawnych w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu; kontrola okresowa ewidencji materiałów i obiegu dokumentów powinna się odbyć co najmniej raz na trzy lata; pełnomocnik ochrony przeprowadza w razie konieczności kontrolę problemową; kontrola kończy się sporządzeniem protokołu; wzór protokołu określony jest w załącznik nr 6 do planu;
- 3) o każdym przypadku ujawnienia informacji niejawnych przez pracowników urzędu oraz stwierdzonych innych naruszeniach ustawy lub planu pracownik urzędu zobowiązany jest zawiadomić pełnomocnika ochrony, podając jaka informacja niejawna została ujawniona lub, jakie naruszenie przepisów ustawy lub postanowień planu zostało stwierdzone;
- 4) pełnomocnik ochrony przeprowadza w urzędzie okresowe kontrole przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz postanowień planu; w przypadku stwierdzenia naruszeń pełnomocnik ochrony przedkłada wójtowi pisemną informację w tym zakresie i wnioski do podjęcia decyzji.

12. Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.

W przypadku otrzymania jakiegokolwiek przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej podejrzenia z jakiegokolwiek innego powodu, nie należy otwierać takiej przesyłki, należy:

- 1) umieścić przesyłkę w worku plastikowym, szczelnie zamknąć;
- 2) worek należy umieścić w drugim plastikowym worku, szczelnie zamknąć, zakleić taśmą lub plastrem;
- 3) paczki nie należy przemieszczać, należy pozostawić ją na miejscu;
- 4) powiadomić Komendę Powiatową Policji, tel. nr 997 i/lub Straż Pożarną, tel. nr 998 lub dzwonić na nr 112.

Służby te podejmą wszelkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przejęcia przesyłki.

W przypadku, gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera podejrzaną zawartość w formie stałej (galaretę, pianę, pył lub inną), należy:

- 1) nie naruszać zawartości, nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie włączać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacyjne, zamknąć okna);
- 2) całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą klejącą;
- 3) dokładnie umyć ręce;
- 4) zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić;
- 5) ponownie umyć ręce.

Po przybyciu właściwej służby należy bezwzględnie stosować się do jej zaleceń.

kuh

13. Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynku Urzędu Gminy Zbójno.

Alarmowanie

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia mogący być ładunkiem wybuchowym jest obowiązana o tym powiadomić:

- 1) wójta;
 - 2) Komendę Powiatową Policji, nr tel. 997 lub 112;
2. Zawiadamiając Policję należy podać treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, i prowadzić ją wg. poniższych wskazówek:
- 1) miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym;
 - 2) numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje stanowisko;
 - 3) uzyskać od Policji potwierdzenie przyjętego zawiadomienia.

Współpraca z Policją w czasie trwania akcji.

1. Po przybyciu do obiektu policjanta bądź policyjnej grupy interwencyjnej, kierujący akcją powinien przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsce zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w urzędzie.
2. Policjant lub dowódca grupy interwencyjnej przejmuje kierowanie akcją a kierujący dotychczas akcją winien udzielić mu wszechstronnej pomocy.
3. Na wniosek policjanta kierującego akcją wójt podejmuje decyzję o ewakuacji użytkowników i innych osób z urzędu o ile wcześniej to nie nastąpiło.
4. Policjant kierujący akcją po zakończeniu działań przekazuje protokółarnie urząd wójtowi.

Postanowienia końcowe dotyczące działań w przypadku zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego.

1. Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego oraz wójtowi nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat. Każdorazowo osoby te winny zawiadomić o tym Policję, która z urzędu dokona sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.
2. Wójt powinien na bieżąco organizować szkolenie pracowników w zakresie sposobu zachowania w sytuacjach wymienionych w tej części planu oraz winien znać rozmieszczenie newralgicznych punktów – węzły energetyczne i wodne, które udostępnia się na żądanie policjanta kierującego akcją.

14. Postępowanie z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” w stanach nadzwyczajnych.

1. Szczególny obowiązek zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” powstaje w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
2. Za stan nadzwyczajny w rozumieniu niniejszego dokumentu uważa się wymienione w art. 228 Konstytucji RP stany takie jak:

- 1) **wojenny**, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) **wyjątkowy**, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym;
- 3) **klęski żywiołowej**, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej;
3. Plan określa zasady postępowania w razie konieczności zabezpieczenia materiałów niejawnych będących w posiadaniu urzędu, w czasie wprowadzenia na terenie jej działania stanu nadzwyczajnego.
4. Szczególnej ochronie w związku z podjętymi działaniami podlegają:
 - 1) materiały mające bezpośredni związek z funkcjonowaniem urzędu w warunkach zagrożenia;
 - 2) materiały wytworzone w ciągu ostatnich 5 lat.
5. Priorytet w zakresie zabezpieczenia dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” mają dokumenty dotyczące:
 - 1) organizacji głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie urzędu na czas bezpośredniego zagrożenia państwa i wojny;
 - 2) regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny;
 - 3) zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych;
 - 4) militaryzacji jednostki;
 - 5) rozwinięcia akcji kurierskiej i stałego dyżuru;
 - 6) planu obrony cywilnej;
 - 7) podwyższania gotowości obronnej/plan operacyjny funkcjonowania urzędu/.
6. Zabezpieczenie dokumentów, o których mowa w planie, dokonuje się poprzez ich ewakuowanie z pomieszczenia przeznaczonego do przechowywania informacji niejawnych. Ewakuacja tych dokumentów następuje w warunkach pozwalających na ulokowanie ich w miejscu zapewniającym wystarczające bezpieczeństwo w zaistniałej sytuacji zagrożenia, możliwie spełniając wymogi ustawy o ochronie informacji niejawnych.
7. Ewakuacja dokumentów następuje na podstawie pisemnego polecenia wójta lub innej upoważnionej osoby. Koordynatorem ewakuacji jest pełnomocnik ochrony.
8. Miejsce zabezpieczenia materiałów niejawnych podlegających ewakuacji ustala osoba podejmująca decyzję o ewakuacji. Ewakuacji materiałów z zagrożonych pomieszczeń należy dokonywać w zależności od stopnia i umiejscowienia zagrożenia:
 - 1) korytarzami i klatką schodową prowadzącymi do głównego lub awaryjnego wyjścia z budynku urzędu;
 - 2) przez okno przy bezwzględnym zagwarantowaniu bezpiecznego odbioru materiałów „zastrzeżonych” na zewnątrz budynku.
9. Nadzór i ochronę transportu do nowego miejsca przechowywania dokumentów niejawnych sprawuje pełnomocnik ochrony przy współpracy z jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej.

kl

10. Merytoryczni pracownicy – wytwórcy dokumentów niejawnych, na żądanie pełnomocnika ochrony zobowiązani są do udzielenia pomocy, w szczególności w zakresie:

- 1) zorganizowania przeniesienia zasobów z pomieszczenia przeznaczonego do przechowywania informacji niejawnych, czy ze stanowisk pracy, na których znajdują się takie dokumenty;
- 2) zorganizowania stanowiska przeznaczonego do zabezpieczenia dokumentów po ewakuacji.

11. Zabezpieczeniu poprzez ewakuację podlegają wszystkie materiały niejawne, jeżeli ich ilość jest niewielka.

12. Pozostałe dokumenty należy ewakuować, o ile czas i warunki na to pozwolą lub w uzgodnieniu z właściwym archiwum na pisemne polecenie wójta zniszczyć, lub przekazać do tego archiwum.

13. W stanie nadzwyczajnym sporządza się dwa egzemplarze spisu materiałów przeznaczonych do ewakuacji oraz niepodlegających ewakuacji, których w razie ewakuacji jeden pozostawia się w pomieszczeniu pracy a drugi zabiera się wraz z ewakuowanymi materiałami do nowego miejsca pracy.

14. Zabezpieczenie ewakuowanych dokumentów odbywa się poprzez dokonanie niżej wymienionych czynności:

- 1) wydanie stosownych poleceń pełnomocnikowi ochrony, innym pracownikom odpowiedzialnym za te dokumenty;
- 2) jeżeli ewakuacja zarządzona jest w godzinach pozasłużbowych osoba podejmująca decyzję o ewakuacji zarządza wezwaniem osób odpowiedzialnych przy użyciu wszelkich dostępnych środków;
- 3) zapewnienie niezbędnego środka transportu oraz pracowników w ilości niezbędnej do zapakowania i przemieszczenia materiałów wymagających zabezpieczenia;
- 4) w przypadku materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” pełnomocnik ochrony wyznacza dwuosobową komisję spośród pracowników urzędu posiadających uprawnienie do dostępu do dokumentów niejawnych podlegających ewakuacji, która dokona komisyjnego otwarcia szaf, biurek.

15. Komisja realizująca powyższe zadania sporządza protokół z otwarcia, z którego musi wynikać:

- 1) zasadność otwarcia szaf, biurek pod nieobecność pełnomocnika ochrony;
- 2) określenie rodzaju i ilości materiałów poddanych zabezpieczeniu i ewakuacji;
- 3) określenie materiałów, które ewentualnie pozostaną w szafie i nie zostaną objęte zabezpieczeniem;
- 4) określenie zabezpieczenia w nowym miejscu ich przechowywania;
- 5) określenie ewentualnego zabezpieczenia materiałów, które pozostały.

16. Komisja przystępując do otwarcia szaf, biurek, w którym znajdują się dokumenty niejawne z klauzulą „zastrzeżone” wykorzystuje klucze, jeżeli to możliwe to pozyskane od użytkownika albo zdeponowane.

17. Komisja realizując powyższe zadania w przypadku ewentualnego pozostawienia części dokumentów „zastrzeżonych”, które nie podlegają zabezpieczeniu lub których nie zdołano zabezpieczyć obowiązana jest zamknąć szafy, biurka w sposób widoczny, że były otwierane np.

oklejenie taśmą z odbitą pieczęcią, zaplombowanie. Fakt ten musi być opisany w protokole sporządzony przez komisję.

18. Celem sprawnej realizacji tego planu w urzędzie:

- 1) szafy, biurka z materiałami niejawnymi na bieżąco oznaczają się w sposób trwały i widoczny na zewnątrz tych szaf;
- 2) worki i pojemniki w miarę możliwości przechowuje się w szafach lub biurkach w miejscach dostępnych i nie wymagających korzystania z kluczy;
- 3) w szafach, biurkach na drzwiach powinna być informacja jakie dokumenty podlegają zabezpieczeniu mając na względzie ważność i aktualność materiałów wymagających zabezpieczenia.

19. Realizację postanowień planu powierza się pełnomocnikowi ochrony w zakresie:

- 1) przygotowania materiałów już posiadanych do ewentualnego zabezpieczenia;
- 2) bieżącego gromadzenia materiałów z myślą o wymaganiach związanych z ewentualnością ich zabezpieczenia.

15. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji niejawnych, został określony przepisami ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeksu karnego (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) w art. 266, który stanowi: „*funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie nieuprawnionej informację o klauzuli „zastrzeżone” lub „poufne” lub informację, którą uzyskał w związku wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3*”.

16. Okresy ochronne dla dokumentów niejawnych

1. Informacje niejawne podlegają ochronie do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności.
2. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, która nadała klauzulę tajności i jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony.

17. Ustalenia końcowe

1. Wójt i pełnomocnik ochrony:

- 1) zapoznają podległych pracowników z ustaleniami planu; fakt ten należy odnotować na wykazie stanowiącym załącznik nr 7 do planu;
- 2) zapewnią bieżące przestrzeganie postanowień planu na stanowiskach, gdzie występują informacje niejawne;
- 3) wprowadzą jako obowiązującą zasadę zapoznania z planem wszystkie osoby, które podejmują pracę na stanowiskach związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych.

2. W przypadku wystąpienia wątpliwości, co do zasad przetwarzania informacji niejawnych pracownicy zgłaszają się do pełnomocnika ochrony. W razie potrzeby pełnomocnik ochrony organizuje szkolenie w zakresie przepisów związanych z ochroną informacji niejawnych.
3. Plan ochrony podlega przeglądowi przynajmniej raz w roku w celu wprowadzenia zmian. Przeglądu dokonuje pełnomocnik ochrony. Fakt ten odnotowuje się w karcie zmian, stanowiącej załącznik nr 8 do planu.

Handwritten signature

Załącznik nr 1 do planu ochrony informacji niejawnych, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 91/2015 Wójta Gminy Zbójno z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Zbójno

**Wykaz informacji niejawnych oznaczonych
klauzulą „zastrzeżone” w zadaniach
realizowanych przez Urząd Gminy Zbójno**

Lp.	Nazwa zadania	Uwagi
1.	Plan akcji kurierskiej Gminy Zbójno	
2.	Sprawozdanie roczne z realizacji akcji kurierskiej	
3.	Dokumentacja stałego dyżuru	
4.	Ankiety bezpieczeństwa osobowego	
5.	Plan operacyjny funkcjonowania Gminy Zbójno w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny	
6.	Tabela zadań operacyjnych	
7.	Regulamin organizacyjny urzędu na czas wojny	
8.	Zestawienie świadczeń rzeczowych i osobistych	
9.	Organizacja głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie urzędu na czas bezpośredniego zagrożenia państwa i wojny	
10.	Dziennik ewidencyjny dla dokumentów niejawnych	

hll

Wykaz stanowisk i funkcji z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

Lp.	Stanowisko - funkcja	Uwagi
1.	Wójt Gminy	
2.	Sekretarz Gminy – pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	
3.	Skarbnik Gminy	
4.	p.o. Kierownik Wydziału Spraw Społecznych – inspektor (stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, działalności gospodarczej, spraw wojskowych, obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej)	
5.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – inspektor (stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, obsługi rady gminy oraz sportu)	
6.	Kierownik Wydziału Inwestycji, Planowania i Rozwoju	
7.	Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej	
8.	Kierownik Wydziału Zarządzania Infrastrukturą	
9.	Kierownik Wydziału Edukacji	
10.	Inspektor – stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych/archiwista	
11.	Starszy Informatyk – stanowisko ds. obsługi informatycznej	
12.	Młodszy referent – stanowisko ds. obsługi sekretariatu	
13.	Podinspektor w Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej - odpowiedzialny za zarządzanie kryzysowe	
14.	Kurierzy - wykonawcy Akcji Kurierskiej	

**Protokół otwarcia szafy, biurka gdzie znajdują się
dokumenty zawierające informacje niejawne**

W dniu r.

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

(Nazwisko i imię, stanowisko służbowe)

Dokonała otwarcia szafy/biurka znajdującego się w pomieszczeniu:

.....
.....

(Nazwa wydziału, nr pokoju)

użytkownikiem jest

(Nazwisko i imię, stanowisko służbowe)

Z szafy/biurka zostały zabrane niżej wymienione dokumenty, materiały, przedmioty:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Którymi obecnie dysponuje Pan/Pani

(Imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Szafę/biurko zamknięto/oplombowano w obecności komisji:

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

(Podpisy członków komisji)

[Signature]

Załącznik nr 4 do planu ochrony informacji niejawnych, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 91/2015 Wójta Gminy Zbójno z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Zbójno

**Książka ewidencji pieczęci używanych do wytwarzania dokumentów
niejawnych w Urzędzie Gminy Zbójno**

Lp.	Odcisk pieczęci	Opis pieczęci	Pokwitowanie odbioru/zdania data i podpis	Nr i data protokołu zniszczenia pieczęci
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Zbójno, dnia

Protokół nr
zniszczenia pieczęci używanych do wytwarzania dokumentów
niejawnych w Urzędzie Gminy Zbójno

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

(Imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

dokonała w dniu r. zniszczenia nieaktualnych i zużytych pieczęci
zgodnie z poniższym wykazem:

Lp.	Odcisk pieczęci	Opis	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Wykaz zakończono na pozycji:

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Protokół nr
z kontroli ewidencji, obiegu i przetwarzania dokumentów niejawnych

Podmiot kontrolujący:

.....
.....
.....

Podmiot kontrolowany

Termin kontroli

Rodzaj kontroli.....

(Problemowa/okresowa)

Cel kontroli:

- 1) sprawdzenie zgodności stanu faktycznego materiałów niejawnych ze stanem ewidencyjnym*;
- 2) ujawnienie ewentualnych nieprawidłowości, przyczyn i okoliczności ich powstania oraz osób za nie odpowiedzialnych*;
- 3) sprawdzenie stanu używanych pieczęci i stempli*;
- 4) inne
-;

Zakres przedmiotowy i okres objęty kontrolą:

1) zakres przedmiotowy: szczegółowe sprawdzenie stanu faktycznego dokumentów niejawnych i porównanie ze stanem ewidencyjnym (np. wyszczególnić nazwy urządzeń ewidencyjnych, kancelaryjnych oraz pozycji zapisów w tych urządzeniach na podstawie , których sprawdzono stan faktyczny materiałów „zastrzeżonych”:

- a) dziennik ewidencji od pozycji pierwszej do ostatniej,
- b) książka ewidencji używanych pieczęci,
- c) inne wymienić*;

2) postępowanie z materiałami niejawnymi przez wykonawców: przestrzeganie zasad klasyfikowania informacji oraz techniczna poprawność wykonania dokumentów, przestrzeganie zasad wytwarzania dokumentów (np. wyszczególnienie dokumentów przedstawionych do kontroli z podaniem numerów ewidencyjnych, oznaczeniem wykonawców)*;

3) działalność kancelaryjna: przestrzeganie zasad ewidencjonowania wytworzonych dokumentów, archiwizacja dokumentów, przestrzeganie zasad obiegu dokumentów, zmiany znoszenie klauzuli tajności dokumentów (np. adnotacje o pobraniu dokumentów, o zwrocie, utracie, przyczyny utraty czy zniszczenia, prawidłowości nanoszenia zmian klauzuli wg. wzoru instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony)*;

- 4) przestrzeganie zasad selektywnego udostępniania informacji niejawnych oraz dokumentowaniu faktu zapoznania się z materiałami zawierającymi informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”
- 5) przestrzeganie zasad przechowywania oraz przekazywania dokumentów „zastrzeżonych” (czy dokumenty są wpisane do właściwych teczek oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, nie stwierdzono naruszeń zasad przechowywania oraz przekazywania dokumentów – w innym przypadku opisać stwierdzone naruszenia)
- 6) ogólna ocena przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych (opisowo przedstawić na jakim poziomie przestrzega się przepisów o ochronie informacji niejawnych)
- 7) sprawdzić przestrzeganie zasad postępowania z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego (czy na wybranym stanowisku nie posiadającym akredytacji bezpieczeństwa nie są przetwarzane informacje „zastrzeżone”, sprawdzenie zabezpieczeń i poprawności przetwarzania dokumentów na stanowiskach i systemach do przetwarzania tych dokumentów)
- 8) wnioski i zalecenia pokontrolne.

Ustalenia z powyższej kontroli:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sporządzono w egzemplarzach.

.....

(Podpis kontrolowanego)

.....

(Podpisy kontrolujących)

*niepotrzebne skreślić

Kul

Załącznik nr 7 do planu ochrony informacji niejawnych, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 91/2015 Wójta Gminy Zbójno z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Zbójno

**Wykaz osób,
które zapoznały się z planem ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Zbójno**

Lp.	Nazwisko i imię	Komórka organizacyjna	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				

Handwritten signature

Załącznik nr 8 do planu ochrony informacji niejawnych, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 91/2015 Wójta Gminy Zbójno z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Zbójno

**Karta przeglądów i zmian
planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Zbójno**

Lp.	Data wydania dokumentu	Data przeglądu	Krótki opis zmian	Data zmiany	Podpis pełnomocnika ochrony	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						