# Zarządzenie Nr 41/2019
# Wójta Gminy Osięciny
# z dnia 24 kwietnia 2019 roku

**w sprawie wprowadzenie Planu Ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Osięciny**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506) oraz art. 43 ust. 3, 4 i 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018r. poz. 412 ze zm.) oraz § 9 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 roku w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych (Dz. U. z 2012r. poz. 683 ze zm.)

**§ 1**

Zatwierdzam i wprowadzam Plan Ochrony informacji niejawnych, zawierający dokumentację określającą poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą, wraz z instrukcją dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Osięciny, stanowiące załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

**§ 3**

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania Planu Ochrony informacji niejawnych, a w szczególności kierowników poszczególnych referatów do zapoznawania z nim podległych im pracowników.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr Jerzy Izydorski

WÓJT GMINY OSIĘCINY

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 41/2019
Wójta Gminy Osięciny z dnia 24 kwietnia 2019 roku

Wójt Gminy
mgr Jerzy Izydorski

# INSTRUKCJA

## Dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ZASTRZEŻONE w Urzędzie Gminy w Osięcinach

## Rozdział I. WSTĘP

**§ 1.** Niniejsza instrukcja- zwana dalej Instrukcją- określa sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone" w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy w Osięcinach.

**§ 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".

## Rozdział II. 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 jednostki organizacyjne 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 którym 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 dokumentów i poinformowaniu o tym jego odbiorców.

## Rozdział III. DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI ZASTRZEŻONE

**§ 6.** Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone" mogą być udostępniane wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:

1) Posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji o klauzuli co najmniej zastrzeżone lub upoważnienie Wójta,
2) Odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia,
3) Realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.

§ 7. Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa § 6 pkt 1 prowadzi Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych. Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych w ciągu 5 dni od chwili poinformowania go o tym fakcie.

§ 8. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej Pełnomocnikiem Ochrony, zobowiązany jest do informowania Wójta o konieczności wydania upoważnienia pracownikom, których zakres obowiązków wymaga dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone".

## Rozdział IV. OBIEG DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ ZASTRZEZONE

§ 9. 1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone", wpływające do kancelarii Urzędu za pośrednictwem Poczty Polskiej lub przesyłek kurierskich rejestrowane są w dzienniku kancelaryjnym bez otwarcia koperty wewnętrznej opatrzonej klauzulą tajności i przekazywane są do pracownika, który w zakresie czynności ma powierzone obowiązki w tym zakresie, który rejestruje je w „Dzienniku Ewidencyjnym".

2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi- Pełnomocnikowi Ochrony.

3. Po otwarciu przesyłki pracownik upoważniony w tym zakresie:

1) Sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
2) Ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczba podaną na poszczególnych dokumentach.

4. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki, zawierający opis nieprawidłowości. Jeden egzemplarz przekazuje nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje w „dzienniku ewidencyjnym", w rubryce „ Informacje uzupełniające/uwagi".

## Rozdział V. WYTWARZANIE I WYSYŁANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZLĄ ZASTRZEZONE

**§ 10.** Dokument zawierający informację niejawne o klauzuli „zastrzeżone" może być wytwarzany wyłącznie w warunkach zapewniających ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, przy zastosowaniu środków bezpieczeństwa ochrony fizycznej oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego.

**§ 11.** Dokumenty zawierające informację niejawne o klauzuli „zastrzeżone", wytwarzane mogą być odręcznie lub w systemach informatycznych na wyznaczonym Autonomicznym Stanowisku Komputerowym, przez które należy rozumieć stanowisko przeznaczone do wytwarzania informacji niejawnych dla którego Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwana dalej „ABW", udziela akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego.

**§ 12. 1.** Materiały niejawne o klauzuli zastrzeżone, przesyłane w postaci listów, nadaje się jako listy polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zapakowane w dwie nieprzezroczyste koperty.

**2.** Materiały niejawne i klauzuli zastrzeżone, przesyłane w postaci paczek, nadaje się opakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru.

**§ 13.** Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania i przesyłania dokumentów zastrzeżonych określa Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011r. nr 271, poz. 1603).

## Rozdział VI. REJESTROWANIE I OZNACZANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ ZASTRZEŻONE

**§ 14.** Wszystkie dokumenty zawierające informacje „zastrzeżone", podlegają zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez pracownika do tego upoważnionego „dzienniku ewidencyjnym", którego wzór został określony w załączniku nr 2 do Rozporządzenia rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. z 2017r., poz. 1558). Dotyczy to dokumentów wytworzonych w Urzędzie, jak i otrzymanych z zewnątrz.

**§ 15.** Materiały zawierające informacje niejawne, utrwalone w formie pisemnej, oznacza się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011r. Nr 288, poz. 1692).

## Rozdział VII. PRZECHOWYWANIE, NISZCZENIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ ZASTRZEŻONE

**§ 16. 1.** Dokumenty oznaczone klauzula „zastrzeżone" podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem.

2. Dokumenty „zastrzeżone" przechowuje się zamknięte w meblach biurowych, szafach metalowych zamykanych na co najmniej jeden zamek.

3. Klucze do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone" po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika w pomieszczeniu, o którym mowa w ust. 2- w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie.

4. Po zakończeniu pracy, pracownik Urzędu wychodzący z pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone", zobowiązany jest do zamknięcia drzwi na wszystkie zamki.

5. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony, teczka akt o klauzuli „zastrzeżone" jest przechowywana do czasu zniesienia klauzuli tajności. Gdy dokument staje się jawny teczkę przekazuje się so archiwum zakładowego.

**§ 17. 1.** W celu zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję.

2. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi pracownik prowadzący sprawy informacji niejawnych lub Pełnomocnik Ochrony. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Wójt występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie do dyrektora właściwego archiwum państwowego.

3. Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje w rubryce „Uwagi" dziennika ewidencyjnego z adnotacją o treści „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia .....". protokół zniszczenia przechowuje się w pomieszczeniu, gdzie są przechowywane informacje niejawne.

**§ 18.** Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone", utrwalone na papierze niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału, po czym następuje komisyjne spalenie zniszczonych dokumentów.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 41/2019
Wójta Gminy Osięciny z dnia 24 kwietnia 2019 roku

Wójt Gminy
mgr Jerzy Izydorski

# PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

# URZĄD GMINY OSIĘCINY

Opracowała: Ewelina Ceglarek

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

w Urzędzie Gminy w Osięcinach

Kwiecień 2019

**Spis treści:**

# PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

## Urzędu Gminy Osięciny

## Rozdział I. Postanowienia ogólne

### § 1

1. Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Osięcinach 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 wytycznych wynikających z art. 15 ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018, poz. 412 z późn. zm.)
3. Przedmiotem ochrony w urzędzie są informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone" oraz „poufne".
4. Podstawy prawne ochrony informacji :
   1) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018r. poz. 412 ze zm.)
   2) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010r. w sprawie wzoru decyzji o cofnięciu poświadczenie bezpieczeństwa (Dz. U. z 2010r. Nr 258, poz. 1754 z późn.)
   3) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010r. w sprawie wzoru decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa (Dz. U. z 2010r Nr 258, poz. 1753 z późn. zm.)
   4) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010r. w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa (Dz. U. z 2015r. poz. 220 z późn. zm.)
   5) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010r. w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego (Dz. U. z 2015r. poz. 205 z późn. zm.)
   6) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011r. nr 288, poz. 1692 z późn. zm.)
5. Definicje używane w Planie Ochrony Informacji Niejawnych:
   1) ustawą- jest ustawa z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018r. poz. 412 z późn. zm.)
   2) służbą ochrony państwa- jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
   3) rękojmią zachowania tajemnicy- jest zdolność osoby do spełniania ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przez ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
   4) dokument- jest każda utrwalona informacja niejawna;
   5) materiałem- jest dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń

wyprodukowane albo będące w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia;

6) przetwarzaniem informacji niejawnych- są wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
7) dokumentem szczególnych wymagań bezpieczeństwa- jest systematyczny opis sposobu zarządzania bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
8) certyfikacją- jest to proces potwierdzania zdolności urządzenia, narzędzia lub innego środka do ochrony informacji niejawnych;
9) ryzykiem- jest to kombinacja prawdopodobieństw, a wystąpienia zdarzenia niepożądanego i jego konsekwencji;
10) szacowaniem ryzyka- jest to całościowy proces analizy i oceny ryzyka;
11) zarządzaniem ryzykiem- są skoordynowane działania w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji, z uwzględnieniem ryzyka;
12) urzędem- jest Urząd Gminy Osięciny;
13) Wójtem- jest Wójt Gminy Osięciny;
14) pełnomocnikiem ochrony- jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Osięcinach

## ROZDZIAŁ II. Charakterystyka obiektu

### § 2

1. Dokumenty niejawne przetwarzane są w budynku Urzędu Gminy Osięciny przy ul. Wojska Polskiego 14
2. Budynek jest obiektem wolnostojącym, murowanym, składającym się z parteru, piętra I, piętra II. Dach konstrukcji drewnianej kryty blacho dachówką. Stolarka okienna z PCV. Drzwi zewnętrzne PCV.

### § 3

Na parterze Urzędu znajduje się Biuro Przetwarzania Informacji Niejawnych, w którym jednocześnie funkcjonuje Bezpieczne Stanowisko Komputerowe. Pomieszczenie to wykorzystywane jest wyłącznie do tych celów. Drzwi do pomieszczenia są wykonane z drewna i posiadają zamek patentowy. W pomieszczeniu tym nie ma okien. W pomieszczeniu tym nie pracuje na stałe żaden pracownik i przebywać w nim mogą tylko osoby funkcyjne z pionu ochrony informacji niejawnych oraz osoby upoważnione przez Wójta Gminy- kierownika jednostki organizacyjnej. W razie potrzeby wejścia do tego pomieszczenia pracowników personelu technicznego, sprzątającego lub serwisowego osoby te będą rejestrowane w „rejestrze osób przebywających w strefie ochronnej". Czynności tej dokonuje pracownik Biura Przetwarzania Informacji Niejawnych lub Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
Pomieszczenie, w którym przechowywane są materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone".

## ROZDZIAŁ III. Zasady udostępniania, przechowywania i zabezpieczania dokumentów zawierających informacje niejawne

§ 4

Udostępnianie zasobów materiałów niejawnych odbywa się na zasadach określonych w ustawie, tj. osobom posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie kierownika jednostki oraz zaświadczenie o przeszkoleniu.

§ 5

1. Urządzenie/szafa, w którym przechowywane są dokumenty zawierające informacje niejawne jest codziennie po zakończeniu pracy zamykane.
2. Klucze do pomieszczenia biurowego, w którym znajduje się urządzenie do przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne posiada pełnomocnik ochrony.
3. Pomieszczenie w którym przechowywane są dokumenty zawierające informacje niejawne, jest osobnym pokojem. Poza godzinami Urzędu nikt nie ma dostępu do pomieszczenia.

## ROZDZIAŁ IV. Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w pomieszczeniach przetwarzania materiałów niejawnych

§ 6

1. W Urzędzie Gminy w Osięcinach przetwarzane i przechowywane są dokumenty o klauzuli „zastrzeżone".
2. Urząd posiada pion ochrony oraz Biuro Przetwarzania Informacji Niejawnych przystosowane do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone". Ponadto w Urzędzie funkcjonuje bezpieczne stanowisko komputerowe przystosowane do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone" wyposażone w urządzenia: drukarkę, komputer posiadający akredytację zatwierdzona przez Wójta Gminy.
3. W ciągu roku takich dokumentów wytwarza się zaledwie kilka, a w związku z tym ryzyko ich ujawnienia jest tez niewielkie.
4. Biuro Przetwarzania Informacji Niejawnych, w którym zorganizowano Bezpieczne Stanowisko Komputerowe znajduje się na parterze. Wejścia do tego biura są odnotowywane w rejestrze „Rejestr osób przebywających w strefie ochronnej". Do biura nie wchodzą osoby nie posiadające poświadczenia bezpieczeństwa.
5. Biuro Przetwarzania Informacji Niejawnych wyposażone jest w drzwi drewniane zamykane na klucz patentowy. Pokój ten nie ma okien, górna część ściany działowej ok. 50cm jest okratowana i sąsiaduje z pomieszczeniem, którego okno zabezpieczone jest roletą antywłamaniową.

6. Klucze do Biura Przetwarzania Informacji Niejawnych przechowywane są w szafie pancernej. Prawo do ich pobierania mają tylko dwie osoby: Pełnomocnik ds. ochrony i pracownik biura. Po zakończeniu pracy w Biurze Przetwarzania Informacji Niejawnych lub Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym każdorazowo pracownik biura lub pełnomocnik ds. ochrony zobowiązani są zamknąć drzwi i zdać klucze do pracownika biura, który przechowuje je w szafie pancernej.
7. W sytuacjach wymagających wejścia do biura przetwarzania informacji niejawnych osób nieuprawnionych np.: sprzątaczki, personelu technicznego, informatyka celem dokonania napraw lub sprzątania odbywa się to zawsze w obecności pracownika biura, pełnomocnika lub ABI, pod warunkiem, że wszystkie materiały niejawne są schowane w zamkniętej szafie.

## ROZDZIAŁ V. Opis zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego.

§ 7

1. 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. „szacowanie ryzyka i poziomu zagrożeń związanych z dostępem osób nieuprawnionych do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone" lub ich utratą".
2. Określony został poziom o wartości NISKI. Aby uzyskać wymaganą minimalna liczbę punktów dla niskiego poziomu zagrożeń i najwyższej klauzuli tajności informacji niejawnych „zastrzeżone" zastosowano niżej wymienione środki bezpieczeństwa:
   1) dokumenty niejawne przechowywane są w szafie- typ 1, zamykanej na zamek- typ 1,
   2) konstrukcje pomieszczenia- typ 1,
   3) drzwi do pomieszczenia- typ 1,
   4) budynek spełnia wymagania- typ 2.

Budynek gminy jest wyposażony w system ochrony elektronicznej, otoczenie budynku jest oświetlone.

## ROZDZIAŁ VI. Procedury bezpieczeństwa dla obszaru w którym przetwarza się informacje niejawne

§ 8

Klauzule tajności przetwarzane w pomieszczeniach Urzędu Gminy Osięciny przetwarzane są dokumenty niejawne o klauzuli tajności „zastrzeżone". W budynku

gminy przetwarzane są one również z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego.

§ 9

1. Sposób sprawdzania nadzoru przez osoby uprawnione w przypadku przebywania w pomieszczeniach przetwarzania informacji niejawnej osób nieposiadających stałego upoważnienia do wstępu oraz sposobu zabezpieczania przetwarzania informacji niejawnych przed możliwością nieuprawnionego dostępu tych osób.
2. Podczas przetwarzania dokumentów niejawnych, w tym również w systemie teleinformatycznym w pomieszczeniu, w którym ono się odbywa 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 poświadczenia bezpieczeństwa.
3. Weryfikacji przedstawionych upoważnień/poświadczeń bezpieczeństwa przedstawionych przez kontrolujących (w tym organy ścigania) dokonują Pełnomocnik Ochrony. Podczas przebywania osób nie posiadających stałego upoważnienia do wstępu do pomieszczenia przetwarzania informacji niejawnej, a także innych pracowników Urzędu i klientów, wszystkie dokumenty niejawne muszą być zdeponowane i zamknięte w szafie w pomieszczeniu.
4. Sprzątanie pomieszczeń odbywa się wyłącznie po zakończeniu pracy z dokumentami niejawnymi.

## ROZDZIAŁ VII. Procedury zarządzania kluczami do szaf, pomieszczeń lub obszarów, w których przetwarzane są informacje niejawne

§ 10

Klucze do Biura Przetwarzania Informacji Niejawnych przechowywane są w szafie. Prawo do ich pobierania mają tylko dwie osoby: Pełnomocnik ds. ochrony i pracownik biura. Klucze zapasowe znajdują się u sekretarza gminy w zaklejonej kopercie.

Po zakończeniu pracy w Biurze Przetwarzania Informacji Niejawnych lub Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym każdorazowo pracownik biura lub pełnomocnik ds. ochrony zobowiązani są zamknąć drzwi i zdać klucze do pracownika biura, który przechowuje je w szafie pancernej.

## ROZDZIAŁ VIII. Procedury reagowania osób odpowiedzialnych za ochronę informacji oraz personelu bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnieniem informacji niejawnych

§ 11

Osobami odpowiedzialnymi za ochronę informacji niejawnych są Pełnomocnik Ochrony. Za wtargnięcie osób nieuprawnionych do pomieszczenia, w którym przetwarzane są informacje niejawne podczas przetwarzania dokumentów niejawnych odpowiada Pełnomocnik Ochrony (osoby nieuprawnione są z niej wypraszane). W przypadku zauważenia śladów włamania pracownik pionu ochrony zawiadamia o tym fakcie Policję i Wójta.

## ROZDZIAŁ IX. Plany awaryjne uwzględniające potrzebę ochrony informacji niejawnych w razie wystąpienia sytuacji szczególnych, w tym wprowadzenia stanów nadzwyczajnych

§ 12

1. W sytuacjach szczególnych zagrożeń, jeśli zwykłe środki konstrukcyjne 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 wyjątkowego wzmacnia się ochronę budynku Urzędu, w tym pomieszczenia gdzie przechowywane są materiały niejawne. Wzmocnienie ochrony w przypadku stanu wojennego ma na celu zabezpieczenie budynku przez grupami dywersyjnymi i sabotażowi oraz przed ewentualnymi demonstrantami czy też uczestnikami starć z siłami porządkowymi w przypadku wprowadzania stanu wyjątkowego. W analogiczny sposób postępuje się w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych, gdy jest to konieczne.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia przeprowadza się ewakuacje materiałów niejawnych. W przypadku nagłego zagrożenia, decyzję o zniszczeniu materiałów niejawnych podejmuje Wójt, a w przypadku jego nieobecności Pełnomocnik Ochrony. Bezpośrednie zagrożenie może wynikać z działań wojennych, w wyniki których materiały niejawne mogą dostać się w ręce agresora.
5. Nadzór i ochronę transportu do miejsca ewakuacji dokumentów zapewnia Pełnomocnik Ochrony.

§ 13

1. Opis postępowania w sytuacjach kryzysowych i analiza ryzyka wystąpienia sytuacji kryzysowych.

2. 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 | 1 | 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.

3. W każdym ww. przypadku Pełnomocnik Ochrony 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.

**§ 14**

Za zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych odpowiada Pełnomocnik Ochrony. Osoby, które stwierdziły

jakiekolwiek naruszenie przepisów zagrożenia dla bezpieczeństwa informacji niejawnych, zobowiązane są niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika Ochrony, jak również zobowiązane są do:

1) Zabezpieczenia miejsca zdarzenia, śladów, dowodów;
2) Zabezpieczenia informacji niejawnych przed ewentualnym dalszym ujawnieniem;
3) Założenie szczegółowych wyjaśnień dotyczących zdarzenia osobom prowadzącym postępowanie wyjaśniające.

§ 15

W przypadku stwierdzenia naruszenia w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik Ochrony 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.