

ZARZĄDZENIE NR 13.2019

WÓJTA GMINY BŁĘDÓW

z dnia 22 lutego 2019 r

w sprawie zatwierdzenia Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Błędów

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875), art.15 ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.) oraz § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 683 z późn. zm.)

- zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Błędów stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu do zapoznania się i stosowania ustaleń zawartych w Planie Ochrony, o którym mowa w § 1.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Jastków.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
*Mirosław Jakubczak*  
Mirosław Jakubczak



# PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

## URZĄD GMINY BŁĘDÓW

Zatwierdzam:

Wójt Gminy Błędów  
**WÓJT**  
*Jakubczak*  
Mirosław Jakubczak

Opracował:

**Pełnomocnik**  
**d/s Ochrony Informacji Niejawnych**  
**w Urzędzie Gminy**  
**w Błędowie**  
*Adamski*  
Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych

Błędów, dn. *22.02* 2019 r.

## I. Przedmiot ochrony

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Gminy Błędów są informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”.

## II. Postanowienia ogólne

1. Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Błędów w określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” oraz zapewnia jednolity Sposób postępowania z tymi informacjami w Urzędzie.

2. W rozumieniu Planu Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) ustawą – jest ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn.zm.),
- 2) służbą ochrony państwa – jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- 3) rękojmią zachowania tajemnicy – jest zdolność osoby do spełniania ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego,
- 4) dokumentem – jest każda utrwalona informacja niejawna,
- 5) materiałem – jest dokument, przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna,
- 6) przetwarzaniem informacji niejawnych – są wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie,
- 7) systemem teleinformatycznym - jest system teleinformatyczny w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U.z 2015r.poz.1341),
- 8) Urzędem – jest Urząd Gminy Błędów
- 9) pełnomocnikiem Ochrony – jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Błędów

3. Nadzór nad ochroną informacji niejawnych sprawują bezpośrednio kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielne stanowiska pracy.

4. Pełnomocnik Ochrony odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

5. Szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadza pełnomocnik ochrony w stosunku do osób zatrudnionych w Urzędzie.

6. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy.

## 7. Akty prawne związane z ochroną informacji niejawnych:

- 1) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz.1167)
- 2) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie przekazywania informacji, udostępniania dokumentów oraz udzielania pomocy służbom i instytucjom uprawnionym do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego (Dz. U. z 2010 r. Nr 258, poz.1750);
- 3) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. 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 (Dz. U. z 2015 r., poz.205);
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa ( Dz. U. z 2015 r., poz.220); - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa ( Dz. U. Nr 258, poz. 1753);
- 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa (Dz. U. z 2010 r. Nr 258, poz. 1754);
- 6) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności ( Dz. U. z 2011 r. Nr 288, poz.1692);
- 7) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 159, poz. 948);
- 8) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011 r. Nr 271, poz.1603); - Kodeks karny.

### III. Klasyfikacja informacji niejawnych

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.

### IV. Dostęp do informacji niejawnych

1. Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych posiadają osoby, które:

1) uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne” oraz „poufne” lub otrzymały pisemne upoważnienie kierownika jednostki do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – jeżeli nie posiadają poświadczenia bezpieczeństwa,

2) były przeszkolone w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Informacje niejawne mogą być udostępniane wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy a wynikającym z zakresu czynności.

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

1. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
2. Uprawnienie do przyznania, obniżenia i znoszenia klauzuli tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych.
3. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.
4. Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu podlegają ewidencjonowaniu w dzienniku ewidencji informacji niejawnych
5. Każdy dokument niejawny przychodzący do Urzędu rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym przez kancelarię Urzędu.
6. Pracownik kancelarii po otwarciu koperty jeżeli stwierdzi, że jest to przesyłka zawierająca informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” (jest druga koperta w środku) to przesyłki takiej nie otwiera, tylko rejestruje i informuje niezwłocznie Sekretarza Gminy. Do odbioru dokumentu upoważniony jest Wójt, Sekretarz Gminy lub Pełnomocnik Ochrony.
7. Każdy dokument niejawny wychodzący z Urzędu wpisany jest w pocztową książkę nadawczą.
8. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego stanowiącego tajemnicę o klauzuli „Zastrzeżone” poprzedzony jest skrótem literowym „Z”.
9. Dokumenty niejawne wytwarzane w Urzędzie powinny być oznaczone w sposób określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczenia materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności ( Dz. U. z 2011 r. Nr 288, poz. 1692).
10. Sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie reguluje stosowna Instrukcja.

#### **VI. Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” za pomocą komputera.**

Pracownicy, wykonujący i opracowujący dokumenty zawierające informacje oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” wykorzystują urządzenia komputerowe w ograniczonym zakresie. Dokument wytwarzany jest do momentu w którym trzeba wpisywać treść informacji niejawnej. Treść informacji niejawnej należy wpisać maszynowo lub ręcznie.

#### **VII. Ochrona fizyczna**

1. Aby informacje niejawne mogły być prawidłowo przetwarzane należy stosować środki bezpieczeństwa fizycznego odpowiednie do poziomu zagrożeń w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do tych informacji lub ich utraty.

2. Środki bezpieczeństwa fizycznego:

1) bariery fizyczne – środki chroniące granice miejsca, w którym przetwarzane są informacje niejawne, w szczególności są to ogrodzenia, ściany, drzwi, kraty i okna;

2) kontrola dostępu – stosowana jest w celu zagwarantowania, że dostęp do pomieszczenia uzyskują wyłącznie osoby posiadające odpowiednie uprawnienia.

3) Osoby przetwarzające informacje niejawne o klauzuli „Zastrzeżone” (osoby upoważnione) muszą posiadać odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie Wójta.

3) Osoby upoważnione przebywające w pomieszczeniu muszą posiadać rzeczywistą potrzebę uzyskania dostępu do informacji.

4) Szafa i zamki – szafa metalowa, w której przechowywane są dokumenty o klauzuli „Zastrzeżone” po zakończeniu pracy należy dokładnie zamknąć.

5) Budynek i znajdujące się w nim pomieszczenia stanowiące siedzibę Urzędu podlegają ochronie przez firmę ochroniarską oraz stały monitoring.

6) W uzasadnionych przypadkach podyktowanych względami dłuższego okresu czasu, niezbędnego do wykonania zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych, dokumenty o klauzuli „Zastrzeżone” mogą być wydawane poza pomieszczenie służące do przechowywania lecz pod warunkiem, że odbiorca dokumentu zapewni warunki ochrony tych dokumentów przechowując je w szafach metalowych z odpowiednimi zamknięciami.

## VIII. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych

### 1. Zagrożenia zewnętrzne

1) możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny i zorganizowany,

2) możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, możliwość napadu przez przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzącą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia Urzędu.

3) Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku Urzędu:

a) wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektem, pomieszczeniami Urzędu,

b) podejmowanie prób uzyskania informacji o danym obiekcie, pomieszczeniu od pracowników podczas luźnych rozmów po „przypadkowym” spotkaniu,

c) nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami,

d) podszywanie się pod byłych pracowników Urzędu i przejawianie zainteresowaniem tym co się po latach zmieniło,

e) interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,

f) obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, pracy sprzątaczkę itp.,

g) rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych,

1) celowe uszkodzanie linii telefonicznych, oświetlenia itp.,

2) próby pozyskania do grup przestępczych pracowników Urzędu (dotyczy głównie osób mających problemy finansowe, towarzyskie, a także służbowe).

## **2. Wnioski:**

W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń zewnętrznych należy wykonywać następujące czynności:

1) systematyczną, skrupulatną i wnikliwą kontrolę systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację,

2) pracownicy w czasie dnia pracy powinni zwracać szczególną uwagę na możliwość zaistnienia ewentualnych zagrożeń,

3) stosować zasadę niedopuszczania osób niepowołanych do przebywania w pomieszczeniu do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”,

4) wykonywać prace porządkowe, remontowe itp. w pomieszczeniu do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” wyłącznie pod nadzorem wyznaczonego pracownika.

## **3. Zagrożenia wewnętrzne**

1) próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników Urzędu,

2) próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,

3) rozpoznanie organizacji pracy Urzędu celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie Urzędu,

4) próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,

5) spożywanie alkoholu – przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.

## **4. Wnioski:**

W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy:

1) zwracać szczególną uwagę na osoby, które mogą być zainteresowane dokumentami,

2) prowadzić nadzór nad wykonywaniem kopii dokumentów,

3) uwrażliwić pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych,

4) bezwzględnie stosować zasady, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe upoważnienie wydane przez Wójta,

5) zwracać szczególną uwagę na osoby, których zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu.

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

1. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada Wójt.

2. Zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych w imieniu Wójta wykonuje Pełnomocnik Ochrony poprzez:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w Planie Ochrony,
- 2) Sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania dostępu do tych informacji, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
- 3) W przypadku ujawnienia informacji niejawnych przez podległych pracowników Urzędu Wójt lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia na piśmie Pełnomocnika Ochrony podając jaka informacja niejawna została ujawniona lub jakie naruszenie przepisów zostało stwierdzone.
- 4) W przypadku kiedy Pełnomocnik Ochrony stwierdzi naruszenie w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych zawiadamia o tym fakcie Wójta.
- 5) W obu wyżej opisanych przypadkach Pełnomocnik Ochrony bez zbędnej zwłoki podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków.
- 6) Wyjaśnienie okoliczności obejmuje wskazanie przyczyn oraz osób winnych naruszeń.
- 7) Pełnomocnik Ochrony przeprowadza okresowe kontrole przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie.
- 8) W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik Ochrony przekłada Wójtowi pisemną informację o naruszeniu przepisów i wnioski do podjęcia decyzji, aby do takich naruszeń nie dochodziło w przyszłości.
- 9) Wójt określa stopień szkody, jaką ponosi społecznie uzasadniony interes lub stopień niebezpieczeństwa ujawnienia tajemnicy oraz decyduje o ewentualnym karaniu dyscyplinarnym osób winnych, a także podejmuje decyzje, co do dokumentów zaginionych, jeżeli taka utrata miała miejsce.

#### **X. Postępowanie z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego**

1. Konieczność podjęcia działań zmierzających do zabezpieczenia materiałów (dokumentów) zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” może mieć miejsce w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
2. Za stan nadzwyczajny w rozumieniu niniejszego dokumentu uważa się wymienione w art. 228 Konstytucji RP stany takie jak:
  - a) stan wojenny
  - b) stan wyjątkowy
  - c) stan klęski żywiołowej
3. W razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego zabezpieczeniu podlegają wszystkie dokumenty przechowywane w pomieszczeniu do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” i w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu tj:
  - 1) dokumenty mające bezpośredni związek z funkcjonowaniem Urzędu i materiały mające związek ze sprawami obronnymi;
  - 2) dokumenty:
    - a) plan akcji kurierskiej,
    - b) plan obrony cywilnej,
    - c) plan operacyjny funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;



- 3) Zabezpieczenie dokumentów wymienionych w pkt. 3 jest niezbędne dla zapewnienia realizacji zadań Urzędu na rzecz sił zbrojnych jak i mieszkańców.
- 4) Zabezpieczenie dokumentacji dokonuje komisja powołana przez Wójta dokumentując wszystkie czynności w protokole stanowiącym załącznik Nr 8 do Planu Ochrony.
- 5) Zabezpieczenie dokumentów dokonuje się poprzez oplombowanie szaf i drzwi, względnie przeniesienie dokumentów do innego pomieszczenia lub innego budynku.
- 6) Materiały niejawne po przeniesieniu należy odpowiednio zabezpieczyć przez zamknięcie i oplombowanie pomieszczeń, a także jeżeli jest to możliwe, należy zabezpieczyć całodobowy nadzór nad tymi pomieszczeniami.
- 7) Jeżeli dokumenty o klauzuli „Zastrzeżone” przechowywane są na stanowiskach pracy to pracownik, który posiada taki dokument bezpośrednio odpowiada za jego właściwe zabezpieczenie.
- 8) Decyzję w sprawie zabezpieczenia lub przeniesienia dokumentów podejmuje Wójt, a realizację jej nadzoruje Pełnomocnik Ochrony.
- 9) Miejsce zabezpieczenia materiałów podlegających ochronie ustala osoba podejmująca decyzję o przeniesieniu.
- 10) W przypadku, gdy zabezpieczenie dokumentów w budynku Urzędu lub w innym budynku poza Urzędem jest niemożliwe należy przystąpić do likwidacji dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „Zastrzeżone”.
- 11) Decyzję w sprawie likwidacji dokumentów niejawnych podejmuje Wójt, a realizację nadzoruje Pełnomocnik Ochrony. Likwidację dokumentów należy przeprowadzić wg załączonego wzoru stanowiący załącznik Nr 9
- 12) W skład komisji likwidacyjnej mogą wejść tylko te osoby, które posiadają aktualne poświadczenie bezpieczeństwa lub posiadają pisemne upoważnienie wydane przez Wójta. Komisja likwidacyjna może przystąpić do likwidacji dokumentów niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” jeżeli będą w niej uczestniczyły co najmniej dwie osoby.
- 13) Zadania związane z zabezpieczeniem materiałów będących przedmiotem przeniesienia polegają na:
  - a) Wydaniu stosownego polecenia Pełnomocnikowi Ochrony.
  - b) Zapewnieniu niezbędnego środka transportu.
  - c) Komisyjnego otwarcia pomieszczenia do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” i zrealizowaniu czynności związanych z zabezpieczeniem całości materiałów,
  - d) sporządzeniu protokołu z którego musi wynikać:
    - określenie rodzaju i ilości dokumentów poddanych zabezpieczeniu,
    - określenie sposobu zabezpieczenia dokumentów w nowym miejscu ich przechowywania,
    - określenie sposobu zabezpieczenia dokumentów, które pozostały w pomieszczeniu do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”.
- 14) Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6.
- 15) W przypadku pozostawienia w pomieszczeniu do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” części materiałów które podlegały zabezpieczeniu lub których nie zdołano zabezpieczyć, komisja obowiązana jest zamknąć i zaplombować pomieszczenie.

16) W zależności od istniejących zagrożeń, Pełnomocnik Ochrony winien zapewnić współpracę z Policją, Państwową Strażą Pożarną w zakresie zabezpieczenia lub przeniesienia materiałów niejawnych.

## **XI. Odpowiedzialność karna dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych.**

Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji niejawnych zostały określone przepisami ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz.U. z 2016, poz. 1137 ze zm.), który stanowi:

*„funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie nieuprawnionej informację 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”*

## **XII. Okresy ochronne dla dokumentów niejawnych**

1. Informacje niejawne podlegają ochronie do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności.
2. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności jest możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, która nadała klauzulę tajności i jest uprawniona do podpisywania dokumentu.

## **XIII. Ustalenia końcowe**

1. Wójt lub Pełnomocnik Ochrony:
  - 1) Zapoznaje podległych pracowników z ustaleniami Planu Ochrony – fakt ten należy odnotować na wykazie pracowników stanowiący załącznik Nr 4 do Planu Ochrony.
  - 2) Zapewnia bieżące przestrzeganie postanowień Planu Ochrony na stanowiskach, gdzie występują informacje niejawne.
2. Osoby wymienione w pkt 1 wprowadzają, jako obowiązkową zasadę zapoznanie się z Planem Ochrony wszystkie osoby, które podejmują pracę na stanowiskach związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych.
3. W przypadku wystąpienia wątpliwości, co do zasad przetwarzania informacji niejawnych pracownicy zgłaszają ten fakt do Pełnomocnika Ochrony.
4. W razie potrzeby Pełnomocnik Ochrony organizuje szkolenia w zakresie przepisów związanych z ochroną informacji niejawnych.
5. Plan Ochrony podlega przeglądowi przynajmniej raz w roku w celu wprowadzenia zmian. Przeglądu dokonuje Pełnomocnik Ochrony. Przegląd odnotowuje się w karcie przeglądów i zmian stanowiący załącznik Nr 2 do Planu Ochrony.

Załączniki do Planu Ochrony Informacji Niejawnych:

1. Zał. Nr 1. - Wykaz Informacji Niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” w zadaniach realizowanych przez Urząd.
2. Zał. Nr 2. - Karta przeglądów i zmian.
3. Zał. Nr 3. - Wykaz stanowisk i funkcji z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”.
4. Zał. Nr 4 - Wykaz pracowników które zapoznały się z Planem Ochrony Informacji Niejawnych
5. Zał. Nr 5 - Ewidencja pieczęci używanych do wytwarzania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”.
6. Zał. Nr 6 - Protokół otwarcia szafy, biurka gdzie znajdują się dokumenty zawierające informacje niejawne.
7. Zał. Nr 7 - Protokół zniszczenia pieczęci i stempli używanych do przetwarzania informacji niejawnych.
8. Zał. Nr 8 - Protokół na okoliczność zabezpieczenia i przeniesienia dokumentów zawierających informacje niejawne w związku z wprowadzeniem stanu nadzwyczajnego.
9. Zał. Nr 9 - Protokół zniszczenia dokumentów zawierających informacje niejawne w związku z wprowadzeniem stanu nadzwyczajnego.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr  
Wójta Gminy Błędów  
z dnia r.

**WYKAZ INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ  
„ZASTRZEŻONE” W ZADANIACH REALIZOWANYCH PRZEZ**

**URZĄD GMINY Błędów**

Lp.	Nazwa zadania	Uwagi
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

*[Handwritten signatures]*

**KARTA PRZEGLĄDÓW I ZMIAN****Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Błędów**

Lp.	Data wydania dokumentu	Data przeglądu	Krótki opis zmian	Data zmiany	Podpis pełnomocnika ds. oin	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

*dm* *plm*

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

Lp.	Stanowisko-Funkcja	Uwagi
1.		
2.		
3.		
4.		

*Jan - plamy*

Wykaz osób, które zapoznały się z Planem Ochrony Informacji Niejawnych

Urzędu Gminy Błędów

Lp.	Nazwisko i imię	Komórka organizacyjna	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

*Handwritten signature*

**Ewidencja pieczęci używanych do wytwarzania dokumentów niejawnych oznaczonych  
klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Błędów**

Lp.	Odcisk pieczęci lub stempla	Pokwitowanie odbioru/zdania data i podpis	Protokół zniszczenia pieczęci
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

*Jha*      *plmij*



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

W dniu ..... r.

Komisja w składzie:

1. ....
  2. ....
  3. ....
- (nazwisko i imię, stanowisko służbowe)

**Dokonała otwarcia szafy, biurka znajdującego się w pomieszczeniu**

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

(nazwa referatu, nr pokoju)

**Użytkownikiem jest**.....  
(nazwisko i imię, stanowisko służbowe)

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

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

Materiały przekazano Panu/Pani

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Szafę/biurko zamknięto/oplombowano w obecności komisji:

Podpisy członków komisji:

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

*dm*      *-plbm*

**PROTOKÓŁ NR .....**

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

Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....  
(nazwisko i imię, stanowisko służbowe)

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

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

Wykaz zakończono na pozycji: .....

Podpisy członków komisji:

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

*[Handwritten signatures]*

Protokół  
z zabezpieczenia i ewakuacji dokumentów informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”  
z pomieszczenia do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”

Urzędu Gminy Błędów

w związku z wprowadzeniem stanu nadzwyczajnego

Na podstawie decyzji .....  
(wpisać osobę wydającą decyzję)

z dnia .....

Komisja w składzie:

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

Postanowiła dokonać otwarcia pomieszczenia do przetwarzania informacji niejawnych  
o klauzuli „zastrzeżone” i zabezpieczyć niżej wymienione dokumenty:

Lp.	Numer rejestracyjny	Stopień tajności	Nazwa dokumentu	Ilość		Kategoria archiwalna	Uwagi
				Ark.	Egz.		
1	2	3	4	5	6	7	8

Wszystkie dokumenty wyszczególnione od poz. .... do poz. .... zostały  
zapakowane do worka /pojemnika zaplombowanego/ i ewakuowano do .....

2. Dokumenty wyszczególnione od poz. .... do poz. .... pozostały w  
pomieszczeniu do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w szafie  
pancernej.

3. Określić sposób zabezpieczenia dokumentów w nowym miejscu ich przetwarzania:

*jm*      *zplan*

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

Podpisy komisji:

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

*Jan*      *Jan*

Protokół  
zniszczenia dokumentów informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”

Urzędu Gminy **Błędów**

w związku z wprowadzeniem stanu nadzwyczajnego

Na podstawie decyzji .....z dnia .....  
(wpisać osobę wydającą decyzję)

Komisja w składzie:

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

Dokonała zniszczenia niżej wymienionych dokumentów:

Lp.	Numer rejestracyjny	Stopień tajności	Nazwa dokumentu	Ilość		Kategoria archiwalna	Uwagi
				5	6		
1	2	3	4	5	6	7	8

Wszystkie dokumenty wyszczególnione od poz. .... do poz. .... po odnotowaniu w rejestrach ewidencyjnych, zniszczono dnia ..... w obecności .....

.....

Podpisy komisji:

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

*[Handwritten signatures]*