**ZARZADZENIE NR 53/2016**
**Wójta Gminy Czerwonka**
**z dnia 27 grudnia 2016r.**

**w sprawie wprowadzenia do stosowania dokumentów dotyczących ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Czerwonce**

Na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 5, art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U. z 2010r. Nr 182, poz. 1228 ), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2016 r. poz. 446 )
zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Czerwonka następujące dokumenty dotyczące ochrony informacji niejawnych:
1. Plan ochrony informacji niejawnych stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia,
2. Dokumentację określającą poziom zagrożeń oraz środki bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia,
3. Instrukcję określającą sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „ Zastrzeżone", stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz przestrzegania zawartych w zarządzeniu postanowień.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Paweł Kacprzykowski

***Gmina Czerwonka***
*Czerwonka Włościańska 38*
*06-232 Czerwonka Włościańska*

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 53/2016
Wójta Gminy Czerwonka z dnia 27 grudnia 2016 r.

# PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE GMINY W CZERWONCE

OPRACOWAŁ :

Katarzyna Dębek

ZATWIERDZIŁ:

WÓJT
*Paweł Kacprzykowski*

**Spis treści**



**I.** Postanowienia ogólne.

1. Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Czerwonka 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 art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 **r.** o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr. 182, poz. 1228 z pożn. zm.) oraz zawiera wymagane elementy, o których mowa w § 9 ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. poz. 683).
3. Przedmiotem ochrony w Urzędzie Gminy w Czerwonka są informacje niejawne oznaczone klauzulą „**zastrzeżone**".
4. Definicje użyte w Planie ochrony informacji niejawnych:

1) Ustawa - ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr. 182, poz. 1228 z poźn.zm.);
2) Urząd – Urząd Gminy w Czerwonce;
3) Wójt – Wójt Gminy Czerwonka;
4) Pełnomocnik Ochrony - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
5) Plan OIN - Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Czerwonka

**II.** Opis pomieszczeń lub obszarów dla informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone", w tym określenie ich granic i wprowadzonego systemu kontroli.

1. Charakterystyka obiektu.

Budynek Urzędu Gminy w czerwonce jest dwukondygnacyjny, wolno stojący, konstrukcji tradycyjnej murowanej ze stropami żelbetowymi. Ciągi komunikacyjne od części biurowej oddzielone są ścianami z cegły palonej.
Urząd Gminy w Czerwonce jest właścicielem budynku. Pomieszczenia do przetwarzania informacji niejawnych oraz system kontroli dostępu Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone" przetwarza się w pomieszczeniach Urzędu Stanu Cywilnego pok. Nr 15 a przechowuje w szafie metalowej. Pomieszczenie te położone jest na parterze budynku .
Po dokonaniu ww. czynności dokumenty przekazywane są Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych do przechowania w szafie metalowej .

System kontroli dostępu oparty jest na wyodrębnieniu strefy ochronnej stanowiącej filtr dostępu do Kancelarii Materiałów .

**III.** Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w pomieszczeniach do przetwarzania informacji niejawnych.
Dostęp do pomieszczenia posiadają wyłącznie Wójt, Sekretarz, Inspektor ds. obywatelskich, a zarazem Pełnomocnik ds. .ochrony informacji niejawnych i inne osoby upoważnione. Przebywanie w pomieszczeniu innych niż ww. osoby odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w punkcie V podpunkt 2.
**IV.** Opis zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego.
W celu przeprowadzenia doboru właściwych środków bezpieczeństwa przeprowadzono analizę wszystkich istotnych czynników mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie. Szczegółowa analiza stanowi odrębny dokument pn. „Dokumentacja określająca poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą w Urzędzie Gminy w Czerwonce". Określony został poziom zagrożeń o wartości **NISKI**. Aby uzyskać wymagana minimalną liczbę punktów dla niskiego poziomu zagrożeń i najwyższej klauzuli tajności informacji niejawnych „zastrzeżone" zastosowano niżej wymienione środki bezpieczeństwa fizycznego (tabelą punktacji zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego stanowi załącznik nr 2):
1) dokumenty niejawne przechowywane są w szafie metalowej zamykanej na zamek klasy A określonej w PN-EN 1300 typ 2;
2) konstrukcję pomieszczenia ze względu na grubość ścianek działowych zakwalifikować można do typu 2;
3) drzwi do pomieszczenia wyposażone są w zamek wpuszczany klasy 3 zabezpieczenia wg PN-EN 12209 typ 1;
4) budynek Urzędu spełnia wymagania typu 3;
5) system kontroli dostępu został zorganizowany w oparciu o zamknięte drzwi pomieszczenia, do których można uzyskać dostęp za pomocą kluczy wydawanych tylko uprawnionym osobom - typ 1;
6) personel bezpieczeństwa zorganizowany jest w oparciu o Policję (dyżurny Policji) - którzy zobligowani są do kontroli budynku nocą i podczas weekendów. W przypadku podejrzenia włamania wzywają osoby upoważnione do otwarcia danych pomieszczeń; typ 1;
7) Pomieszczenie jest wyposażone w system sygnalizacyjny napadu i włamania;
8) otoczenie budynku jest oświetlone w celu skutecznej kontroli otoczenia budynku przez personel bezpieczeństwa.
**V.** Procedury bezpieczeństwa dla obszaru w którym przetwarza się informacje niejawne:
1) Klauzule tajności informacji niejawnych przetwarzanych w strefie.
W pok.15 przetwarzane są dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone".
2) Sposób sprawowania nadzoru przez osoby uprawnione w przypadku przebywania w strefie osób nieposiadających stałego upoważnienia do wstępu oraz sposobu zabezpieczania przetwarzania informacji niejawnych przed możliwością nieuprawnionego dostępu tych osób.
Podczas przetwarzania dokumentów niejawnych w pomieszczeniu mogą przebywać wyłącznie:
1) osoby zatrudnione w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych (zgodnie z prowadzonym przez Pełnomocnika Ochrony wykazem),
2) kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania posiadający stosowne upoważnienia lub poświadczenie bezpieczeństwa.
Podczas wykonywania ww. czynności drzwi są zamknięte na klucz.

Weryfikacji przedstawionych upoważnień/poświadczeń bezpieczeństwa przedstawionych przez kontrolujących (w tym organy ścigania) dokonują Wójt, lub Pełnomocnik Ochrony. Podczas przebywania osób nie posiadających stałego upoważnienia do wstępu do tych pomieszczeń, a także innych pracowników Urzędu wszystkie dokumenty niejawne oraz urządzenia ewidencyjne musza być zdeponowane i zamknięte w metalowej szafie. Jedynie kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania mogą zapoznać się tylko z tymi dokumentami niejawnymi, które są przedmiotem kontroli (postępowania).
Sprzątanie pomieszczeń odbywa się wyłącznie po zakończeniu pracy z dokumentami niejawnymi, w obecności osoby upoważnionej do dostępu do informacji niejawnych.
**VI.** Procedury zarządzania kluczami do szaf, pomieszczeń lub obszarów, w których przetwarzane są informacje niejawne.
Klucze do szaf metalowych w których przechowywane są dokumenty niejawne, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie.
Zabrania się wynoszenia poza Urząd, jak również udostępniania kluczy do pomieszczeń oraz szaf metalowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne osobom nieuprawnionym. Pracownikom Urzędu zabrania się samodzielnego dokonywania wymiany zamków bez uzyskania zgody ze strony Pełnomocnika Ochrony.
Po zakończeniu pracy, pracownik Urzędu wychodzący z pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty niejawne, zobowiązany jest do zamknięcia drzwi . Klucze od pomieszczenia są zabezpieczone przez pracownika w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie.
**VII.** Procedury reagowania osób odpowiedzialnych za ochronę informacji oraz personelu bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnienia informacji niejawnych.
Osobą odpowiedzialną za ochronę informacji niejawnych jest Pełnomocnik . Za wtargniecie osób nieuprawnionych do pomieszczenia podczas przetwarzania dokumentów niejawnych odpowiada Pełnomocnik (osoby nieuprawnione do przebywania w w/w pomieszczeniu są z niego wypraszane).
W przypadku zauważenia śladów włamania zawiadamia się o tym fakcie Policję i Wójta.
**VIII.** Plany awaryjne uwzględniające potrzebę ochrony informacji niejawnych w razie wystąpienia sytuacji szczególnych, w tym wprowadzenia stanów nadzwyczajnych, w celu zapobieżenia utracie poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych.
1. W sytuacjach szczególnych zagrożeń, jeżeli zwykłe środki konstytucyjne są niewystarczające, może zostać wprowadzony odpowiedni stan nadzwyczajny: stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej.
2. Działania podjęte w celu ochrony materiałów niejawnych będących w posiadaniu jednostki organizacyjnej muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie obronności, bezpieczeństwa, stosunków gospodarczych i międzynarodowych państwa.
3. W przypadku wprowadzenia stanu wojennego lub stanu wyjątkowego wzmacnia się ochronę budynku Urzędu, w tym pomieszczenia do przetwarzania informacji niejawnych. Wzmocnienie ochrony w przypadku stanu wojennego ma na celu zabezpieczenie budynku przed grupami dywersyjnymi i sabotażowymi oraz przed ewentualnymi demonstrantami czy też uczestnikami starć z siłami porządkowymi w przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego. W analogiczny sposób postępuje się w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych, gdy jest to konieczne.
Działania jakie zostaną podjęte obejmują m.in.:
1) wprowadzenie kontroli interesantów w oparciu o imienne przepustki,
2) wzmocnienie ochrony obiektu funkcjonariuszami Policji,

3) przeniesienie dokumentów niejawnych do zapasowego miejsca pracy.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia przeprowadza się ewakuację materiałów niejawnych. W przypadku nagłego zagrożenia decyzję o zniszczeniu materiałów niejawnych podejmuje Wójt, a w przypadku jego nieobecności Pełnomocnik. Bezpośrednie zagrożenie może wynikać z działań wojennych, w wyniku których materiały niejawne mogą dostać się w ręce agresora.
5. Ewakuacja akt powinna obejmować: zapakowanie materiałów do worków ewakuacyjnych (będących na wyposażeniu Urzędu), przemieszczenie worków na środek transportu i przewiezienie do wyznaczonego przez Wójta miejsca ewakuacji.
6. Nadzór i ochronę transportu do miejsca ewakuacji dokumentów zapewnia Pełnomocnik .
7. Opis postępowania w sytuacjach kryzysowych i analiza ryzyka wystąpienia sytuacji kryzysowych.
Za sytuacje kryzysowe w zakresie informacji niejawnych przyjmuje się zdarzenia:

| Lp | Rodzaj sytuacji kryzysowej | Poziom ryzyka (skala 1-5) | Sposób postępowania z dokumentami |
|---|---|---|---|
| 1. | Zanik napięcia | 4 | P |
| 2. | Awaria systemu alarmowego | 3 | P |
| 3. | Pożar | 3 | E |
| 4. | Zagrożenia atmosferyczne | 2 | E |
| 5. | Zagrożenia chemiczne | 1 | E |
| 6. | Zagrożenie atakiem terroru | 2 | E |
| 7. | Sabotaż | 2 | E |
| 8. | Włamanie | 2 | E |
| 9. | Napad | 1 | Z |
| 10. | Kradzież | 2 | ------ |
| 11. | Zniszczenie dokumentu | 2 | ------ |
| 12. | Wtargnięcie lub okupacja budynku | 2 | Z |
| 13. | Działanie obcych służb specjalnych | 1 | E |

gdzie 1 - oznacza najmniejsze ryzyko wystąpienia danej sytuacji, a 5 największe ryzyko, „P" - pozostawić, „E"- ewakuować, „Z" - zniszczyć.

W każdym ww. przypadku Pełnomocnik powinien podjąć działania prowadzące do wyjaśnienia przyczyn tejże sytuacji oraz usunięcia jej skutków. W sytuacji kiedy ewakuacja staje się konieczna, ewakuacji podlegają wszystkie dokumenty niejawne przechowywane w Urzędzie. Niszczenie materiałów dokonywane jest za pomocą odpowiedniej niszczarki dokumentów lub ich spalenie. Protokół zniszczenia materiałów niejawnych winien zawierać opis okoliczności, w jakich dokonano zniszczenia, gdzie, kiedy, na czyje polecenie i w jaki sposób oraz spis zniszczonych materiałów.
8. Za zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych odpowiada Pełnomocnik . Osoby, które stwierdziły jakiekolwiek naruszenie przepisów zagrożenie dla bezpieczeństwa informacji niejawnych, zobowiązane są niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika , jak również zobowiązane są do:
1) zabezpieczenia miejsca zdarzenia, śladów, dowodów,
2) zabezpieczenia informacji niejawnych przed ewentualnym dalszym ujawnieniem,
3) złożenia szczegółowych wyjaśnień dotyczących zdarzenia osobom prowadzącym postępowanie wyjaśniające.

9. W przypadku stwierdzenia naruszenia w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik zawiadamia o tym Wójta i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków. Pełnomocnik Ochrony ustala czy i jakie informacje zostały ujawnione lub zniszczone czy też była to jedynie próba zdobycia informacji przez osobę nieuprawnioną.
10. W przypadku stwierdzenia zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa ujawnienia informacji niejawnych (art. 266 k.k.) istnieje obowiązek niezwłocznego zawiadomienia właściwego organu ścigania (prokuratura lub Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego).
Naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych przez pracownika posiadającego poświadczenie bezpieczeństwa może stanowić podstawę do wdrożenia postępowania kontrolnego niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

**Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 53/2016**
**Wójta Gminy Czerwonka z dnia 27 grudnia 2016 r.**

# Dokumentację określającą poziom zagrożeń oraz środki bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych.

**1.Określenie stanowisk pracy, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową z klauzulą „zastrzeżone":**
- Sekretarz Gminy
-Skarbnik Gminy
- stanowisko ds. księgowości budżetowej
- stanowisko ds. księgowości podatkowej, wymiaru podatku i opłat
-stanowisko ds. księgowości budżetowej, działalności gospodarczej , handlu i obsługi kasy
-kierownik USC
- podinspektor ds. spraw obywatelskich informacji niejawnych, OC i spraw wojskowych
- główny księgowy
- podinspektor ds. oświatowych i wychowania
-stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu urzędu
-stanowisko ds. kadr, obsługi Rady, bhp, wyborów, gospodarki mieszkaniowej oraz ochrony danych osobowych
-stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska, rolnictwa ,gospodarki gruntami i planowania Przestrzennego
-stanowiska ds. kultury, sportu, promocji gminy ,obsługi bip, informatyki oraz profilaktyki i uzależnień
-stanowisko do spraw inwestycji, zamówień publicznych , budownictwa , gospodarki komunalnej
-stanowiska ds. gospodarki odpadami, pozyskiwania , rozliczania środków zewnętrznych oraz archiwum urzędu.

**2.Punktacja zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego.**

**ŚRODEK BEZPIECZENSTWA PKT.**
**KATEGORIA K1: Szafy Do przechowywania informacji niejawnych**

**Środek bezpieczeństwa K1S1 – Konstrukcja szafy**
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S1=4,3,2 lub 1 pkt. - 2
**Środek bezpieczeństwa K1S2 – Zamek do szafy**
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S2=4,3,2 lub 1 pkt)- 2
***Liczba punktów za kategorie K1 stanowiącą iloczyn liczby punktów za oba powyższe Środki bezpieczeństwa (K1=K1SxK1S2-) 4***

**KATEGORIA K2: Pomieszczenia**
**Środek bezpieczeństwa K2S1 – Konstrukcja pomieszczenia**
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)- 2
**Środek bezpieczeństwa K2S2 – Zamek do drzwi pomieszczenia**
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt) -1
***Liczba punktów za kategorie K2 stanowi ą ca iloczyn liczby punktów za oba powyższe Środki bezpieczeństwa (K2=K2S1xK2S2)- 2***

**KATEGORIA K3: Budynki**
***Liczba punktów za kategorie (K3 = 5, 3, 2 lub 1 pkt)- 3***

**KATEGORIA K4: Kontrola dostępu**
**Środek bezpieczeństwa K4S1 – Systemy kontroli dostępu**
***Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K4S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)*** *1*
**Środek bezpieczeństwa K4S2 – Kontrola osób nieposiadających stałego upoważnienia do wejścia**
**na obszar jednostki organizacyjnej (interesantów)**
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K4S2 = 3 lub 1 pkt)- 0
***Liczba punktów za kategori e K4 stanowiąca sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K4=K4S1+K4S2) – 1***

**KATEGORIA K5: Personel bezpieczeństwa i systemy sygnalizacji napadu i włamania**
**Środek bezpieczeństwa K5S1 – Personel bezpieczeństwa**
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K5S1 = 5, 4, 3, 2 lub 1 pkt)- 1
**Środek bezpieczeństwa K5S2 – Systemy sygnalizacji napadu i włamania**
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K5S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt) -0
***Liczba punktów za kategorie K5 stanowiąca sum ę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K5=K5S1+K5S2) -1***

**KATEGORIA K6: Granice**
**Środek bezpieczeństwa K6S1 – Ogrodzenie**
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)- 0
**Środek bezpieczeństwa K6S2 – Kontrola w punktach dostępu**
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S2 = 1 lub 0 pkt)- 0
**Środek bezpieczeństwa K6S3 – System kontroli osób i przedmiotów przy wejściu/wyjściu**
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S3 = 1 lub 0 pkt) -0
**Środek bezpieczeństwa K6S4 – System wykrywania naruszenia ogrodzenia**
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S4 = 1 lub 0 pkt) -0
**Środek bezpieczeństwa K6S5 – Oświetlenie chronionego obszaru**
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S5 = 1 lub 0 pkt)- 1
**Środek bezpieczeństwa K6S6 – System dozoru wizyjnego granic**
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S6 = 1 lub 0 pkt)- 0

*Liczba punktów za kategorie K6 stanowiąca sumę liczby punktów za powyższe środki bezpieczeństwa (K6=K6S1+K6S2+K6S3+K6S4+K6S5+K6S6)- 1*
**Ogólna liczba punktów stanowiąca sumę punktów za wszystkie kategorie**
**PUNKTY=K1+K2+K3+K4+K5+K6 12**

**OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŻEŃ**
**POZIOM ZAGROŻEŃ**

| niski | średni | Wysoki |
|---|---|---|
| 7 pkt -16 pkt | 17 pkt – 32 pkt | powyżej 32 pkt |

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 53/2016
Wójta Gminy Czerwonka z dnia 27 grudnia 2016 r.

# Instrukcję określającą sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „ Zastrzeżone" w Urzędzie Gminy Czerwonka.

## WSTĘP

§ 1

Niniejsza instrukcja – zwana dalej Instrukcją – określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone" oraz zasady ochrony tych informacji w Urzędzie Gminy Czerwonka ( zwanym dalej Urząd).

§ 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".

## 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 organy władzy publicznej zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczpospolitej 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.

§ 6

Informacjom niejawnym, materiałom, a zwłaszcza dokumentom i ich zbiorom przyznaje się klauzulę tajności co najmniej równą najwyżej zaklasyfikowanej informacji lub najwyższej klauzuli w zbiorze.

§ 7

Informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone" w Urzędzie są informacje dotyczące m.in.:

1) realizacji poszczególnych zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
2) prowadzenia akcji kurierskiej,
3) inne – zgodnie z decyzją osób uprawnionych do podpisywania dokumentów.

## DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „Zastrzeżone"

§ 8

Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone" mogą być udostępniane wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:
1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „zastrzeżone" lub upoważnienie Pana Wójta wystawione zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
2) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia.
3) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.

§ 9

Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w § 8 pkt 1, prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (dalej Pełnomocnik Ochrony). 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.

§ 10

Kierownicy referatów zobowiązani są do informowania Pełnomocnika Ochrony o konieczności wydania upoważnienia przez Pana Wójta pracownikom, których zakres obowiązków wymaga dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone".

**OBIEG DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „Zastrzeżone"**

§ 11

Korespondencję z zewnątrz Urzędu, zawierającą informacje niejawne zakwalifikowane jako „zastrzeżone", przekazywane pocztą specjalną, odbiera wyznaczony przez Pana Wójta pracownik, Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone", wpływające do Biura Podawczego Urzędu za pośrednictwem Poczty Polskiej lub przesyłek kurierskich, przekazywane są Pełnomocnikowi, gdzie po zarejestrowaniu w „Dzienniku ewidencji", polegającym na spisaniu danych z koperty bez jej otwierania, przekazywane są Panu Wójtowi lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi.

§ 12

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 w wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń,
5) odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu.
W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi – Pełnomocnikowi a w przypadku, gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

§ 13

Pan Wójt lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za

załatwienie sprawy lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika.

**§ 14**

Pełnomocnik przekazuje dokument „Zastrzeżony" osobie wskazanej w dekretacji. Jeżeli osobą tą jest kierownik komórki organizacyjnej Urzędu upoważniony do imiennego wyznaczenia pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy – zapisy § 13 stosuje się odpowiednio.

**§ 15**

W przypadku konieczności związanej z zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez kilku pracowników tej samej komórki organizacyjnej lub pracowników kilku różnych komórek organizacyjnych Urzędu, konieczne jest rozszerzenie dekretacji odpowiednio przez kierownika tej komórki organizacyjnej lub Pana Wójta.

**§ 16**

Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która go pobrała.
Przełożeni takiego pracownika prowadzą nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem przez niego dokumentów zastrzeżonych.

**§ 17**

Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu 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 wyznacza pisemnie pracownika, który ma dalej prowadzić przejętą dokumentację. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach – dla odchodzącego pracownika oraz dla Urzędu.

**§ 18**

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone", wytworzone w Urzędzie w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzane odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub na komputerze, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego zatwierdzoną przez Wójta.

**§ 19**

Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów w postaci elektronicznej oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone" jest dopuszczalne wyłącznie na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym.

**§ 20**

Materiały niejawne o klauzuli „Zastrzeżone", przesyłane w postaci listów, nadaje się jako listy polecone lub wartościowe, zapakowane w dwie nieprzezroczyste mocne koperty. Materiały niejawne o klauzuli „Zastrzeżone", przesyłane w postaci paczek, nadaje się jako paczki z zadeklarowaną wartością, opakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru.

§ 21

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.

§ 22

Wszystkie dokumenty zawierające informacje „Zastrzeżone" podlegają niezwłocznemu ewidencjonowaniu w „Dzienniku ewidencji", którego wzór określony został w załączniku 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. z 2011 r. Nr 276, poz. 1631). Dotyczy to zarówno dokumentów wytworzonych w Urzędzie, jak i otrzymanych z zewnątrz.

§ 22

Zabrania się wynoszenia poza Urząd, jak również udostępniania kluczy do pomieszczeń oraz urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone" oraz ich duplikatów osobom nieuprawnionym.

§ 23

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone", utrwalone na papierze, niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiającym odtworzenie jego treści. Niszczarka musi spełniać wymagania przewidziane co najmniej dla klasy II wg normy DIN 32757.

§ 24

Informacje niejawne oznaczone klauzula „Zastrzeżone" zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika ( płyty CD/DVD itp.)

§ 25

Każdy pracownik Urzędu mający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą „Zastrzeżone" jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawarte w niej przepisy. Fakt zapoznania należy potwierdzić podpisem. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie pracowników jest Pełnomocnik Ochrony.