

**w sprawie: zatwierdzenia „Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Tworóg”.**

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

**z a r z ą d z a m:**

**§ 1**

Zatwierdzam „Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Tworóg”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

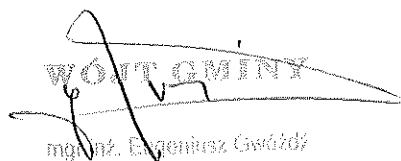
Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Tworóg posiadających dostęp do informacji niejawnych do stosowania ustaleń zawartych w Planie, o którym mowa w § 1.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
mgr inż. Eugeniusz Gwóźdź



Zatwierdzam:

  
mgr inż. Eugeniusz Gwóźdź

*/Kierownik Jednostki/*

# **P L A N**

## **OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE GMINY W TWOROGU**

**OPRACOWAŁ:**

**Teodor Dramski**

*Pełnomocnik ds. Ochrony  
Informacji Niejawnych*

**SPIS TREŚCI**

**AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z OCHRONĄ INFORMACJI NIEJAWNYCH**

- I.** Definicje w rozumieniu Planu ochrony informacji niejawnych,
- II.** Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych,
- III.** Przedmiot ochrony,
- IV.** Szacowanie ryzyka,
- V.** Ewidencja materiałów niejawnych,
- VI.** Zabezpieczenie informacji niejawnych,
- VII.** Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”,
- VIII.** Kancelaria materiałów niejawnych,
- IX.** Postępowanie z przesyłkami,
- X.** Obowiązki pracownika kancelarii materiałów niejawnych,
- XI.** Zakres udostępniania informacji niejawnych,
- XII.** Zasady wykonywania dokumentów niejawnych,
- XIII.** Gromadzenie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- XIV.** Oznaczanie, nadawanie, zmiana i znoszenie klauzuli niejawności materiałom niejawnym,
- XV.** Okresy ochronne,
- XVI.** Kopie, odpisy, wypisy, wyciągi lub tłumaczenia,
- XVII.** Zasady dostępu do informacji niejawnych,
- XVIII.** Nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- XIX.** Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- XX.** Archiwizowanie, gromadzenie i niszczenie materiałów niejawnych,
- XXI.** Przechowywanie kluczy i pieczęci,
- XXII.** Postępowanie z informacjami niejawnymi w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

**ZAŁĄCZNIKI DO PLANU**

- ZAŁĄCZNIK Nr 1 - szacowanie ryzyka i poziomu zagrożeń związany z dostępem osób nieuprawnionych do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone” lub ich utratą,
- ZAŁĄCZNIK Nr 2 - Oznaczanie materiałów niejawnych,
- ZAŁĄCZNIK Nr 3 - Wzór oświadczenia o zapoznaniu z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
- ZAŁĄCZNIK Nr 4 - Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego,
- ZAŁĄCZNIK Nr 5 - Wzór protokołu uszkodzenia przesyłki,
- ZAŁĄCZNIK Nr 6 - Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w Urzędzie,
- ZAŁĄCZNIK Nr 7 - Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia,
- ZAŁĄCZNIK Nr 8 - Wzór upoważnienia uprawniające dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- ZAŁĄCZNIK Nr 9 - Wzór zgody na udostępnienie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” osobie, wobec której wszczęto postępowanie sprawdzające.

## **AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z OCHRONĄ INFORMACJI NIEJAWNYCH**

- **DZIENNIK USTAW Nr 182 z 2010 r., poz. 1228**

Ustawa o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r.

- **DZIENNIK USTAW Nr 276 z 2011 r., poz. 1631**

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych,

- **DZIENNIK USTAW Nr 258 z 2010 r., poz. 1752**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa,

- **DZIENNIK USTAW Nr 258 z 2010 r., poz. 1751**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz sposobu rozliczania kosztów przeprowadzenia szkolenia przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego.

- **DZIENNIK USTAW Nr 159 z 2011 r., poz. 948**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego,

- **DZIENNIK USTAW Nr 271 z 2011 r., poz. 1603**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne,

- **DZIENNIK USTAW Nr 288 z 2011 r., poz. 1692**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności,

- **DZIENNIK USTAW Nr 93 z 2011 r., poz. 541**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie przygotowania i przeprowadzania kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych

- **DZIENNIK USTAW Nr 115 z 2012 r., poz. 683**

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych.

## I. DEFINICJE W ROZUMIENIU PLANU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Gminy w Tworogu są informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” i klauzulą „zastrzeżone”.

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „poufne”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej przez to, że:

- 1) utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) zakłóci porządek publiczny lub zagrazi bezpieczeństwu obywateli;
- 4) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości;
- 6) zagrazi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.

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 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.

1. **rękojmia zachowania tajemnicy** – jest zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego,
2. **dokumentem** - jest każda utrwalona informacja niejawna,
3. **materiałem** - jest dokument lub przedmiot jak też chroniony jako informacja niejawna przedmiot lub dowolna jego część,
4. **jednostką organizacyjną** - jest podmiot wymieniony w art. 1 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
5. **ryzykiem** – jest kombinacja prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia niepożądanego i jego konsekwencji,

6. **szacowaniem ryzyka** – jest całościowy proces analizy i oceny ryzyka,
7. **zarządzaniem ryzyka** – są skoordynowane działania w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji, z uwzględnieniem ryzyka,
8. **kancelaria materiałów niejawnych** – wydzielone, wyodrębnione pomieszczenie przeznaczone do ewidencjonowania, opracowywania przechowywania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”,
9. **kierownik kancelarii materiałów niejawnych** – osoba wyznaczona przez kierownika jednostki do prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych.
10. **kopiowanie** – należy przez to rozumieć każdą formę powielania całości lub części dokumentu, w szczególności wykonywanie kopii, odpisu, wypisu, konwersji, wydruku, nagrania.

## II. OCENA ZAGROZEŃ ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH

### 1.1. OCENA ZAGROZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu Miejskiego w Kaletach są:

- możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemysłowy i zorganizowany,
- możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, możliwość napadu przez przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzającą się okazję z powodu nieprawidłowości i ochrony mienia urzędu.

### 1.2. SYMPTOMY MOGĄCE ŚWIADCZYĆ O PRZYGOTOWANIU NAPADU LUB WŁAMANIA DO BUDYNKU

- wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektem, pomieszczeniem urzędu objawiające się między innymi: podejmowaniem prób uzyskania informacji o danym obiekcie, pomieszczeniu od pracowników podczas luźnych rozmów po „przypadkowym” spotkaniu,
- nawiązaniem rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
- podszywaniem się pod byłych pracowników urzędu pracujących w urzędzie i przejawianiem zainteresowaniem tym, co się po latach zmieniło,

## Urząd Gminy Tworóg

---

- interesowaniem się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
- obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzątaczk i itp.,
- rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych,
- celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
- próby pozyskania do grup przestępczych, pracowników urzędu (dotyczy głównie osób mających problemy finansowe, towarzyskie, a także służbowe).

### 1.3. WNIOSKI:

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

- 1) systematyczną, skrupulatną i wnikliwą kontrolę systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację,
- 2) pracownicy pionu ochrony w czasie dnia pracy powinny zwracać szczególną uwagę na możliwość zaistnienia ewentualnych zagrożeń,
- 3) stosować zasadę niedopuszczania osób niepowołanych do penetracji strefy bezpieczeństwa,
- 4) wykonywanie prac porządkowych, remontowych itp. w strefie bezpieczeństwa wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

### 2.1. OCENA ZAGROŻEŃ WEWNĘTRZNYCH:

Zagrożeniami wewnętrznymi dla Urzędu Gminy w Tworogu są:

- próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników urzędu,
- próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
- byli pracownicy urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
- rozpoznanie organizacji pracy Urzędu Gminy celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie urzędu,
- próby wglądu w dokumenty niejawnne przez osoby nieuprawnione,



## Urząd Gminy Tworóg

---

- nadmierne spożywanie alkoholu - przesłanką do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.

### 2.2. WNIOSKI

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

1. zwracanie szczególnej uwagi na osoby, które mogą być zainteresowane zaborem dokumentu,
2. prowadzić szczególny nadzór, by nie dokonywano prób kserowania, kopiowania bez zgody przełożonego,
3. uwrażliwianie pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych,
4. zastosowanie zasady, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe upoważnienie jednorazowe wydane przez kierownika jednostki.
5. wprowadzenie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie wskazuje na nadmierne spożywanie alkoholu.

### III. PRZEDMIOT OCHRONY

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Gminy w Tworogu są:

- Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” i zastrzeżone”,
- Pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowywane materiały niejawne.

### IV. SZACOWANIE RYZYKA

- Szacowanie ryzyka i poziomu zagrożeń związany z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i klauzuli „zastrzeżone” osób nieuprawnionych lub ich utratą zawiera załącznik nr 1 do Planu Ochrony.

#### • POZIOM ZAGROŻEŃ

1. W ramach systemu bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych stosuje się środki bezpieczeństwa fizycznego w celu zapewnienia poufności, integralności i dostępności tych informacji.

## Urząd Gminy Tworóg

---

2. W celu doboru adekwatnych środków bezpieczeństwa fizycznego określa się poziom zagrożeń związanych z utratą poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych, zwany dalej „poziomem zagrożeń”.
3. Poziom zagrożeń określono dla pomieszczenia lub obszaru, w którym przetwarzane są informacje niejawne.
4. Poziom zagrożeń określono się jako **średni** i najwyższej klauzuli informacji niejawnych „**poufne**”,
5. W celu określenia poziomu zagrożeń przeprowadzono analizę, w której uwzględniono wszystkie istotne czynniki mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych, w szczególności:
  - klauzule tajności przetwarzanych informacji niejawnych,
  - postać i ilość informacji niejawnych,
  - sposób przechowywania informacji niejawnych,
  - otoczenie i strukturę budynków lub obszarów, w których przetwarzane są informacje niejawne,
  - ilość osób mających lub mogących mieć dostęp do informacji niejawnych, a także posiadane przez nich uprawnienia oraz uzasadnioną potrzebę dostępu do informacji niejawnych,
  - szacowane zagrożenie ze strony obcych służb specjalnych oraz zagrożenie sabotażem, zamachem terrorystycznym, kradzieżą lub inną działalnością przestępczą.
6. Zatwierdzenie dokumentacji, o której mowa w art. 43 ust. 4 ustawy (**poufne**) i instrukcji, o której mowa w art. 43 ust. 5 ustawy (**zastrzeżone**) jest równoznaczne z formalnym zaakceptowaniem przez Wójta Gminy określonego poziomu zagrożeń wraz z jego ewentualnymi konsekwencjami.
7. Poziom zagrożeń określa się przed rozpoczęciem przetwarzania informacji niejawnych, a także po każdej zmianie czynników, mogącej mieć istotny wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych.
8. W ramach systemu bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych stosuje się środki bezpieczeństwa fizycznego w celu zapewnienia poufności, integralności i dostępności tych informacji.
9. Cel, o którym mowa osiąga się przez:
  - 1) zapewnienie właściwego przetwarzania informacji niejawnych,
  - 2) umożliwienie zróżnicowania dostępu do informacji niejawnych dla pracowników zgodnie z posiadanymi przez nich uprawnieniami oraz uzasadnioną potrzebą dostępu do informacji niejawnych,
  - 3) wykrywanie, udaremnianie lub powstrzymywanie nieuprawnionych działań,
  - 4) uniemożliwianie lub opóźnianie wtargnięcia osób nieuprawnionych w sposób niezauważony lub z użyciem siły do pomieszczenia lub obszaru, w którym przetwarzane są informacje niejawne.
10. Środki bezpieczeństwa fizycznego stosuje się we wszystkich pomieszczeniach i obszarach, w których są przetwarzane informacje niejawne, w tym w miejscach, w których znajdują się systemy teleinformatyczne przetwarzające informacje niejawne.

## Urząd Gminy Tworóg

---

11. W zależności od poziomu zagrożeń określonego w wyniku przeprowadzenia analizy, stosuje się odpowiednią kombinację następujących środków bezpieczeństwa fizycznego:
- 1) **bariery fizyczne** – środki chroniące granice miejsca, w którym przetwarzane są informacje niejawne, w szczególności są to ogrodzenia, ściany, bramy, drzwi i okna,
  - 2) **systemy sygnalizacji włamania i napadu** – stosowane w celu podwyższenia poziomu bezpieczeństwa, który dają bariery fizyczne, a w pomieszczeniach i budynkach w celu zastąpienia lub wsparcia pracowników jednostki organizacyjnej lub personelu bezpieczeństwa,
  - 3) **kontrola dostępu** – stosowana w celu zagwarantowania, że dostęp do chronionego obszaru uzyskują wyłącznie osoby posiadające odpowiednie uprawnienia,
  - 4) **personel bezpieczeństwa** – osoby przeszkolone, nadzorowane, a w razie konieczności posiadające odpowiednie uprawnienie dostępu do informacji niejawnych, zatrudnione w celu wykonywania czynności związanych z fizyczną ochroną informacji niejawnych, w tym kontroli dostępu, reagowania na alarmy lub sygnały awaryjne,
  - 5) **system monitoringu wizyjnego** – stosowany przez pracowników jednostki organizacyjnej lub personel bezpieczeństwa w celu bieżącego monitorowania ochronnego lub sprawdzania incydentów bezpieczeństwa i sygnałów alarmowych pochodzących z systemów sygnalizacji włamania i napadu,
  - 6) **szafy i zamki** – stosowane do przechowywania informacji niejawnych lub zabezpieczające te informacje przed nieuprawnionym dostępem;
  - 7) **system kontroli osób i przedmiotów** polegający na użyciu odpowiednich urządzeń technicznych lub zwracaniu się o dobrowolne poddanie się kontroli lub udostępnienie do kontroli rzeczy osobistych, a także przedmiotów wnoszonych lub wynoszonych – stosowany w celu zapobiegania próbom nieuprawnionego wnoszenia na chroniony obszar rzeczy zagrażających bezpieczeństwu informacji niejawnych lub nieuprawnionego wynoszenia informacji niejawnych z budynków lub obiektów.
12. W celu zapewnienia poufności, integralności i dostępności informacji niejawnych można zastosować również środki bezpieczeństwa fizycznego inne niż wymienione powyżej, jeżeli wynika to z analizy poziomu zagrożeń.
13. Jeżeli istnieje zagrożenie podglądu, także przypadkowego, informacji niejawnych, podejmuje się środki w celu wyeliminowania takiego zagrożenia zarówno w świetle dziennym, jak i w warunkach sztucznego oświetlenia.

## METODYKA DOBORU ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO

## Urząd Gminy Tworóg

1. Proces doboru środków bezpieczeństwa fizycznego zapewnia elastyczność ich stosowania w zależności od określonego poziomu zagrożeń oraz w oparciu o ustalone podstawowe wymagania doboru środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zastosowano najbardziej odpowiednie i ekonomiczne kombinacje środków bezpieczeństwa fizycznego, których celem jest ochrona informacji niejawnych.

### PROCES DOBORU ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PIERWSZY ETAP</b><br>procesu doboru środków bezpieczeństwa fizycznego | odczytanie z tabeli w cz. II „Podstawowe wymagania bezpieczeństwa fizycznego” minimalnej łącznej sumy punktów wymaganych do osiągnięcia założonego poziomu ochrony informacji w wyniku zastosowania odpowiednich środków bezpieczeństwa fizycznego. Liczba wymaganych punktów zależy od najwyższej klauzuli tajności informacji przetwarzanych w danej lokalizacji oraz poziomu zagrożeń, określonego wcześniej zgodnie z § 3 rozporządzenia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>DRUGI ETAP</b><br>procesu doboru środków bezpieczeństwa fizycznego    | odczytanie z tej samej tabeli w cz. II, odpowiadającej założonemu poziomowi ochrony informacji, minimalnej liczby punktów koniecznych do uzyskania w każdej z grup obejmującej kategorii wymaganych do zastosowania środków bezpieczeństwa fizycznego (oznaczonej „obowiązkowo”).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>TRZECI ETAP</b><br>procesu doboru środków bezpieczeństwa fizycznego   | dokonanie wyboru określonych środków bezpieczeństwa fizycznego, przy którym należy posługiwać się tabelą w cz. III „Klasyfikacja środków bezpieczeństwa fizycznego”. W tej tabeli należy odczytać liczbę punktów odpowiadającą wybranemu środkowi bezpieczeństwa i wpisać ją w odpowiednie miejsce w tabeli w cz. IV „Punktacja zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego”. Przy dokonywaniu wyboru konieczne jest uwzględnienie wymagań określonych w rozporządzeniu, jak też w samej tabeli w cz. III „Klasyfikacja środków bezpieczeństwa fizycznego”. Dobór adekwatnych środków bezpieczeństwa fizycznego w konkretnym przypadku musi zapewnić uzyskanie zarówno minimalnej łącznej sumy punktów wymaganych do osiągnięcia założonego poziomu ochrony informacji niejawnych (w zależności od najwyższej klauzuli tajności informacji przetwarzanych w danej lokalizacji oraz poziomu zagrożeń), jak również uzyskanie minimalnej liczby punktów odpowiadających każdej z grup kategorii środków bezpieczeństwa fizycznego (oznaczonych jako „obowiązkowo”). W przypadku, gdy liczba punktów uzyskanych po zastosowaniu środka należącego do grup |

## Urząd Gminy Tworóg

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | kategorii oznaczonych jako „obowiązkowo” jest mniejsza od minimalnej łącznej sumy punktów wymaganych do osiągnięcia założonego poziomu ochrony informacji niejawnych, należy zastosować środki z kategorii oznaczonych „dodatkowo” zapewniające uzyskanie minimalnej łącznej sumy punktów. |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### V. EWIDENCJA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” są rejestrowane w dzienniku ewidencji w kancelarii materiałów niejawnych.
2. Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu i wytworzone – wychodzące z Urzędu ewidencjonuje się w dzienniku ewidencyjnym,
3. Każdy dokument niejawny przychodzący lub wychodzący z Urzędu ewidencjonuje się w odrębnej pozycji dziennika ewidencyjnego,
4. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego stanowiącego o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone” powinien być poprzedzony skrótem literowym „Pf” lub „Z”,
5. Ewidencjonowaniu podlegają wszystkie dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”,
6. Sposób właściwego opisanie dokumentu niejawnego został przedstawiony w załączniku nr 2 do Planu Ochrony Informacji Niejawnych,
7. Prowadzi się również Rejestr Dzienników służący do ewidencjonowania ksiązek i dzienników ewidencyjnych, rejestrów.
8. Osobą upoważnioną do przyjmowania niejawnej korespondencji przychodzącej do Urzędu w formie listów czy paczek jest Kierownik kancelarii materiałów niejawnych. Listy i paczki zawierające korespondencję niejawną mogą wpływać z zewnątrz do Urzędu jako przesyłki „polecone” bezpośrednio do kancelarii materiałów niejawnych lub do biura obsługi klienta. Pracownik biura obsługi klienta po stwierdzeniu, że wewnątrz znajduje się druga koperta oznaczona klauzulą tajności, nie otwiera jej i nie rejestruje w swojej ewidencji, niezwłocznie informuje Kierownika Kancelarii materiałów niejawnych.
9. Kierownik Kancelarii materiałów niejawnych przyjmuje przesyłki za pokwitowaniem i odciska na nich datę wpływu do Urzędu (datownik).  
Przyjmując przesyłkę, sprawdza:
  - 1) prawidłowość adresu,
  - 2) całość opakowania,
  - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy.
10. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania Kierownik Kancelarii sporządza wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi - pełnomocnikowi ochrony, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik - kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także przewoźnikowi.
11. Pracownik kancelarii materiałów niejawnych:

## Urząd Gminy Tworóg

---

- 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
  - 2) ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.
12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności, o których mowa w pkt.11, kierownik kancelarii materiałów niejawnych sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do kancelarii nadawcy.
13. Kierownik kancelarii materiałów niejawnych odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w pkt. 10 i 12, w odpowiednim dzienniku lub rejestrze w rubryce "Informacje uzupełniające/uwagi".

## VI. ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „**poufne**” należy przechowywać w kancelarii materiałów niejawnych, zabezpieczonych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych, w szafie klasy A.

### Szafa stalowa klasy A

- 1) Korpus szafy, drzwi, skrytki i inne elementy konstrukcyjne muszą być wykonane z blachy ze stali konstrukcyjnej, o grubości co najmniej 1 mm, zabezpieczonej przed korozją. Połączenia korpusu szafy powinny zapewnić mu dostateczną sztywność.
- 2) Szafa może być wyposażona w zamykane skrytki.
- 3) Drzwi szafy mogą być jednoskrzydłowe lub dwuskrzydłowe, zabezpieczone rygłem co najmniej na trzech krawędziach.
- 4) Szafa musi być wyposażona w zamek mechaniczny kluczowy, co najmniej klasy A wg Polskiej Normy PN-EN 1300, zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem.
- 5) Szafy jednoskrzydłowe powinny być wyposażone w mechanizm ryglowy blokujący je na co najmniej trzech krawędziach (rygle w średnicy min. 12 mm lub przekroju min. 112 mm<sup>2</sup>, rozstaw rygli max. 450 mm).
- 6) Szafy dwuskrzydłowe powinny być wyposażone w mechanizm dźwigowy, umieszczony na skrzydle aktywnym, blokujący je na co najmniej 3 krawędziach (rygle w średnicy min. 12 mm lub przekroju min. 112 mm<sup>2</sup>, rozstaw rygli max. 450 mm); skrzydło aktywne musi blokować skrzydło bierne na całej ich wysokości. W przypadku niezależnego zamykania obu skrzydeł każde z nich powinno być wyposażone w oddzielny mechanizm ryglujący.

## Urząd Gminy Tworóg

- 7) Podstawa szafy musi posiadać te same rozmiary co wierzch. W szafie może znajdować się zaślepiony otwór umożliwiający jej zakotwienie.
- 8) Szafa musi posiadać certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą akredytowaną w krajowym systemie akredytacji, potwierdzający zgodność wyrobu z wymaganiami klasy A.
- 9) Szafa musi posiadać tabliczkę, wydaną przez jednostkę certyfikującą akredytowaną w krajowym systemie akredytacji, zamontowaną na wewnętrznej, górnej stronie drzwi, zawierającą następujące dane:
  - 1) nazwę wyrobu,
  - 2) nazwę i kod identyfikacyjny producenta, typ i numer modelu,
  - 3) numer fabryczny, rok produkcji, klasę wyrobu, numer certyfikatu,
  - 4) masę.
2. W uzasadnionych przypadkach podyktowanych względami dłuższego okresu czasu, niezbędnego do wykonania zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych, dokumenty o klauzuli „poufne” mogą być wydawane poza wydzielone pomieszczenie, lecz pod warunkiem, że odbiorca dokumentu zapewni warunki ochrony tych dokumentów spełniając wymogi określone w pkt.2, przechowując je w szafach metalowych klasy „A” z odpowiednim zamknięciem.
3. Dokumenty lub materiały oznaczone klauzulą „poufne” mogą być przechowywane poza szafami stalowymi w pomieszczeniach kancelarii odpowiadające jednak co najmniej klasie O odporności na włamanie wg Polskiej Normy PN-EN 1143-1,
4. Szafy metalowe, w których przechowuje się dokumenty o klauzuli „poufne” po zakończeniu pracy należy zamknąć i sprawdzić sposób ich zabezpieczenia;
5. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” można przechowywać w pomieszczeniu kancelarii materiałów niejawnych lub na stanowiskach pracy, w meblach biurowych zamykanych na klucz.
6. Szafy biurowe charakteryzują się następującymi cechami:
  - 1) Jest to zamykany na klucz mebel biurowy, charakteryzujący się umiarkowaną odpornością na nieuprawnione próby otwarcia,
  - 2) Jest zabezpieczony zamkiem typu 1, 2, 3 lub 4.

## VII. DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „POUFNE” LUB „ZASTRZEŻONE”

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli niejawności.

## Urząd Gminy Tworóg

2. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” może nastąpić:
  - 1) po uzyskaniu przez pracownika poświadczenia bezpieczeństwa, po przeprowadzonym przez pełnomocnika ochrony zwykłym postępowaniu sprawdzającym,
  - 2) po przeszkoleniu danej osoby w zakresie ochrony informacji niejawnych i uzyskaniu odpowiedniego zaświadczenia o przeszkoleniu.
3. Uzyskanie uprawnień dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić:
  - 1) po uzyskaniu przez pracownika upoważnienia dostępu do informacji niejawnychznaczonych klauzulą „zastrzeżone” wydanego przez kierownika jednostki,
  - 2) o przeszkoleniu danej osoby w zakresie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i uzyskaniu odpowiedniego zaświadczenia.
4. Osoba przeszkolona, o której mowa w pkt. 2 i 3, zgodnie z art. 20 ust.1 ustawy o ochronie informacji niejawnych składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych.  
Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Planu ochrony.
5. Zwykle postępowanie sprawdzające wobec pracowników jednostki w związku z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” na pisemne polecenie kierownika jednostki przeprowadza Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
6. Osoba podlegająca procedurze postępowania sprawdzającego zobowiązana jest do:
  - 1) wypełnienia określonej przepisami ustawy ankiety bezpieczeństwa osobowego,
  - 2) wypełnienia ankiety w sposób dokładny i zgodny z prawdą.
7. Odmowa poddania się postępowaniu sprawdzającemu ze strony osoby, która jest lub będzie zatrudniona na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” , a w związku z tym nie uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa warunkującego dostęp do informacji oznaczonych klauzulą „poufne” może skutkować:
  - 1) przeniesieniem danej osoby na stanowisko nie związane z informacjami niejawnymi o klauzuli „poufne”,
  - 2) rozwiązaniem umowy o pracę w przypadku niemożności zmiany stanowiska,
  - 3) niemożnością zatrudnienia na danym stanowisku , w przypadku ubiegania się zatrudnienie w Urzędzie.

## VIII. KANCELARIA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

1. W Urzędzie funkcjonuje kancelaria materiałów niejawnych, która została utworzona przez kierownika jednostki dla potrzeb właściwego przechowywania, ewidencjonowania materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”. W kancelarii dopuszcza się również możliwość ewidencjonowania i przechowywania materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.



## Urząd Gminy Tworóg

2. Kancelaria materiałów niejawnych znajduje się w odrębnym pomieszczeniu na I piętrze. Posiada trwałe i niepalne ściany, drzwi wewnętrzne wyposażona są w zamek drzwiowy wielopunktowy i zabezpieczone kratą metalową zamykaną na kłódki. Okno zewnętrzne jest zabezpieczone kratą metalową. Wejście do kancelarii materiałów niejawnych jest poprzedzone strefą ochronną III, obejmującą korytarz.
3. Dostęp do kancelarii materiałów niejawnych posiadają: pełnomocnik ochrony, kierownik kancelarii materiałów niejawnych oraz Wójt. Natomiast, w uzasadnionych pełnieniu obowiązków służbowych okolicznościach, w kancelarii materiałów niejawnych mogą przebywać niżej wymienione osoby (goście),
  - posiadający stosowne upoważnienia oraz poświadczenie bezpieczeństwa i zaświadczenie o szkoleniu na temat ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania,
  - posiadający stosowne upoważnienia oraz poświadczenie bezpieczeństwa i zaświadczenie o szkoleniu na temat ochrony informacji niejawnych kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych.
4. Kontrolę ewidencjonowania i przebywania gości w kancelarii materiałów niejawnych prowadzi wprowadzający gości kierownik kancelarii materiałów niejawnych. Ewidencja prowadzona jest w formie zeszytu, z podaniem imienia i nazwiska osoby wchodzącej, daty, godziny wejścia i wyjścia oraz określenia celu.
5. Organizacja pracy kancelarii materiałów niejawnych zapewnia możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się materiał o klauzuli „poufne” pozostający w dyspozycji jednostki organizacyjnej oraz kto z tym materiałem się zapoznał.
6. Kancelaria materiałów niejawnych odmawia udostępnienia lub wydania materiału osobie nieuprawnionej.
7. Kancelarią kieruje Kierownik kancelarii, wyznaczany przez Wójta Gminy na wniosek pełnomocnika ochrony.
8. Do podstawowych zadań Kierownika kancelarii należy:
  - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
  - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
  - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
  - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej,
  - 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
  - 6) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.
9. W przypadku zmiany na stanowisku Kierownika kancelarii materiałów niejawnych sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.
10. Protokół, o którym mowa w pkt. 9, sporządza się w obecności pracownika zdającego obowiązki, osoby przejmującej obowiązki oraz pełnomocnika ochrony. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach; pierwszy egzemplarz przechowywany jest w kancelarii materiałów niejawnych, drugi – u pełnomocnika ochrony.  
Wzór protokołu określa załącznik nr 4 do Planu Ochrony.
11. W przypadku czasowej nieobecności pracownika kancelarii jego obowiązki przejmuje pełnomocnik ochrony lub inny pracownik wyznaczony pisemnie przez kierownika jednostki na wniosek pełnomocnika ochrony.

## Urząd Gminy Tworóg

---

12. Dokumenty i materiały oznaczone różnymi klauzulami tajności są przechowywane w odrębnych szafach lub pomieszczeniach, chyba że wchodzi one w skład zbioru dokumentów.
13. Po zakończeniu pracy kierownik kancelarii lub upoważniony pracownik kancelarii jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczeń kancelarii.
14. Zasady i sposób zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do pomieszczeń oraz szaf kancelarii, a także zasady ustalania, zmiany i deponowania haseł lub szyfrów, w przypadku stosowania zamków szyfrowych, określa plan ochrony informacji niejawnych w rozdziale XXI.
15. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad, określonych powyżej należy niezwłocznie zgłaszać pełnomocnikowi ochrony.
16. Zasady określone obowiązują odpowiednio w stosunku do innych pomieszczeń, w których są przechowywane dokumenty lub materiały, oraz osób za te pomieszczenia odpowiedzialnych.
17. W kancelarii przyjmuje się, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty oraz prowadzi:
  - 1) rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek,
  - 2) dziennik ewidencji,
  - 3) książkę doręczeń przesyłek miejscowych,
18. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych kancelaria może prowadzić także inne rejestry niż wymienione wyżej wymienione, w tym odrębne rejestry dla dokumentów oznaczonych różnymi klauzulami tajności – np. kartę zapoznania się z dokumentem niejawnym oznaczonym klauzulą „poufne”.
19. Za zgodą Wójta Gminy, w porozumieniu z pełnomocnikiem ochrony, w kancelarii mogą być przyjmowane, rejestrowane, przechowywane i wysyłane dokumenty i materiały oznaczone klauzulą „zastrzeżone”

## IX. POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI

1. Dokumenty niejawne dostarczane są do biura obsługi klienta za pośrednictwem Poczty Polskiej lub kurierów. Pracownik biura obsługi klienta informuje kierownika kancelarii o dostarczeniu przesyłki. Kierownik kancelarii przyjmuje przesyłki lub dokumenty za pokwitowaniem i odciska datę wpływu do Urzędu (datownik).
2. Przyjmując przesyłkę, sprawdza się:
  - 1) prawidłowość adresu,
  - 2) całość pieczęci i opakowania,
  - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy;
  - 4) zgodność numeru na przesyłce z numerem tej przesyłki w wykazie lub w książce doręczeń.

## Urząd Gminy Tworóg

3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania kierownik kancelarii kwitujący odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Wzór protokołu określa załącznik nr 5 do Planu Ochrony. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi pełnomocnikowi ochrony w jednostce organizacyjnej odbiorcy, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.
4. Po otwarciu przesyłki kierownik kancelarii:
  - 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
  - 2) ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik kancelarii sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do kancelarii nadawcy,
6. Kierownik kancelarii odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, w odpowiednim dzienniku lub rejestrze w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
7. W kancelarii materiałów niejawnych nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. W odpowiednim dzienniku lub rejestrze wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu dokumentu; w rubryce „Informacje uzupełniające/uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”,
8. Na opakowaniu przesyłek, wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje się – za pokwitowaniem – bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności – osobie przez niego upoważnionej do odbioru,
9. Zatrzymanie przez adresata dokumentu, adresowanego „do rąk własnych”, odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/uwagi”.
10. W przypadku zwrotu do kancelarii przesyłki adresowanej „do rąk własnych”, pracownik kancelarii uzupełnia dane dotyczące przesyłki w odpowiednim dzienniku lub rejestrze.
11. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu przesyłki „do rąk własnych” w kancelarii w stanie zamkniętym, kierownik kancelarii dokonuje czynności, o których mowa w pkt. 10, przy udziale adresata. Przesyłka jest w takim przypadku przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
12. Dokumenty niejawne, wpływające do Urzędu przed zarejestrowaniem kierownik kancelarii przekazuje Wójtowi Gminy, który dokonuje pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy. Po dokonaniu dekretacji dokument niejawny pełnomocnik przekazuje go kierownikowi kancelarii, który dokonuje rejestracji w dzienniku ewidencyjnym.
13. Pismo wchodzące po rejestracji w kancelarii niejawnej trafia do wskazanego w dekretacji pracownika.

## Urząd Gminy Tworóg

14. Przesyłki pilne, telegramy i szyfrogramy doręcza się adresatom bezzwłocznie. Przy kwitowaniu odbioru tych przesyłek odnotowuje się godzinę doręczenia.
15. W przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej podejrzenia z jakiegokolwiek powodu należy postępować zgodnie z instrukcją alarmową – załącznik nr 7.  
W przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w Urzędzie Gminy w Tworogu, należy posługiwać się instrukcją alarmową – załącznik nr 6.
16. Otrzymałą i wysyłaną przesyłkę bądź wytworzony dokument rejestruje się odpowiednio w kolejności wytworzenia lub otrzymania.
17. Wszelkich adnotacji, w dziennikach ewidencyjnych, dokonuje się tuszem w kolorze niebieskim lub czarnym. Zmian dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę, imię i nazwisko oraz podpis dokonanej zmiany.
18. Zabrania się wycierania, zamazywania lub nadpisywania zapisów dokonanych w dziennikach ewidencyjnych.
19. Korespondencja niejawna wysyłana jest pocztą, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w podwójnej kopercie. Przygotowaną przesyłkę należy przekazać pracownikowi biura obsługi klienta, który wpisuje ją do „pocztowej książki nadawczej”. Książka doręczeń przesyłek miejscowych jest przeznaczona do bezzwłocznego dostarczenia adresatom pilnych przesyłek, telegramów.

### X. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA KANCELARII MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

1. Przed otwarciem drzwi należy sprawdzić stan zamków i zabezpieczenie drzwi,
2. Sprawdzić stan zabezpieczeń szaf, sprzętu biurowego,
3. Przestrzegać zasad zakazu wstępu osobom nieuprawnionym do kancelarii materiałów niejawnych.

### XI. ZAKRES UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Udostępnianie pracownikowi informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” uwarunkowane jest posiadaniem właściwego i ważnego poświadczenia osobowego.
2. Udostępnianie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” określonej osobie może nastąpić w oparciu o ważne Poświadczenie Bezpieczeństwa lub

## Urząd Gminy Tworóg

---

pisemne upoważnienie kierownika jednostki - wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 8 do Planu Ochrony Informacji Niejawnych.

### XII. ZASADY WYKONYWANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH

1. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do oznaczenia innego niż dokument materiału,
2. Propozycje przyznania klauzuli niejawności na wykonywanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument,
3. Klauzulę niejawności na danym dokumencie przyznaje osoba która jest upoważniona do odpisania dokumentu,
4. Rękopisy sporządzanych dokumentów niejawnych powinny być opracowywane w brulionach (zeszytach pracy) uprzednio zarejestrowanych kancelarii materiałów niejawnych.
5. Dokumenty niejawne powinny być opisane i oznaczone zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności a także zmiany nadanej klauzuli tajności, (Dz. U. z 2011r., Nr 288, poz.1692). Wzór sposobu opisanie dokumentu stanowi załącznik nr 2 do Planu Ochrony Informacji Niejawnych.

### XIII. GROMADZENIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJACYCH INFORMACJE NIEJAWNE

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne powinny być przechowywane zgodnie z rzeczowym podziałem akt.
2. Dokumenty ostatecznie załatwione wymagają wszycia w teczkę pism, po zakończeniu roku kalendarzowego, klauzule niejawności teczek określa się według dokumentu o najwyższej klauzuli tajności.
3. Dokumenty niejawne o klauzuli „poufne” muszą być przechowywane w kancelarii materiałów niejawnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dokumenty te mogą być przechowywane poza kancelarią, kierownik jednostki organizacyjnej lub inna upoważniona przez niego osoba mogą wyrazić pisemną zgodę na przechowywanie dokumentów poza pomieszczeniami kancelarii, pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do tej klauzuli, na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych dokumentów.
4. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” są przechowywane w kancelarii materiałów niejawnych lub w biurze nr ....., w metalowej szafie zamykanej na klucz

#### XIV. OZNACZANIE, NADAWANIE, ZMIANA I ZNOSZENIE KLAUZULI NIEJAWNOŚCI MATERIAŁOM NIEJAWNYM

1. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału,
2. Informacje niejawne podlegają ochronie w sposób określony w ustawie o ochronie informacji niejawnych do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności,
3. Osoba wymieniona w pkt.1 może określić datę lub wydarzenie, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności,
4. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności jest możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w pkt.1, albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony,
5. Należy nie rzadziej niż raz na 5 lat dokonać przeglądu materiałów celem ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony.
6. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu materiału i poinformowaniu o nich odbiorców. Odbiorcy materiału, którzy przekazali go kolejnym odbiorcom, są odpowiedzialni za poinformowanie ich o zniesieniu lub zmianie klauzul tajności.
7. Poszczególne części materiału mogą być oznaczone różnymi klauzulami tajności,
8. Oznaczenie materiału klauzulą tajności polega na umieszczeniu na nim klauzuli tajności. Przyznaną klauzulę tajności nanosi się w sposób wyraźny i w pełnym jej brzmieniu,
9. Wprowadza się następujące oznaczenia klauzul tajności:  
„Pf” – dla klauzuli „poufne”;  
„Z” – dla klauzuli „zastrzeżone”.
10. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone na piśmie - „dokument nieelektroniczny”, oznacza się w sposób zgodny 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). Wzór opisanego dokumentu niejawnego stanowi załącznik nr 2 do Planu ochrony .
11. W przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza można zamieścić dyspozycję dla adresata o treści:
  - 1) „udzielanie informacji tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
  - 2) „kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
  - 3) „odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
  - 4) „kopiowanie stron od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
  - 5) „odpis od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
  - 6) „wypis (wyciąg) od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”

## Urząd Gminy Tworóg

12. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych na materiałach zawierających informacje niejawne można nanosić dodatkowe oznaczenia.
13. Na pismach stanowiących załączniki:
  - 1). Na pierwszej stronie w prawym górnym rogu, umieszcza się dodatkowo napis: „Załącznik nr ... do pisma nr ... z dnia ...”.
  - 2). Napis, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się, w miarę możliwości, na innych niż pismo materiałach.
  - 3). Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyła się załączniki oznaczone klauzulami tajności, to klauzula pisma przewodniego lub dokumentu nie może być niższa niż klauzula załącznika o najwyższym stopniu tajności.
14. Na piśmie przewodnim, jeżeli jego klauzula jest inna po odłączeniu załączników,
  - 1) Zamieszcza się dyspozycję co do klauzuli tajności pisma po trwałym ich odłączeniu, na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis: „..... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.
  - 2) Przy rejestracji pisma przewodniego, o którym mowa w pkt.1, we właściwej ewidencji, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” wpisuje się adnotację o treści „.... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.
15. Na materiałach innych niż pismo, klauzulę tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny widoczny sposób, bezpośrednio, a jeżeli to nie jest możliwe — na ich obudowie lub opakowaniu.
16. Utrwalanie informacji niejawnych w formie dźwięku, obrazu lub poczty elektronicznej, powinno być poprzedzone i kończyć się informacją o nadanej klauzuli tajności, jeżeli istnieją takie możliwości techniczne.
17. Na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach, klauzule tajności umieszcza się po prawej stronie na górze i dole zewnętrznych ścianek okładki oraz, jeżeli jest, na stronie tytułowej.

## XV. OKRESY OCHRONNE

1. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których minął ustawowy okres ochrony ustanowiony przez osobę uprawnioną do nadania klauzuli:
  - 1) skreśla się klauzulę tajności na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu;
  - 2) na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu

## Urząd Gminy Tworóg

---

umieszcza się dodatkowo napis „Jawne” oraz datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji.

2. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zniesiono lub zmieniono **przysnaną klauzulę tajności**:
  - 1) na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu skreśla się dotychczasowe klauzule tajności,
  - 2) nad skreślonymi klauzulami tajności umieszcza się nowe klauzule tajności,
  - 3) na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji oraz wskazuje się podstawy dokonanej zmiany.
3. W stosunku do pism znajdujących się w zbiorach dokumentów zawierających informacje niejawne, wobec których minął ustawowy lub ustanowiony okres ochrony, czynności, o których mowa w ust. 1—2, można dokonać najpóźniej w przypadku ich udostępniania lub przekazywania osobom spoza jednostki lub komórki organizacyjnej.
4. **Na dokumentach elektronicznych** nie dokonuje się skreśleń i adnotacji, o których mowa powyżej. Informacje o skreśleniach i adnotacjach umieszcza się we właściwych ewidencjach lub metadanych dokumentu elektronicznego.
5. Skreśleń i adnotacji, dokonuje pracownik kancelarii materiałów niejawnych lub inne upoważnione osoby.
6. Skreślenia klauzul tajności oraz adnotacji, dokonuje się kolorem czerwonym, w sposób czytelny. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli tajności i dokonanych zmian jest niedozwolone.
7. W stosunku do pism znajdujących się w zbiorach dokumentów zawierających informacje niejawne, wobec których minął ustanowiony okres ochrony, czynności, o których mowa, można dokonać najpóźniej w przypadku ich udostępniania lub przekazywania osobom spoza jednostki lub komórki organizacyjnej.
8. W stosunku do materiałów innych niż pismo, na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach sposoby dokonywania skreśleń i adnotacji stosuje się odpowiednio, uwzględniając sposób oznakowania tych materiałów.

## XVI. KOPIE, ODPISY, WYPISY, WYCIĄGI LUB TŁUMACZENIA

1. Na kopiach, odpisach, wypisach, wyciągach lub tłumaczeniach pism umieszcza się:



## Urząd Gminy Tworóg

- 1) **na wszystkich stronach** w prawym górnym rogu odpowiednio napis: „Kopia”, „Odpis”, „Wypis”, „Wyciąg” lub „Tłumaczenie z języka – (nazwa języka) – (imię i nazwisko tłumacza)”;
  - 2) **na pierwszej stronie dodatkowo** numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencyjnym, numer egzemplarza wykonanej kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia;
  - 3) **na ostatniej stronie dodatkowo** napis „Za zgodność” i odcisk tuszowej pieczęci urzędowej z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej (numerem jednostki wojskowej), w której sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie.
2. Zgodność z oryginałem kopii, odpisu, wypisu lub wyciągu potwierdza podpisem Wójt Gminy lub sekretarz urzędu - osoba przez niego upoważniona, a tłumaczenia – osoba dokonująca tłumaczenia.
3. Fakt sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia odnotowuje się na dokumencie, z którego sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie, przez odcisk pieczęci lub umieszczenie adnotacji informującej o:
- a) nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie,
  - b) liczbie egzemplarzy sporządzonych kopii, odpisów, wypisów, wyciągów lub tłumaczeń,
  - c) dacie sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia,
  - d) numerze, pod jakim kopia, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów.
4. Adnotacje, o których mowa, wpisuje się przed wykonaniem kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia, natomiast numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencyjnym, nanosi się po wykonaniu kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia.

## XVII. ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne stanowiące oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli niejawności,
2. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” może nastąpić:
  - 1) po przeprowadzeniu zwykłego postępowania sprawdzającego wobec kandydata do dostępu do tych informacji,
  - 2) po uzyskaniu przez daną osobę poświadczenia bezpieczeństwa,

## Urząd Gminy Tworóg

---

- 3) po przeszkoleniu danej osoby w zakresie przepisów o ochronie informacji niejawnych i uzyskaniu właściwego zaświadczenia o przeszkoleniu.
3. Zwykle postępowanie sprawdzające w związku z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” na pisemne polecenie Wójta Gminy przeprowadza Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
4. Osoba podlegająca postępowaniu sprawdzającemu zwykłemu zobowiązana jest do:
  - 1) wypełnienia określonej przepisami ankiety bezpieczeństwa osobowego, w sposób dokładny i zgodny z prawdą,
  - 2) odbyć szkolenie z zakresu znajomości przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych prowadzone przez Pełnomocnika.
5. Odmowa poddania się postępowaniu sprawdzającemu ze strony osoby, która jest lub będzie zatrudniona na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych, a w związku z tym nie uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa warunkującego dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” może skutkować:
  - 1) przeniesieniem danej osoby na stanowisko nie związane z dostępem do informacji niejawnych,
  - 2) rozwiązaniem umowy o pracę w przypadku niemożności zmiany stanowiska,
  - 3) niemożnością zatrudnienia na danym stanowisku, w przypadku ubiegania się o zatrudnienie w Urzędzie.
6. Wójt Gminy może wyrazić w formie pisemnej zgodę na udostępnienie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” osobie która jest zatrudniona lub wykonuje prace zlecane, wobec której wszczęto zwykle postępowanie sprawdzające ,wzór zgody pisemnej stanowi załącznik nr 9 do Planu ochrony,
7. Wójt Gminy uzyskuje dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” po uzyskaniu Poświadczenia Bezpieczeństwa oraz uzyskaniu zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia z zakresu przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
8. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić:
  - 1) po uzyskaniu przez daną osobę upoważnienia nadanego przez Wójta Gminy
  - 2) po przeszkoleniu danej osoby w zakresie przepisów o ochronie informacji niejawnych i uzyskaniu właściwego zaświadczenia o przeszkoleniu. Szkolenie dla pracowników urzędu organizuje Pełnomocnik ochrony wydając stosowne zaświadczenie,
  - 3) szkolenie odbywa się nie rzadziej niż raz na 5 lat.

## XVIII. NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH.

## Urząd Gminy Tworóg

---

1. Za ochronę informacji niejawnych odpowiada Wójt Gminy.
2. Zadania określone ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz.1228 ) w imieniu Wójta wykonuje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych poprzez:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów zawartych w Planie Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 2) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania procedur związanych z upoważnianiem do dostępu do tych informacji.

### **XIX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA , DYSCYPLINARNA I SŁUŻBOWA ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH**

1. Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji został określony przepisami Kodeksu Karnego (Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r.,Kodeks Karny, Dz.U. z dnia 2 sierpnia 1997 r.) w art.266.  
  
*§ 1. Kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu , ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.*  
*§ 2. Funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie nieuprawnionej informację niejawną o klauzuli „zastrzeżone” lub „poufne” lub informację, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.”.*
2. Wobec pracowników, którzy nie przestrzegają wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych, dopuszczają się uchybień w zakresie niewłaściwego zabezpieczania dokumentów, stwarzając warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym, mogą być zastosowane sankcje służbowe i dyscyplinarne.

### **XX. ARCHIWIZOWANIE, GROMADZENIE I NISZCZENIE MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH.**

1. Archiwizowanie materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.(Dz. U. Nr 167, poz.1375,z dnia 9 października 2002 r.),

## Urząd Gminy Tworóg

---

2. Zasady postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa zostały określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2010 roku (Dz. U. z 2010r., Nr 34 poz.181),
3. Dokumentacja wytwarzana i gromadzona dzieli się na :
  - 1) materiały archiwalne - wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego,
  - 2) dokumentację niearchiwalną - inną dokumentację, niestanowiącą materiałów archiwalnych.
4. Rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania, wytwarzanej i gromadzonej zawierają jednolite rzeczowe wykazy akt,
5. Wykazy akt o których mowa w stanowią podstawę gromadzenia dokumentacji w akta spraw.
6. Dokumentacja niearchiwalna, podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego we właściwym wykazie akt.
7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę.
8. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody wydanej przez właściwe archiwum .
9. Zgodę, o której mowa wyraża dyrektor miejscowo właściwego archiwum państwowego lub wojskowego.
10. Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej należy złożyć dyrektorowi miejscowo właściwego archiwum państwowego lub wojskowego.
11. Do wniosku o zgodę jednorazową dołącza się:
  - 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,
  - 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie, albo spis dokumentacji technicznej niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,
12. Protokół oraz spis dokumentacji niearchiwalnej, sporządza komisja powołana przez Wójta Gminy, w której skład wchodzi
  - 1) pracownik prowadzący archiwum zakładowego,
  - 2) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu,
  - 3) kierownik kancelarii niejawnej,
13. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej można zwrócić się do miejscowo właściwego archiwum państwowego lub wojskowego o przeprowadzenie ekspertyzy.
14. Urząd przechowuje w archiwum zakładowym dokumenty brakowania, o których mowa wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokółami jej zniszczenia.
15. Uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na podziale rzeczowym teczek i prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznemu zabezpieczeniu,
16. Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy - chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego

## Urząd Gminy Tworóg

---

sprawę. Poszczególne strony akt znajdujących się w teczce powinny być opatrzone kolejną numeracją.

17. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdej teczki:
  - 1) nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której materiały powstały,
  - 2) znaku akt, to jest symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w jednostce organizacyjnej,
  - 3) tytułu teczki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w danej jednostce organizacyjnej i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych, znajdujących się w teczce,
  - 4) rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w teczce,
  - 5) sygnatury teczki, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teczki w spisie zdawczo-odbiorczym,
  - 6) symbolu kwalifikacyjnego materiałów archiwalnych (kategoria A),
  - 7) liczby stron w teczce.
18. Czynności związane z brakowaniem materiałów niearchiwalnych, wobec których archiwum państwowe wyraziło zgodę jest dokumentowany przez sporządzenie protokołu komisyjnego zniszczenia dokumentów niearchiwalnych.
19. Protokół komisyjnego zniszczenia materiałów niearchiwalnych sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz należy przesłać do właściwego archiwum państwowego.

## XXI. PRZECHOWYWANIE KLUCZY I PIECZĘCI

1. Ustala się zasady gospodarki kluczami i pieczęciami:
  - 1) Szafa metalowa w kancelarii po zamknięciu *może być dodatkowo plombowana pieczęcią do plasteliny*,
  - 2) Klucze od szafy metalowej kancelarii materiałów niejawnych oraz *pieczęć do plasteliny*, po zakończeniu pracy należy złożyć w pomieszczeniu kancelarii w miejscu niewidocznym.
  - 3) Po zakończeniu pracy, kierownik materiałów niejawnych zamyka drzwi wejściowe kancelarii,
  - 4) Klucz od drzwi wejściowych należy umieścić w pojemniku lub woreczku, a następnie tak przygotowany pojemnik lub woreczek należy umieścić w miejscu niewidocznym w wyznaczonym pomieszczeniu.

## Urząd Gminy Tworóg

---

- 5) W przypadku korzystania z pieczęci do plasteliny kierownik kancelarii materiałów niejawnych powinien zabezpieczać pieczęć tak, by osoby nieuprawnione nie mogły z niej korzystać,
- 6) Zapasowy komplet kluczy do pomieszczenia kancelarii materiałów niejawnych jest umieszczany w opieczętowanej kopercie i jest zdeponowany w kasie pancernej w jednym z pomieszczeń budynku Urzędu.
- 7) Pracownik kancelarii materiałów niejawnych po przybyciu do urzędu, przed otwarciem kancelarii powinien sprawdzić, czy nie zostały naruszone drzwi wejściowe do kancelarii.

### XXII. POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI NIEJAWNymi W RAZIE WPROWADZENIA STANU NADZWYCZAJNEGO.

1. Szczególny obowiązek zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne powstaje w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
2. Jako stany nadzwyczajne uważa się stany określone w art. 228 Konstytucji RP (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 484 z późn. zm.), tj. stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej. Stan nadzwyczajny może być wprowadzony tylko na podstawie ustawy, w drodze rozporządzenia, które podlega dodatkowemu podaniu do publicznej wiadomości.
3. Działania podjęte w wyniku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia i powinny zmierzać do jak najszybszego przywrócenia normalnego funkcjonowania państwa.
4. W związku z wprowadzeniem stanu nadzwyczajnego działania podjęte w celu ochrony dokumentów niejawnych będących w posiadaniu Urzędu Gminy muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia podstawowych interesów RP w zakresie obronności, bezpieczeństwa, stosunków gospodarczych i międzynarodowych państwa. Ewakuacja materiałów zawierających informacje niejawne następuje na polecenie Wójta Gminy. Koordynatorem ewakuacji jest pełnomocnik ochrony, który współpracuje w tym zakresie z pracownikami Urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych.
5. Dokumenty niejawne powinny być opatrzone symbolem:
  - „P” - pozostawić
  - „Z” - zniszczyć,
  - „E” - ewakuować

Symbole te pozwolą podzielić dokumenty niejawne na te, które wymagają ewakuacji oraz takie, które należy pozostawić lub zniszczyć w zagrożonej jednostce.

## Urząd Gminy Tworóg

Materiały niejawne przechowywane w kancelarii materiałów niejawnych należy oznakować symbolami „Z” lub „E” umieszczonymi pod kategorią archiwalną w sposób trwały i widoczny. Za prawidłowe wydzielenie materiałów i właściwe ich oznaczenie symbolami „Z” i „E” odpowiedzialny jest kierownik kancelarii materiałów niejawnych, który dokonuje tej czynności w uzgodnieniu z pracownikami merytorycznymi. Zabezpieczeniu poprzez ewakuację podlegają wszystkie materiały oznakowane symbolem „E”. Materiały niejawne oznakowane symbolem „Z” należy zniszczyć w kancelarii materiałów niejawnych, np. poprzez pocięcie ich w niszczarce.

6. Miejsce ewakuacji dla materiałów niejawnych oznaczonych symbolem „E” wyznacza każdorazowo Wójt Gminy, wskazując tym samym dokładną lokalizację.
7. Przed ewakuacją kierownik kancelarii materiałów niejawnych sporządza w miarę możliwości 2 egz. spisu dokumentów przeznaczonych do ewakuacji oraz do zniszczenia, z czego jeden przekazuje Wójtowi bezpośrednio lub za pośrednictwem pełnomocnika ochrony, a drugi zabiera wraz z ewakuowaną dokumentacją.
8. W celu wykonania zadań związanych z ewakuacją pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych wydaje stosowne polecenie kierownikowi kancelarii materiałów niejawnych. Jeśli ewakuacja jest zarządzana w godzinach pozasłużbowych należy wezwać kierownika kancelarii materiałów niejawnych w celu sprawowania przez niego nadzoru nad zabezpieczeniem materiałów. W przypadku nieobecności kierownika kancelarii pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych realizuje zadania związane z ewakuacją materiałów niejawnych.  
W wypadku pozostawienia w kancelarii materiałów, które nie podlegają ewakuacji lub zniszczeniu kierownik kancelarii materiałów niejawnych lub pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych są zobowiązani zamknąć i zaplombować szafy oraz pomieszczenie kancelarii.
9. Ewakuacja akt powinna obejmować: zapakowanie materiałów do worków ewakuacyjnych lub skrzyń pakowych (będących na wyposażeniu kancelarii materiałów niejawnych), przemieszczenie worków na środek transportu i przewiezienie do wyznaczonego przez Wójta miejsca ewakuacji.  
Nadzór i ochronę transportu do miejsca ewakuacji dokumentów zapewniają pracownicy pionu ochrony, tj. Pełnomocnik ds. Ochrony informacji niejawnych oraz kierownik kancelarii materiałów niejawnych.
10. Opis postępowania w sytuacjach kryzysowych i analiza ryzyka wystąpienia sytuacji kryzysowych przedstawiono w poniższej tabeli.

Za sytuacje kryzysowe w zakresie informacji niejawnych przyjmuje się zdarzenia:

Urząd Gminy Tworóg

| LP. | RODZAJ SYTUACJI KRYZYSOWEJ        | POZIOM<br>RYZYKA<br>(SKALA 1–5) | SPOSÓB<br>POSTĘPOWANIA<br>Z DOKUMENTAMI |
|-----|-----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------|
| 1.  | Zanik napięcia                    | 3                               | P                                       |
| 2.  | Awaria systemu alarmowego         | 4                               | P                                       |
| 3.  | Pożar                             | 3                               | E                                       |
| 4.  | Zagrożenia atmosferyczne          | 2                               | E                                       |
| 5.  | Zagrożenia chemiczne              | 1                               | E                                       |
| 6.  | Zagrożenie atakiem terroru        | 2                               | Z                                       |
| 7.  | Sabotaż                           | 2                               | Z                                       |
| 8.  | Włamanie                          | 2                               | Z                                       |
| 9.  | Napad                             | 1                               | Z                                       |
| 10. | Kradzież                          | 2                               | –                                       |
| 11. | Zniszczenie dokumentu             | 4                               | –                                       |
| 12. | Wtargnięcie lub okupacja budynku  | 2                               | Z                                       |
| 13. | Działanie obcych służ specjalnych | 1                               | E                                       |

W każdym z wymienionych przypadków pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych powinien podjąć działania prowadzące do wyjaśnienia przyczyn tejże sytuacji oraz usunięcia jej skutków



**ZAŁĄCZNIKI**

**DO PLANU OCHRONY**  
**INFORMACJI NIEJAWNYCH**

**Szacowanie ryzyka i poziomu zagrożeń  
związanych z dostępem osób nieuprawnionych do informacji niejawnych  
o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone” lub ich utratą,**

**I. OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKÓW ZAGROŻEŃ MAJĄCYCH LUB  
MOGĄCYCH MIEĆ WPŁYW NA BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI  
NIEJAWNYCH**

|     |                                                                            |           |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.  | Klauzula tajności przetwarzanych informacji niejawnych .....               | str. 3    |
| 2.  | Liczba materiałów niejawnych .....                                         | str. 4    |
| 3.  | Postać informacji niejawnych .....                                         | str. 5    |
| 4.  | Liczba osób mających lub mogących mieć dostęp do informacji niejawnych. .. | str. 6    |
| 5.  | Lokalizacja .....                                                          | str. 7    |
| 6.  | Dostęp do budynku osób niebędących pracownikami jednostki .....            | str. 8    |
| 7.  | Inne czynniki .....                                                        | str. 9    |
| 8.  | Tabela określająca poziom zagrożeń .....                                   | str. 10   |
| 9.  | Tabela do określenia poziomu zagrożeń .....                                | str. 11   |
| 10. | Dobór środków bezpieczeństwa fizycznego.....                               | str.12-21 |

**KLAUZULA TAJNOŚCI PRZETWARZANYCH INFORMACJI  
NIEJAWNYCH W URZĘDZIE GMINY**

*\* zaznaczyć*

| L.p. | KLAUZULA TAJNOŚCI | TAK * | NIE * |
|------|-------------------|-------|-------|
| 1.   | ściśle tajne      |       | X     |
| 2.   | tajne             |       | X     |
| 3.   | poufne            | X     |       |
| 4.   | zastrzeżone       | X     |       |

| L.p. | OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA | PRYZYGNANO* |
|------|---------------------------|-------------|
| 1.   | Bardzo istotny (8 pkt.)   |             |
| 2.   | Istotny (4 pkt.)          |             |
| 3.   | Mało istotny (1 pkt.)     | 1           |

*\* wpisać odpowiednią ilość punktów.*

**UZASADNIENIE:**

W Urzędzie Gminy przetwarzane są informacje niejawne o klauzuli „poufne” i klauzuli „zastrzeżone”. Dokumenty o klauzuli „poufne” przechowywane są w Kancelarii materiałów niejawnych (odrębne pomieszczenie) w sejfie metalowym zamykanym na szyfr, natomiast dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” przechowywane są w szafie metalowej zamykanej na klucz.

**LICZBA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH W URZĘDZIE GMINY  
TWORÓG**

| L.p. | KLAUZULA TAJNOŚCI | LICZBA MATERIAŁÓW<br>NIEJAWNYCH |
|------|-------------------|---------------------------------|
| 1.   | ściśle tajne      | 0                               |
| 2.   | Tajne             | 0                               |
| 3.   | Poufne            | 2                               |
| 4.   | zastrzeżone       | 9                               |

*\* Lata IV.2000 – XII.2013(przychodzące, wychodzące, wytworzone)*

| L.p. | OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA | PRYZNANO* |
|------|---------------------------|-----------|
| 1.   | Bardzo istotny (8 pkt.)   |           |
| 2.   | Istotny (4 pkt.)          |           |
| 3.   | Mało istotny (1 pkt.)     | 1         |

*\* wpisać odpowiednią ilość punktów.*

**UZASADNIENIE:**

Liczba materiałów niejawnych o klauzuli „poufne” jest niewielka. Więcej jest dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”. Stąd przyjęto czynnik mało istotny.

**POSTAĆ INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE Gminy Tworóg**

| L.p. | POSTAĆ INFORMACJI NIEJAWNYCH          | TAK* | NIE* |
|------|---------------------------------------|------|------|
| 1.   | Dokumenty nieelektroniczne            | x    |      |
| 2.   | Dokumenty elektroniczne               |      | x    |
| 3.   | Inne: nagranie dźwiękowe, obrazem itp |      | x    |

\*zaznaczyć

| L.p. | OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA | PRYZNANO* |
|------|---------------------------|-----------|
| 1.   | Bardzo istotny (8 pkt.)   |           |
| 2.   | Istotny (4 pkt.)          |           |
| 3.   | Mało istotny (1 pkt.)     | 1         |

\* wpisać odpowiednią ilość punktów.

**UZASADNIENIE:**

W Urzędzie nie są przetwarzane informacje niejawne w systemie teleinformatycznym, stąd czynnik ma znaczenie mało istotne.

**LICZBA OSÓB MAJĄCYCH LUB MOGĄCYCH MIEĆ DOSTĘP DO  
INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE GMINY TWORÓG**

| L.p. | KLAUZULA TAJNOŚCI | LICZBA OSÓB |
|------|-------------------|-------------|
| 1.   | ściśle tajne      | 0           |
| 2.   | Tajne             | 0           |
| 3.   | poufne            | 4           |
| 4.   | zastrzeżone       | 6           |

| L.p. | OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA | PRZYZNANO* |
|------|---------------------------|------------|
| 1.   | Bardzo istotny (8 pkt.)   |            |
| 2.   | Istotny (4 pkt.)          |            |
| 3.   | Mało istotny (1 pkt.)     | 1          |

\* wpisać odpowiednią ilość punktów.

**UZASADNIENIE:**

Czynnik uznano za istotny, gdyż około 17% zatrudnionych pracowników wykonuje zadania związane z dostępem do informacji publicznej o klauzuli „zastrzeżone”, a około 10% o klauzuli „poufne”.

Urząd Gminy Tworóg

**LOKALIZACJA W URZĘDZIE GMINY TWORÓG**

| L.p. | Rodzaj zabudowy                | Opis                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Budynek wolnostojący           | Budynek, w którym mieści się Urząd Gminy jest obiektem wielofunkcyjnym. W części budynku mieści się Komisariat Policji (odrębne wejście), Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ZOPO, ZUK (te samo wejście co do Urzędu Gminy). Do budynku Urzędu nie przylegają żadne obiekty. |
| 2.   | Sąsiedztwo i otoczenie budynku | Przed budynkiem, od strony północnej przy ul. Zamkowej przebiega droga wojewódzka D 907, od strony wschodniej jest plac zabaw, od strony południowej i zachodniej znajdują się parkingi samochodowe oraz park                                                               |
| 3.   | W budynku siedzibę ma:         | Komisariat Policji, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ZOPO, Zakład Usług Komunalnych sp. z o.o.                                                                                                                                                                             |

| L.p. | OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA | PRYZYGNANO* |
|------|---------------------------|-------------|
| 1.   | Bardzo istotny (8pkt.)    |             |
| 2.   | Istotny (4 pkt.)          | <b>4</b>    |
| 3.   | M mało istotny (1 pkt.)   |             |

\* wpisać odpowiednią ilość punktów.

**UZASADNIENIE:**



## Urząd Gminy Tworóg

Czynnik uznano za istotny, bowiem budynek ten jest używany z innymi podmiotami, w sąsiedztwie znajdują się punkty handlowe oraz ogólnodostępny parking.

### DOSTĘP DO BUDYNKU OSÓB NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI URZĘDU

| L.p. | ZAGADNIENIE                             | OPIS                                                            |
|------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1.   | Osoby jakiej jednostki/nazwa jednostki/ | Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Komisariat Policji, ZOPO, ZUK |
| 2.   | Szacunkowa liczba tych osób             | 40                                                              |
| 3.   | Goście, interesanci                     | 20                                                              |
| 4.   | Inne osoby                              | 30                                                              |

| L.p. | OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA | PRZYZNANO* |
|------|---------------------------|------------|
| 1.   | Bardzo istotny (8pkt.)    |            |
| 2.   | Istotny (4 pkt.)          | 4          |
| 3.   | Mało istotny (1 pkt.)     |            |

\* wpisać odpowiednią ilość punktów.

#### UZASADNIENIE:

Czynnik ten uznano za istotny, ponieważ na parterze budynku Urzędu Gminy ma swoją siedzibę Komisariat Policji GOPS, ZUK, a na pierwszym piętrze ZOPO.

**INNE CZYNNIKI W URZĘDZIE GMINY TWORÓG**

| L.p. | CZYNNIK                                             | TAK * | NIE* |
|------|-----------------------------------------------------|-------|------|
| 1.   | Działanie obcych służb specjalnych                  |       | x    |
| 2.   | Sabotaż, zamach terrorystyczny                      |       | x    |
| 3.   | Kradzież lub inna działalność przestępcza           | x     |      |
| 4.   | Pożar, działanie sił przyrody (np. Powódź, huragan) | x     |      |

\* zaznaczyć

| L.p. | OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA | PRYZNANO* |
|------|---------------------------|-----------|
| 1.   | Bardzo istotny (8pkt.)    |           |
| 2.   | Istotny (4 pkt.)          |           |
| 3.   | Mało istotny (1 pkt.)     | 1         |

\* wpisać odpowiednią ilość punktów.

**UZASADNIENIE:**

Czynnik ten uznano za mało istotny. Działania sił przyrody, jak również kradzież, czy też inne działania przestępcze nie wpłynęłyby na zagrożenie ujawnienia informacji bądź ich utratę.

**TABELA OKREŚLAJĄCA POZIOM ZAGROŻEŃ W URZĘDZIE  
GMINY TWORÓG**

| L.P.                            | CZYNNIK                                                | OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA   |                      |                           |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|---------------------------|
|                                 |                                                        | BARDZO ISTOTNY<br>( 8 pkt.) | ISTOTNY<br>( 4 pkt.) | MAŁO ISTOTNY<br>( 1 pkt.) |
| 1.                              | Klauzula tajności przetwarzanych informacji niejawnych |                             |                      | 1                         |
| 2.                              | Liczba materiałów niejawnych                           |                             |                      | 1                         |
| 3.                              | Postać informacji niejawnych                           |                             |                      | 1                         |
| 4.                              | Liczba osób                                            |                             | 4                    |                           |
| 5.                              | Lokalizacja                                            |                             | 4                    |                           |
| 6.                              | Dostęp osób do budynku                                 |                             | 4                    |                           |
| 7.                              | Inne czynniki                                          |                             |                      | 1                         |
| <b>SUMA PUNKTÓW</b>             |                                                        |                             | 12                   | 3                         |
| <b>RAZEM – wszystkie punkty</b> |                                                        | 15                          |                      |                           |

**TABELA DO OKREŚLENIA POZIOMU ZAGROŻEŃ**

| <b>POZIOM ZAGROŻEŃ</b> |                        |                       |
|------------------------|------------------------|-----------------------|
| <b>NISKI</b>           | <b>ŚREDNI</b>          | <b>WYSOKI</b>         |
| <b>7 pkt – 16 pkt</b>  | <b>17 pkt – 32 pkt</b> | <b>powyżej 32 pkt</b> |

*W wyniku przeprowadzonej analizy poszczególnych czynników ostateczny poziom zagrożeń mających lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Tworogu określono jako niski.*

## **DOBÓR ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO**

- **DLA NISKIEGO POZIOMU ZAGROŻEŃ - KLAUZULA „POUFNE”  
w Urzędzie Gminy w Tworogu**

*Dla niskiego poziomu zagrożeń i najwyższej klauzuli informacji niejawnych „poufne”- minimalna liczba punktów do osiągnięcia, wskazana w tabeli „PODSTAWOWE WYMAGANIA BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO „ wynosi 14.*

## **DOBÓR ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO**

### **KATEGORIA K1: Szafy do przechowywania informacji niejawnych**

*Środek bezpieczeństwa K1S1- Konstrukcja szafy : typ 2  
K1S1= 2 pkt.*

*Środek bezpieczeństwa K1S2- Zamek do szafy: typ 2  
K1S2=2 pkt.*

Liczba punktów za kategorię stanowiącą iloczyn liczby punktów za powyższe środki bezpieczeństwa ( $K1 = K1S1 \times K1S2$ ) = **4 pkt.**

---

### **KATEGORIA K2- pomieszczenia**

*Środek bezpieczeństwa K2S1 – konstrukcja pomieszczenia : typ 2  
K2S1= 1 pkt.*

*Środek bezpieczeństwa K2S2- zamek do drzwi pomieszczenia: typ 2  
K2S2= 1 pkt.*

Liczba punktów za kategorię stanowiącą iloczyn liczby punktów za powyższe środki bezpieczeństwa ( $K2 = K2S1 \times K2S2$ ) = **4 pkt.**

### **KATEGORIA K3- budynki : typ 3**

*Liczba punktów za kategorię K3=3 pkt.*

**ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW ZA KATEGORIE K1+K2+K3 = 11 pkt.-** jest większa od wymaganej do osiągnięcia (8 pkt.)

---

***KATEGORIA K4 – kontrola dostępu***

*Środek bezpieczeństwa K4S1 – systemy kontroli dostępu: typ 1*

*K4S1=1 pkt.*

*Środek bezpieczeństwa K4S2 – Kontrola gości : typ Eskorta*

*K4S2 = 1 pkt.*

*Liczba punktów za kategorię stanowiącą sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K4= K4S1+K4S2)= 2 pkt.*

---

***KATEGORIA K5- Personel bezpieczeństwa i systemy sygnalizacji napadu i włamania***

*Środek bezpieczeństwa K5S1-Personel bezpieczeństwa: K5S1=0 pkt.*

*Środek bezpieczeństwa K5S2 – Systemy sygnalizacji napadu i włamania: typ 1 K5S2= 1 pkt.*

Liczba punktów za kategorię K5=1 pkt.

**ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW ZA KATEGORIE K4+K5=3 –** jest równa liczbie wymaganej do osiągnięcia (3 pkt.).

---

**ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW ZA KATEGORIE K1+K2+K3+K4+K5= 14** jest równa wymaganej do osiągnięcia ( pkt. 14 ) - w związku z tym nie jest konieczne stosowanie dodatkowych środków bezpieczeństwa z kategorii K6

**TABELA WYZNACZANIA PUNKTACJI ZA ZASTOSOWANE  
ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO**

| <b>ŚRODEK BEZPIECZEŃSTWA</b>                                                                                                                       | <b>PUNKTACJA</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>KATEGORIA K1: SZAFY DO PRZECHOWYWANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH</b>                                                                                 |                  |
| <i>Środek bezpieczeństwa K1S1- Konstrukcja szafy</i>                                                                                               |                  |
| <i>Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K1S1</i>                                                                                                | 2                |
| <i>Środek bezpieczeństwa K1S2 – Zamek do szafy</i>                                                                                                 |                  |
| <i>Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K1S2</i>                                                                                                | 2                |
| <i>Liczba punktów za kategorię K1 stanowiącą iloczyn punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa ( <math>K1=K1S1 \times K1S2</math> )</i>        | 4                |
| <b>KATEGORIA K2: POMIESZCZENIA</b>                                                                                                                 |                  |
| <i>Środek bezpieczeństwa K2S1 – Konstrukcja pomieszczenia</i>                                                                                      |                  |
| <i>Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K2S1</i>                                                                                                | 2                |
| <i>Środek bezpieczeństwa K2S2- Zamek do drzwi pomieszczenia</i>                                                                                    |                  |
| <i>Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K2S2</i>                                                                                                | 2                |
| <i>Liczba punktów za kategorię K2 stanowiącą iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa ( <math>K2=K2S1 \times K2S2</math> )</i> | 4                |
| <b>KATEGORIA K3 – BUDYNKI</b>                                                                                                                      |                  |
| <i>Liczba punktów za kategorię K3</i>                                                                                                              | 3                |
| <b>KATEGORIA K4- KONTROLA DOSTĘPU</b>                                                                                                              |                  |
| <i>Środek bezpieczeństwa K4S1 – Systemy kontroli dostępu</i>                                                                                       |                  |
| <i>Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K4S1</i>                                                                                                | 1                |
| <i>Środek bezpieczeństwa K4S2 – Kontrola gości</i>                                                                                                 |                  |
| <i>Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K4S2</i>                                                                                                | 1                |
| <i>Liczba punktów za kategorię K4 stanowiącą sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa ( <math>K4= K4S1+K4S2</math> )</i>          | 2                |
| <b>KATEGORIA K5 – PERSONEL BEZPIECZEŃSTWA I SYSTEMY SYGNALIZACJI<br/>NAPADU I WŁAMANIA</b>                                                         |                  |
| <i>Środek bezpieczeństwa K5S1- Personel bezpieczeństwa</i>                                                                                         |                  |
| <i>Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K5S1</i>                                                                                                | 0                |
| <i>Środek bezpieczeństwa K5S2- Systemy sygnalizacji napadu i włamania</i>                                                                          |                  |
| <i>Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K5S2</i>                                                                                                | 1                |
| <i>Liczba punktów za kategorię K5 stanowiącą sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa ( <math>K5=K5S1+K5S2</math> )</i>           | 1                |

## Urząd Gminy Tworóg

|                                                                                                        |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Ogólna liczba punktów stanowiąca sumę punktów za wszystkie kategorie<br><b>PUNKTY = K1+K2+K3+K4+K5</b> | <b>14</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|

*Ogólna liczba punktów stanowiąca sumę punktów za wszystkie kategorie  $K1+K2+K3+K4+K5=14$  jest równa liczbie wymaganej do osiągnięcia ( pkt. 14 ) - w związku z tym nie jest konieczne stosowanie dodatkowych środków bezpieczeństwa z kategorii K6.*

W wyniku przeprowadzonej analizy w Urzędzie Gminy w Tworogu zostały zastosowane następujące środki w zakresie bezpieczeństwa fizycznego w celu zapewnienia poufności, integralności i dostępności informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”:

### 1. SZAFY DO PRZECHOWYWANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH

#### Szafa:

1. charakteryzuje się solidną konstrukcją i wykonaniem,
2. zapewnia odporność na próby nielegalnego otwarcia przez osobę do tego nieprzygotowaną, z użyciem podręcznych, łatwo dostępnych narzędzi ręcznych,
3. spełnia wymagania kategorii S1 lub wyższej, określone w Polskiej Normie PN-EN 14450;
4. jest zabezpieczona zamkiem typu 2,
5. jest instalowana i użytkowana zgodnie z instrukcją producenta.

#### Zamek do szafy:

1. charakteryzuje się odpornością na sprawne działania osoby nieuprawnionej, posługującej się zwykłymi, powszechnie dostępnymi środkami,
2. spełnia wymagania kategorii A, określone w Polskiej Normie PN-EN 1300.

### 2. POMIESZCZENIA:

#### Konstrukcja pomieszczenia:

Konstrukcja pomieszczenia, w którym znajduje się Kancelaria materiałów niejawnych charakteryzuje się następującymi cechami:



## Urząd Gminy Tworóg

---

1. zapewnia względną odporność na działania osoby nieuprawnionej próbującej uzyskać dostęp siłą lub za pomocą ograniczonej liczby narzędzi ręcznych,
2. zapewnia wysoki poziom odporności na potajemne próby uzyskania nieuprawnionego dostępu,
3. stanowi wytrzymałą konstrukcję, ściany o grubości powyżej 15 cm, wykonane z cegły pełnej, strop z prefabrykowanych żelbetonowych płyt wielokanałowych,
4. pomieszczenie jest wyposażone w pełne drzwi o konstrukcji wielowarstwowej , wyposażone w zamek typu 2 ( Gerda Aptek (wielopunktowy)
5. okna są wyposażone w kraty metalowe
6. w pobliżu nie znajduje się żaden element (np. rynna, drabina, drzewo) ułatwiający potencjalny dostęp i penetrację,
7. drzwi i okna spełniają wymagania kategorii 3 określone w Polskiej Normie PN-EN 1627

### **Zamek do drzwi pomieszczenia:**

Zamek charakteryzuje się następującymi cechami:

1. zapewnia odporność na sprawne działania osoby nieuprawnionej, posługującej się zwykłymi, powszechnie dostępnymi środkami,
2. zamek i jego komponenty spełniają wymagania kategorii 3 lub wyższej, określone w Polskiej Normie PN-EN 1627.

## **3. BUDYNEK**

Budynek charakteryzuje się następującymi cechami:

1. zapewnia średni poziom odporności na próby włamania,
2. stanowi wytrzymałą konstrukcję, z cegły pełnej, opartą na ścianach szczelinowych (ściany zewnętrzne o grubości około 36 cm,
3. okna i drzwi są wykonane w standardzie odpowiadającym standardowi budynku w zakresie odporności na włamanie, dolne krawędzie okien znajdują się na wysokości przynajmniej 7,5 m nad gruntem,
4. do okien nie można uzyskać dostępu z dachu lub z wykorzystaniem znajdującego się w pobliżu elementu (rynna, drabina, drzewo) ułatwiającego potencjalny dostęp i penetrację.

## **4. KONTROLA DOSTĘPU**

### **1. Systemy kontroli dostępu:**

## Urząd Gminy Tworóg

Jest to system kontroli dostępu oparty na zamkniętych drzwiach Kancelarii materiałów niejawnych, do której można uzyskać dostęp za pomocą kluczy wydanych uprawnionej osobie.

### 2. Kontrola gości:

Kontrolę gości organizuje się w następujący sposób:

- 1) goście przez cały czas swojej wizyty przebywają pod nadzorem pracownika, z którym związana jest ich wizyta,
- 2) jeżeli goście muszą odwiedzić innych pracowników, otrzymują od tego pracownika identyfikator „Gość” i przechodzą pod nadzór drugiego pracownika.

## 5. PERSONEL BEZPIECZEŃSTWA I SYSTEMY SYGNALIZACJI NAPADU I WŁAMANIA

### Systemy sygnalizacji napadu i włamania:

System charakteryzuje się następującymi cechami:

- 1) jest stosowany na obszarach, na których przewiduje się, że potencjalni intruzi mają niewielką wiedzę na temat systemów alarmowych oraz dysponują ograniczonymi narzędziami, które są powszechnie dostępne,
- 2) opiera się na reakcji wszystkich osób znajdujących się w pobliżu na alarmowy sygnał dźwiękowy oraz powiadomieniu Policji,
- 3) spełnia wymagania na poziomie systemu klasy 1 określone w normie PN-EN 50131-1 w pomieszczeniu, w których informacje niejawne są przechowywane.

### DOBÓR ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO DLA POZIOMU ZAGROŻEŃ DLA KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

- Dla **średniego** poziomu zagrożeń i najwyższej klauzuli informacji niejawnych „zastrzeżone”- minimalna liczba punktów do osiągnięcia , wskazana w tabeli „PODSTAWOWE WYMAGANIA BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO „, wynosi

3.

### DOBÓR ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO

#### KATEGORIA K1: Szafy do przechowywania informacji niejawnych

## Urząd Gminy Tworóg

Środek bezpieczeństwa K1S1 - **Konstrukcja szafy: typ 1**  
K1S1= 1 pkt.

Środek bezpieczeństwa K1S2 - **Zamek do szafy:**  
K1S2=1 pkt.

*Liczba punktów za kategorię stanowiącą iloczyn liczby punktów za powyższe środki bezpieczeństwa ( $K1 = K1S1 \times K1S2$ ) = 1 pkt.*

### KATEGORIA K2: pomieszczenia

Środek bezpieczeństwa K2S1 - **Konstrukcja pomieszczenia : typ 1**  
K2S1= 1 pkt.

Środek bezpieczeństwa K2S2- zamek do drzwi pomieszczenia:  
K2S2= 1 pkt.

*Liczba punktów za kategorię stanowiącą iloczyn liczby punktów za powyższe środki bezpieczeństwa ( $K2 = K2S1 \times K2S2$ ) = 1 pkt.*

### KATEGORIA K3 - budynki : typ 3

*Liczba punktów za kategorię K3=3 pkt.*

**ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW ZA KATEGORIE K1+K2+K3= 5**  
**TABELA WYZNACZANIA PUNKTACJI ZA ZASTOSOWANE**  
**ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO/ZASTRZEŻONE/**

| ŚRODEK BEZPIECZEŃSTWA                                                  | PUNKTACJA |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>KATEGORIA K1: SZAFY DO PRZECHOWYWANIA INFORMACJI<br/>NIEJAWNYCH</b> |           |
| <i>Środek bezpieczeństwa K1S1- Konstrukcja szafy</i>                   |           |
| Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K1S1                           | 1         |

Urząd Gminy Tworóg

|                                                                                                                                  |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Środek bezpieczeństwa K1S2 – Zamek do szafy</b>                                                                               |   |
| Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K1S2                                                                                     | 1 |
| Liczba punktów za kategorię K1 stanowiącą iloczyn punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa ( $K1=K1S1 \times K1S2$ )        | 1 |
| <b>KATEGORIA K2: POMIESZCZENIA</b>                                                                                               |   |
| <b>Środek bezpieczeństwa K2S1 – Konstrukcja pomieszczenia</b>                                                                    |   |
| Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K2S1                                                                                     | 1 |
| <b>Środek bezpieczeństwa K2S2- Zamek do drzwi pomieszczenia</b>                                                                  |   |
| Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K2S2                                                                                     | 1 |
| Liczba punktów za kategorię K2 stanowiącą iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa ( $K2=K2S1 \times K2S2$ ) | 1 |
| <b><u>KATEGORIA K3 – BUDYNKI</u></b>                                                                                             |   |
| Liczba punktów za kategorię K3                                                                                                   | 3 |
| Ogólna liczba punktów stanowiąca sumę punktów za wszystkie kategorie<br>PUNKTY = $K1+K2+K3$                                      | 5 |

Ogólna liczba punktów stanowiąca sumę punktów za wszystkie kategorie  
 $K1+K2+K3= 5$

– jest większa od wymaganej do osiągnięcia ( o 2 pkt.) - w związku z tym nie jest konieczne stosowanie dodatkowych środków bezpieczeństwa z kategorii K4, K5 lub K6.

W wyniku przeprowadzonej analizy w Urzędzie Gminy w Tworogu zostały zastosowane następujące środki w zakresie bezpieczeństwa fizycznego w celu zapewnienia poufności, integralności i dostępności informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”:

• **SZAFY DO PRZECHOWYWANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH  
O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”**

**1. Konstrukcja szafy :**

W szafie typu 1 można przechowywać informacje niejawne o klauzuli tajności „zastrzeżone”.

Szafa charakteryzuje się następującymi cechami:

1. jest to zamykany na klucz mebel biurowy, nie wyposażony w żadne szczególne funkcje zabezpieczające, ale charakteryzujący się umiarkowaną odpornością na nieuprawnione próby otwarcia,
2. jest zabezpieczona zamkiem.

**2. POMIESZCZENIA**

**Konstrukcja pomieszczenia:**

Konstrukcja pomieszczeń charakteryzuje się następującymi cechami:

1. jest to pokój biurowy, który może zostać zamknięty (w przypadku pozostawienia bez nadzoru), zapewniający poziom bezpieczeństwa odpowiedni dla materiałów tam przechowywanych,
2. ściany o grubości powyżej 15 cm wykonane z cegły pełnej, strop z prefabrykowanych żelbetonowych płyt wielokanałowych,
3. dolne krawędzie okien spełniają wymagania kategorii 1 lub wyższej, określone w Polskiej Normie PN-EN 1627 .

**Zamek do drzwi pomieszczenia:**

Zamek charakteryzuje się następującymi cechami:

- zapewnia umiarkowaną odporność na nieuprawnione próby otwarcia;
- zamek i jego komponenty spełniają wymagania klasy 3, określone w Polskiej Normie PN-EN 12209.

**3. BUDYNEK:**

Budynek charakteryzuje się następującymi cechami:

1. zapewnia średni poziom odporności na próby włamania;

## Urząd Gminy Tworóg

---

2. stanowi wytrzymałą konstrukcję, ściany wykonane z cegły pełnej,
3. okna i drzwi są wykonane w standardzie odpowiadającym standardowi budynku w zakresie odporności na włamanie. Ponadto dolne krawędzie okien znajdują się na wysokości przynajmniej 7,5 m nad gruntem, nie można uzyskać do nich dostępu z dachu lub z wykorzystaniem znajdującego się w pobliżu elementu (drabina, drzewo) ułatwiającego potencjalny dostęp i penetrację.

## **Oznaczanie materiałów niejawnych**

Pieczeń nagłówkowa

## ZASTRZEŻONE

**Tworóg, dn.....r.**

Egz. Nr.....

/Nr 1-do adresata, Nr 2- a/a/

**Egz. pojedynczy**

**"Jawne po odłączeniu załączników"**

Kolejny nr z dziennika ewidencyjnego

KN.Z.5356.....2014

(Adresat)

***/TREŚĆ/***

Załączniki: 2 na 6 str.

Załącznik nr 1 – na 2 str. – ZASTRZEŻONY – /Nr z dziennika ewidencyjnego /DE.Z.75.12- tylko adresat

Załącz. Nr nr 2 – na 4 str. – JAWNY – tylko adresat

Wykonano w 2 egz:

Egz. Nr 1 –adresat dokumentu

Egz. Nr 2 – a/a

*/podpis/*

Stanowisko, imię i nazwisko osoby  
uprawnionej do podpisania dokumentu

wykonał – Jan Nowak

## ZASTRZEŻENIE



Urząd Gminy Tworóg

strona 1 / 1

Pieczęć nagłówkowa

**Z A S T R Z E Ż O N E**

Załącznik nr 1 do dokumentu nr SSA.5356.6.Z.....2014 z dnia.....

Tworóg, dn.....

**Egz. Nr.....**

/Nr 1-do adresata , Nr 2- a/a/

Nr z dziennika ewidencyjnego

KN.Z.5356.....2014

**/TREŚĆ ZAŁĄCZNIKA/**

Wykonano w 2 egz: / wykonano w 1 egz./

Egz. Nr 1 –adresat,  
Egz. Nr 2 – a/a

wykonał – Jan Nowak

.....  
/podpis/

**Z A S T R Z E Ż O N E**

Plan Ochrony Informacji Niejawnych

str. 3

Pieczęć nagłówkowa

**Z A S T R Z E Ż O N E**

Załącznik nr 2 do pisma nr SSA.5356.6.Z-...../2014 z dnia.....

**Tworóg, dn.....**

**Egz. Nr.....**  
/Nr 1-do adresata , Nr 2- a/a/

Nr z jawnego dziennika ewidencji

KN.5356.Z...../2014

**/TREŚĆ ZAŁĄCZNIKA/**

Wykonano w 2 egz: / wykonano w 1 egz./

Egz. Nr 1 –adresat,  
Egz. Nr 2 – a/a

wykonał – Jan Nowak

.....  
/podpis/

**Z A S T R Z E Ż O N E**

***Z A S T R Z E Ż O N E***

**Wzór  
oświadczenia o zapoznaniu z przepisami o ochronie  
informacji niejawnych**

Urząd Gminy Tworóg

---

Tworóg, dn. ....

.....

.....  
( Nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Zgodnie z art. 20 ust.1 ustawy o ochronie informacji niejawnych  
(Dz. U. Nr 182 z 2010r., poz.1228) oświadczam, iż w dniu ..... roku  
zostałam/łem zapoznana z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

.....  
/data i czytelny podpis/

**Wzór**

# **Protokół zdawczo-odbiorczy**

Urząd Gminy Tworóg

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY**

Spisany w dniu .....

W obecności .....  
( Imię i nazwisko Pełnomocnika Ochrony)

**PRZYJMUJĄCY** .....  
(Imię i nazwisko)

**ZDAJĄCY**.....  
(Imię i nazwisko)

W oparciu o dokonane sprawdzenie dokumentów i materiałów znajdujących się w kancelarii materiałów niejawnych w Urzędzie Miejskim w Kaletach stwierdzam, że stan ewidencyjny dokumentów ujęty w książkach i dziennikach ewidencyjnych jest zgodny ze stanem faktycznym.

W czasie przyjmowania obowiązków nie stwierdziłem nieprawidłowości/ stwierdziłem następujące niedociągnięcia:

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

**WNIOSKI:**

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

Wykaz przyjętych dokumentów i materiałów stanowią załączniki do niniejszego protokołu.

Załączniki .....na .....str.

Obowiązki zdał:

.....  
( Podpis)

Obowiązki przyjął:

.....  
(Podpis)

w obecności

.....  
(Podpis Pełnomocnika Ochrony)

*Plan Ochrony Informacji Niejawnych*

Urząd Gminy Tworóg

---

Załącznik nr ..... do protokołu zdawczo-odbiorczego  
z dnia .....

| Lp. | Nazwa dokumentu<br>(rejestru) | Nr ewid. | Klauzula | Ilość stron | Uwagi |
|-----|-------------------------------|----------|----------|-------------|-------|
|     |                               |          |          |             |       |
|     |                               |          |          |             |       |
|     |                               |          |          |             |       |
|     |                               |          |          |             |       |
|     |                               |          |          |             |       |
|     |                               |          |          |             |       |
|     |                               |          |          |             |       |
|     |                               |          |          |             |       |
|     |                               |          |          |             |       |

Załączniki zakończono na pozycji .....



**Wzór**

# **Protokół uszkodzenia przesyłki**

Urząd Gminy Tworóg

.....  
(Pieczęć nagłówek przewoźnika)

.....  
(Miejscowość, data)

Egz. Nr .....

**PROTOKÓŁ Nr .....**

**W SPRAWIE USZKODZENIA PRZESYŁKI**

My niżej podpisanie oświadczamy, że w dniu .....o godz. .... przy  
rozpakowaniu pakietu/pojemnika\* nr ..... nadanego przez .....  
.....W .....  
stwierdzono uszkodzenie .....  
(określenie rodzaju przesyłki)

nr ..... adresowanego do .....  
Uszkodzenie przesyłki nastąpiło w wyniku .....  
(rodzaj i przyczyna przesyłki)

.....  
Wyżej wymieniona przesyłka została przepakowana i zabezpieczona celem niedopuszczenia  
do dalszych uszkodzeń i doręczenia odbiorcy wraz z egzemplarzem nr 1 niniejszego  
protokołu.

Uszkodzenie przesyłki wskazuje /nie wskazuje\* na możliwość ujawnienia jej treści.

.....  
(Podpis przewoźnika)

Przyczyny odmowy przyjęcia przesyłki przez adresata.....  
.....

.....  
(Imię i nazwisko)

Wyk. w 3 egz.  
Egz. Nr 1 -adresat (a/a),  
Egz. Nr 2 – nadawca,  
Egz. Nr 3 – przewoźnik

\*Niepotrzebne skreślić

**Instrukcja alarmowa  
w przypadku zgłoszenia o podłożeniu  
lub znalezieniu ładunku wybuchowego  
w Urzędzie Gminy Tworóg**

## Urząd Gminy Tworóg

---

### **I. ALARMOWANIE**

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, albo zauważyła w budynku przedmiot niewiadomego pochodzenia, mogący być ładunkiem wybuchowym, jest obowiązana o tym powiadomić:
  - 1) Wójta gminy lub sekretarza miasta,
  - 2) policję.
2. Zawiadamiając Policję należy podać:

Treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, którą należy prowadzić wg poniższych wskazówek:

  - miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym,
  - numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje stanowisko,
  - uzyskać od policji potwierdzenie przyjętego powyższego zawiadomienia.

### **II. AKCJA POSZUKIWAWCZA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO PO UZYSKANIU INFORMACJI O JEGO PODŁOŻENIU**

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje Wójt Gminy, a w czasie jego nieobecności zastępca Wójta, sekretarz lub inna osoba przez niego upoważniona.
2. Kierujący akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy w tych pomieszczeniach znajdują się:
  - przedmioty rzeczy lub urządzenia paczki itp., których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń (np. petenci),
  - ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń,
  - zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń, które przedtem w pomieszczeniu były oraz emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne itp.).
3. Pomieszczenia ogólnodostępne takie jak: korytarze, klatki schodowe, toalety, piwnice, itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinno być sprawdzone przez pracowników obsługi.
4. Zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, których – w ocenie pracowników – przedtem nie było, a zachodzi podejrzenie, iż mogą to być ładunki wybuchowe, nie wolno dotykać. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić wójta gminy i policję.
5. W przypadku, gdy użytkownicy pomieszczeń faktycznie stwierdzą obecność przedmiotów (rzeczy, urządzeń), których wcześniej nie było lub zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów stale znajdujących się w tych pomieszczeniach, należy domniemywać, że pojawienie się tych przedmiotów lub zmiany w ich wyglądzie

## Urząd Gminy Tworóg

---

i usytuowaniu mogły nastąpić na skutek działania sprawcy podłożenia ładunku wybuchowego. W takiej sytuacji kierujący akcją może wydać decyzję ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem policji.

6. Należy zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do przejawów paniki.

### **III. WSPÓŁPRACA Z POLICJĄ W CZASIE AKCJI**

1. Po przybyciu do budynku policjanta lub policyjnej grupy kierujący akcją powinien przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsca zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie.
2. Policjant lub dowódca grupy policjantów przejmuje kierowanie akcją, a kierujący akcją (wójt gminy) winien udzielić mu wszechstronnej pomocy podczas jej prowadzenia.
3. Na wniosek policjanta, kierującego akcją Wójt Gminy podejmuje decyzję o ewakuacji pracowników i innych osób z budynku – o ile wcześniej to nie nastąpiło.
4. Identyfikacją i rozpoznaniem zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcych oraz neutralizowaniem ewentualnie podłożonych ładunków wybuchowych zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane ogniwa organizacyjne policji, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych.
5. Policjant kierujący akcją, po zakończeniu działań przekazuje protokolarnie Wójtowi Gminy.

### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE DOTYCZĄCE DZIAŁAŃ W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO .**

1. Pracownikom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego oraz Wójtowi Gminy nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat i każdorazowo powinni powiadamiać o tym policję, która z urzędu dokona sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.
2. Wójt Gminy powinien na bieżąco organizować szkolenie pracowników w zakresie sposobu zachowania w sytuacjach wymienionej w tej części planu oraz winien znać rozmieszczenie newralgicznych punktów- węzły energetyczne i wodne, które udostępnia się na żądanie policjanta kierującego akcją.
3. Z informacjami tej części planu powinni być zapoznani wszyscy pracownicy urzędu.

**Instrukcja  
postępowania w przypadku otrzymania przesyłki  
niewiadomego pochodzenia**

## **I. OTRZYSMANIE PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA**

W przypadku otrzymania jakiegokolwiek przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej podejrzenia z jakiegokolwiek innego powodu:

- brak nadawcy,
- brak adresu nadawcy,
- przesyłka pochodzi od nadawcy lub miejsca, z którego się nie spodziewamy,
- inne podejrzenia

### **NIE NALEŻY OTWIERAĆ TEJ PRZESYŁKI**

#### **Należy:**

1. Umieścić przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć.
2. Worek należy umieścić w drugim worku plastikowym, szczelnie zamknąć, zakleić taśmą lub plastrem.
3. Paczki nie należy przemieszczać, należy pozostawić ją na miejscu.
4. Powiadomić:
  - Komendę Powiatową Policji w Tarnowskich Górach  
tel. 997, kom. 112, 032 393 52 00
  - Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Tarnowskich Górach  
tel. 998, 032 381 25 00

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

## **II. OTWARCIE PODEJRZANEJ PRZESYŁKI**

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

#### **Należy:**

1. Nie naruszać zawartości – nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wąchać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacyjne, zamknąć okna).

## Urząd Gminy Tworóg

---

2. Całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą lub plastrem.
3. Dokładnie umyć ręce.
4. Zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić.
5. Ponownie umyć ręce.
6. Powiadomić:

- **Komenda Powiatowa Policji w Tarnowskich Górach**  
tel. 997, kom. 112, 032 393 52 00,
- **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Tarnowskich Górach**  
tel. 998, 032 381 25 00,
- **Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną** tel. 032 284 26 20
- **Pogotowie Ratunkowe** tel. 999

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





**Wzór**  
**upoważniania uprawniającego do dostępu do**  
**informacji niejawnych oznaczonych**  
**klauzulą „zastrzeżone”**

## Urząd Gminy Tworóg

Tworóg, dn. ....

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej upoważniającej osobę  
do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

Nr POIN.....

### **UPOWAŻNIENIE DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”**

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010r., Nr 182, poz. 1228) upoważniam do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone” następującą osobę:

1. Imię (imiona)
2. Nazwisko (w tym przybrane)
3. Nr PESEL
4. Imię ojca

Niniejsze upoważnienie wydane jest na czas .....\*

.....  
(Pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

\* Określić cel wydania lub okres na jaki zostaje wydane upoważnienie np. na czas zatrudnienia,

\* Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po odbyciu szkolenia

**Załącznik Nr 9**

**Wzór**

**zgody na udostępnienie informacji niejawnych  
o klauzuli „poufne” osobie, wobec której wszczęto  
postępowanie sprawdzające**

Urząd Gminy Tworóg

---

Tworóg, dn. ....

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej wyrażającej zgodę na  
udostępnienie informacji niejawnych o klauzuli „poufne”

**ZGODA NA UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI  
„POUFNE”**

**Na podstawie art. 34 ust. 9 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji  
niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228) wyrażam zgodę na udostępnienie  
informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „poufne” następującej osobie:**

Imię (imiona)

Nazwisko (w tym przybrane)

Nr PESEL

Imię ojca

Wobec podanej osoby, w dniu ..... roku zostało wszczęte zwykłe  
postępowanie sprawdzające.

.....  
Pieczątką i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

**Załącznik Nr 9**

**Wzór**

**zgody na udostępnienie informacji niejawnych  
o klauzuli „poufne” osobie, wobec której wszczęto  
postępowanie sprawdzające**

Urząd Gminy Tworóg

---

Tworóg, dn. ....

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej wyrażającej zgodę na  
udostępnienie informacji niejawnych o klauzuli „poufne”

**ZGODA NA UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI  
„POUFNE”**

Na podstawie art. 34 ust. 9 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji  
niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228) wyrażam zgodę na udostępnienie  
informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „poufne” następującej osobie:

Imię (imiona)

Nazwisko (w tym przybrane)

Nr PESEL

Imię ojca

Wobec podanej osoby, w dniu ..... roku zostało wszczęte zwykłe  
postępowanie sprawdzające.

.....  
Pieczątką i podpis kierownika jednostki organizacyjnej