

**ZARZĄDZENIE Nr 13/2018**  
**WÓJTA GMINY GOLYMIN-OŚRODEK**  
**z dnia 29 stycznia 2018**

**w sprawie wprowadzenia „Planu Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Gminy Golymin-Ośrodek”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 1875) w związku z art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 1167 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych wprowadzam „Plan Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Gminy Golymin-Ośrodek”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

„Plan Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Gminy Golymin-Ośrodek” określony 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 ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Golymin-Ośrodek.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
**Andrzej Czuchrański**

Załącznik do Zarządzenia Nr 13/2018  
Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek  
z dnia 29 stycznia 2018r.  
w sprawie wprowadzenia  
„Planu Ochrony Informacji Niejawnych  
Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek”

WÓJT  
*Andrzej Chyżanowski*

**Zatwierdzam**

**PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH  
URZĘDU GMINY GOŁYMIN-OŚRODEK**

Opracował:  
Cezary Tybuchowski  
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych  
w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek

**Gołymin-Ośrodek, styczeń 2018r.**

## Spis treści

1. Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych.....	3
2. Definicje używane w Planie ochrony informacji niejawnych.....	3
3. Przedmiot ochrony.....	4
4. Klasyfikacja informacji niejawnych.....	4
5. Dostęp do informacji niejawnych.....	4
6. Udostępnianie informacji niejawnych.....	4
7. Zasady wykonywania i przetwarzania dokumentów niejawnych.....	5
8. Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne za pomocą komputera.....	5
9. Ochrona fizyczna.....	6
10. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych.....	6
11. Postępowanie w przypadku naruszenia ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do ustawy.....	8
12. Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.....	8
13. Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynku urzędu miasta.....	9
14. Postępowanie z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” w stanach nadzwyczajnych.....	10
15. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych.....	13
16. Okresy ochronne dla dokumentów niejawnych.....	13
17. Ustalenia końcowe.....	14
18. Załączniki.....	15 - 19

## **1. Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych.**

Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych przy realizacji zadań związanych z obronnością państwa.

Podstawowe akty prawne regulujące realizację zadań to:

1. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. 2016r. poz. 1167 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. z 2011 Nr 288, poz. 1692);
3. Rozporządzenie 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 2011r. Nr 276, poz. 1631);
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. z 2011 Nr 159, poz. 948);

## **2. Definicje używane w Planie ochrony informacji niejawnych**

W rozumieniu planu ochrony informacji niejawnych:

1. **Ustawa** – ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 1167 z późn. zm.);
2. **Służba ochrony państwa** – Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW);
3. **Rękojmia zachowania tajemnicy** – zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
4. **Dokument** – każda utrwalona informacja niejawna;
5. **Material** – dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chroniona jako informacja niejawna;
6. **Przetwarzanie informacji niejawnych** – wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
7. **Urząd** – Urząd Gminy Gołymin-Ośrodek;
8. **Wójt** – Wójt Gminy Gołymin-Ośrodek;
9. **Pełnomocnikiem ochrony** – Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek;

10. **Gminne jednostki organizacyjne** – jednostki o których mowa w statucie Gminy Gołymin-Ośrodek;

11. **Stan nadzwyczajnym** – rozumie się przez to stan wojenny, wyjątkowy, bądź klęski żywiołowej;

12. **Planem** – plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek.

### **3. Przedmiot ochrony**

Przedmiotem ochrony w Urzędzie są:

- 1). Informacje niejawne oznaczone – klauzulą „zastrzeżone”.
- 2). Pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowywane materiały niejawne.

### **4. Klasyfikacja informacji niejawnych**

Informacjom niejawnym nadaje się następujące klauzule:

„**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 – stanowi załącznik Nr 1 do planu.

### **5. Dostęp do informacji niejawnych**

1. Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych posiadają osoby, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” lub otrzymały pisemne upoważnienie kierownika jednostki o klauzuli „zastrzeżone” oraz odbyły szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

### **6. Udostępnianie informacji niejawnych:**

- 1) Informacje niejawne mogą być udostępnione tylko osobom, które posiadają dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulę tajności „zastrzeżone” lub wyższą.
- 2) Informacje niejawne mogą być udostępniane wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy, a wynikający z zakresu czynności – wykaz stanowisk związanych z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – stanowi załącznik Nr 2 do planu,
- 3). W przypadku otwarcia szafy, biurka bez użytkownika w celu pobrania dokumentów niejawnych sporządza się protokół – wzór stanowi załącznik Nr 3 do planu.

## **7. Zasady wykonywania i przetwarzania dokumentów niejawnych**

1. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument, materiał.
2. Uprawnienia do przyznania, obniżenia i znoszenia klauzuli tajności przysługuje Wójtowi wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych.
3. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.
4. Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu i wytworzone w Urzędzie podlegają ewidencjonowaniu w dzienniku ewidencji prowadzonym w Kancelarii Niejawnej Urzędu.
5. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego stanowiącego tajemnicę o klauzuli „zastrzeżone” poprzedzony jest skrótem literowym „Z”.
6. 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 (Dz. U. z 2011 Nr 288, poz.1692).
7. Do wytworzenia dokumentów niejawnych z klauzulą „zastrzeżone” używa się pieczęci zarejestrowanych w książce ewidencji pieczęci prowadzonej przez Pełnomocnika ochrony – wzór stanowi załącznik Nr 4 do planu.
8. Wszystkie nieaktualne pieczęcie i stemple podlegają komisyjnemu zniszczeniu – wzór protokołu zniszczenia pieczęci stanowi załącznik Nr 5 do planu.

## **8. Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne za pomocą komputera.**

Pracownicy, którzy do opracowywania i wykonywania dokumentów zawierających informacje oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, wykorzystują urządzenia komputerowe w ograniczonym zakresie. Dokument wytworzony jest do momentu gdzie nie zostają wpisywane treści informacji niejawnej, którą należy wpisać maszynowo lub ręcznie. Wykonywanie dokumentów zawierających informacje oznaczone klauzulą „zastrzeżone” może odbywać się na wyznaczonym specjalnie do tego celu komputerze, bez dostępu do Internetu i z podłączoną drukarką. Komputer, aby nie był narażony na dostęp osób nieuprawnionych, musi być usytuowany w osobnym zamkniętym pomieszczeniu.

## **9. Ochrona fizyczna budynku i pomieszczeń**

1. Budynek i znajdujące się w nim pomieszczenia stanowiące siedzibę Urzędu podlegają ochronie. Ochrona fizyczna polega na stałym monitoringu budynku i znajdujących się w nim pomieszczeń. Budynek całodobowo chroniony jest przez monitoring firmy ochroniarskiej.

2. Pomieszczenie, w którym przechowywane są informacje niejawne z klauzulą „zastrzeżone” znajduje się na I-szym piętrze i sąsiaduje z serwerownią. Posiada okno antywłamaniowe, czujnik alarmowy ruchu, a po godzinach pracy jest zamykane drzwiami wzmocnionymi. Pomieszczenie, w którym przechowywane są informacje niejawne wraz z serwerownią zabezpieczone są jeszcze wzmocnionymi drzwiami wychodzącymi na korytarz, które zamykane są zamkiem patentowym z certyfikatem, a klucze zabierane.

3. Sprzątanie pomieszczenia powinno odbywać się w obecności upoważnionego pracownika w godzinach pracy.

4. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” można przechowywać na stanowiskach pracy w meblach biurowych zamykanych na klucz.

## **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 nadarzącą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia Urzędu.

### ***Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku***

#### ***Urzędu:***

a) wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektem, pomieszczeniami urzędu objawiające się między innymi – podejmowaniem prób uzyskania informacji o danym obiekcie, pomieszczeniu od pracowników podczas luźnych rozmów po „przypadkowym” spotkaniu,

b) nawiązywanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami, podszywanie się pod byłych pracowników Urzędu i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło,

c) interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym ich przywarami oraz sposobie wykonywania obowiązków służbowych,

d) obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzątaczek itd.,

e) rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń,

f) celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, zamków służących do zabezpieczeń, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,

g) 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 dyscyplinarnie.
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 właściwe upoważnienie wydane przez Wójta.
5. Zwracać uwagę na osoby, których zachowanie wskazuje na nadmierne spożycie alkoholu.

**11. Postępowanie w przypadku naruszenia ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do ustawy.**

1. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada Wójt . Zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych 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 tych informacji w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. 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 zakończona protokołem – wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do planu.

3) O każdym przypadku ujawnienia informacji niejawnych przez pracowników oraz stwierdzonych innych naruszeniach ustawy pracownik Urzędu zobowiązany jest zawiadomić Pełnomocnika ochrony, podając, jaka informacja niejawna została ujawniona lub, jakie naruszenie przepisów zostało stwierdzone.

4) Pełnomocnik ochrony przeprowadza okresowe kontrole przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik ochrony przedkłada Wójtowi pisemną informację o naruszeniu przepisów 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:**

- 1.) brak nadawcy,
- 2.) brak adresu nadawcy,
- 3.) przesyłka pochodzi od nadawcy lub z miejsca, z którego nie spodziewamy się.
- 4.) inne podejrzenia.

**Nie należy otwierać tej przesyłki.**

**Należy:**

- a. Umieścić przesyłkę w worku plastikowym, szczelnie zamknąć.
- b. Worek należy umieścić w drugim plastikowym worku, szczelnie zamknąć, zakleić taśmą lub plastrem.
- c. Paczki nie należy przemieszczać, należy pozostawić ją na miejscu.
- d. Powiadomić:

Komendę Policji tel. 997 lub dzwonić na Nr **112**

*Slużby 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:**

- a. Nie naruszać zawartości – nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie włączać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wylączyć systemy wentylacyjne, zamknąć okna).
- b. Całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą klejącą.
- c. Dokładnie umyć ręce.
- d. Zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić.
- e. Ponownie umyć ręce.

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

### **13. Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynku Urzędu.**

#### **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 Policji tel. 997 lub 112
2. Zawiadamiając Policję należy podać treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, którą należy prowadzić 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 o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 sierpnia 2002 r. (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 1932).

2) **wyjątkowy:** w rozumieniu przepisów ustawy o stanie wyjątkowym z dnia 21 czerwca 2002 r. (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 1928).

3) **klęski żywiołowej:** w rozumieniu przepisów ustawy o stanie klęski żywiołowej z dnia 18 kwietnia 2002 r. (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 1897).

3. Plan określa zasady postępowania w razie konieczności zabezpieczenia materiałów niejawnych będących w posiadaniu jednostki, 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 jednostki organizacyjnej 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 pomieszczeń kancelarii dokumentów niejawnych. Ewakuacja tych dokumentów następuje w warunkach pozwalających doprowadzić je do ulokowania 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 sprawuje Pełnomocnik ochrony przy współpracy z jednostkami OSP.

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

1) zorganizowania przeniesienia zasobów z kancelarii dokumentów 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:

- a. Wydanie stosownych poleceń Pełnomocnikowi ochrony, innym pracownikom odpowiedzialnym za te dokumenty,
- b. Jeżeli ewakuacja zarządzona jest w godzinach pozasłużbowych osoba podejmująca decyzję o ewakuacji zarządza wezwaniem osób odpowiedzialnych przy użyciu wszelkich dostępnych środków,
- c. Zapewnienie niezbędnego środka transportu oraz pracowników w ilości niezbędnej do zapakowania i przemieszczenia materiałów wymagających zabezpieczenia,
- d. W przypadku materiały oznaczone klauzulą „zastrzeżone” Pełnomocnik ochrony wyznacza dwuosobową komisję spośród pracowników Urzędu posiadających uprawnienie do dostępu do dokumentów niejawnych podlegających ewakuacji, która dokona komisyjnego otwarcia szafy, biurka.

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

- a. Zasadność otwarcia szafy/biurka pod nieobecność Pełnomocnika kancelarii dokumentów niejawnych,
- b. Określenie rodzaju i ilości materiałów poddanych zabezpieczeniu i ewakuacji,
- c. Określenie materiałów, które ewentualnie pozostaną w szafie, nie zostaną objęte zabezpieczeniem,
- d. Określenie zabezpieczenia w nowym miejscu ich przechowywania,
- e. Określenie ewentualnego zabezpieczenia materiałów, które pozostały.

**16.** Komisja przystępując do otwarcia szafy/biurka, w którym znajdują się dokumenty niejawne a 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 szafę lub biurko w sposób widoczny, że było 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:

- a. Szafy/biurka z materiałami niejawnymi na bieżąco oznacza się w sposób trwały i widoczny na zewnątrz tych szaf.
- b. Worki i pojemniki w miarę możliwości przechowywane się w szafach lub w miejscach dostępnych i niewymagających korzystania z kluczy.
- c. W szafie/biurku 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:

- a) Przygotowania materiałów już posiadanych do ewentualnego zabezpieczenia.
- b) 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 dopuścili się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji niejawnych został określony przepisami ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeksu Karnego (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 2204) w art. 266 § 2. 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, Sekretarz, Pełnomocnik ochrony:

- a. Zapoznają podległych pracowników z ustaleniami Planu – fakt ten odnotować jest na wykazie stanowiącym załącznik Nr 7 do planu.
- b. Zapewnią bieżące przestrzeganie postanowień Planu na stanowiskach, gdzie występują informacje niejawne.

2. Osoby wymienione w pkt 1 wprowadzą jako obowiązującą zasadę zapoznania z Planem

wszystkie osoby, które podejmują pracę na stanowiskach związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych.

3. 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.

4. 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.

### 18. Załączniki

Załącznik Nr 1 do Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek.

#### **WYKAZ INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE” W ZADANIACH REALIZOWANYCH PRZEZ URZĄD GMINY GOŁYMIN-OŚRODEK**

Lp.	Nazwa zadania	Uwagi
1	Plan Akcji Kurierskiej Gminy Gołymin-Ośrodek	
2	Sprawozdanie roczne z realizacji Akcji Kurierskiej	
3	Dokumentacja Stałego Dyżuru	
4	Ankieta Bezpieczeństwa Osobowego	
5	Plan operacyjny funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny	
6	Tabela zadań operacyjnych	
7	Zestawienie świadczeń rzeczowych i osobistych	
8	Regulamin organizacyjny urzędu na czas wojny	
9	Organizacja głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie urzędu na czas bezpośredniego zagrożenia państwa i wojny	

Załącznik Nr 2 do Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek.

#### **WYKAZ STANOWISK I FUNKCJI Z KTÓRYMI MOŻE ŁĄCZYĆ SIĘ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

1. Wójt,
2. Zastępca Wójta,
3. Sekretarz,

4. Skarbnik,
5. Kierownik Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska,
6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
7. Informatyk,
8. Samodzielne stanowisko ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej,
9. Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-kadrowych,
10. Kurierzy wykonawcy Akcji Kurierskiej,

Załącznik Nr 3 do Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Golymin-Ośrodek.

**PROTOKÓŁ OTWARCIA SZAFY, BIURKA GDZIE ZNAJDUJĄ SIĘ DOKUMENTY  
ZAWIERAJĄCE INFORMACJE NIEJAWNE**

W dniu .....

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:

.....



.....  
.....  
Załącznik Nr 4 do Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek.

**Książka ewidencji pieczęci używanych do wytwarzania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek**

Lp.	Odcisk pieczęci/stempla	Opis pieczęci metalowej	Pokwitowanie odbioru/zdania	Data i podpis	Protokół zniszczenia pieczęci

Załącznik Nr 5 do Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek.

Data.....

**PROTOKÓŁ NR .....**

**ZNISZCZENIA PIECZĘCI I STEMPLI UŻYWANYCH DO PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

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

Lp.	Odcisk pieczęci/stempla	Opis	Uwagi


Wykaz zakończono na pozycji: .....

Podpisy członków komisji

1. ....
2. ....
3. ....

Załącznik Nr 6 do Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Gołymin-  
Ośrodek

### **PROTOKÓŁ 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”:

1) dziennik ewidencji od pozycji pierwszej do ostatniej

2) książka ewidencji używanych pieczęci

3) 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

Załącznik Nr 7 do Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Golymin-Ośrodek.

**Wykaz osób, które zapoznały się z Planem Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Gminy Golymin-Ośrodek.**

Lp.	Imię i Nazwisko	Komórka organizacyjna	Data	Podpis

Załącznik Nr 8 do Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Golymin-Ośrodek.

**KARTA PRZEGLĄDÓW I ZMIAN**

Lp.	Data wydania dokumentu	Data przeglądu, krótki opis	Data zmiany	Podpis Pełnomocnika ochrony	Uwagi