

**ZARZĄDZENIE NR 75  
WÓJTA GMINY BURZENIN**

z dnia 11 stycznia 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia "Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Burzenin"**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 151, poz. 1045, poz. 1890), w związku z 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; z 2015 r. poz. 21, poz. 1224, poz. 2281) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych wprowadzam do użytku w Urzędzie Gminy Burzenin „Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Burzenin”, który stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

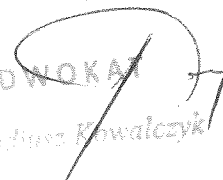
§ 2. „Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Burzenin” określony w § 1 niniejszego zarządzenia dotyczy wszystkich pracowników Urzędu, którzy przetwarzają informacje niejawne oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przekazanych im zadań dotyczących obronności państwa.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Burzenin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WOJTA  
Jarosław Janiak

Sprawdzono  
pod względem formalnym  
i prawnym

  
ADWOKAT  
Adam Jusz Kowalczyk



# URZĄD GMINY BURZENIN

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 75 Wójta Gminy Burzenin z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Burzenin”

**ZATWIERDZAM**  
**WÓJT GMINY BURZENIN**

**Jarosław Janiak**



**PLAN OCHRONY**  
**INFORMACJI NIEJAWNYCH**  
**W URZĘDZIE GMINY BURZENIN**

**OPRACOWAŁ: Katarzyna Florczak**

**Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych**



## Spis treści

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

## 1. Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych.

Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Burzenin określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnym oraz zapewnienia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami w Urzędzie Gminy w Burzeninie i w gminnych jednostkach organizacyjnych przy realizacji zadań związanych z obronnością państwa.

Podstawowe akty prawne regulujące realizację zadań to:

1. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228; z 2015r. poz. 21, poz. 1224, poz. 2281);
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczenia materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692);
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 276, poz. 1631; z 2013 r. poz. 11);
4. 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);
5. Zarządzenie Nr 148/2009 Wójta Gminy Burzenin z dnia 14 grudnia 2009 r w sprawie powołania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Burzenin;
6. Zarządzenie Nr 76 Wójta Gminy Burzenin z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Burzenin i gminnych jednostkach organizacyjnych;
7. Zarządzenie Nr 74 Wójta Gminy Burzenin z dnia 11 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia procedury określającej tryb wydawania przez Wójta Gminy upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

## 2. Definicje użyte w Planie ochrony informacji niejawnych

W rozumieniu planu ochrony informacji niejawnych:

1. **Ustawa** – ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2011r., Nr 182, poz. 1228; z 2015r. poz. 21, poz. 1224, poz. 2281);
2. **Służba ochrony państwa** – Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW);
3. **Rękojmia zachowania tajemnicy** – zdolność osoby do spełniania ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
4. **Dokument** – każda utrwalona informacja niejawna;
5. **Material** – dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chroniona, jako informacja niejawna;
6. **Przetwarzanie informacji niejawnych** – wszystkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnienie;
7. **Urząd** – Urząd Gminy w Burzeninie;
8. **Wójt** – Wójt Gminy Burzenin;
9. **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Burzenin**;
10. **Gminne jednostki organizacyjne** – jednostki, o których mowa w statucie Gminy Burzenin;
11. **Stan nadzwyczajny** – rozumie się przez to stan wojenny, wyjątkowy, bądź klęski żywiołowej;
12. **Planem** – plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Burzenin.

### **3. Przedmiot ochrony**

Przedmiotem ochrony w Urzędzie są:

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

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

Informacjom niejawnym nadaje się następujące klauzule: „**Zastrzeżone**”, jeżeli nie nadano informacjom wyższej klauzuli tajności a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej – podstawowy wykaz informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w zadaniach realizowanych przez Urząd – stanowi załącznik Nr 1 do planu.

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

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

### **6. Udostępnienie informacji niejawnych:**

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy tylko w tym zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy a wynikający z zakresu czynności – wykaz stanowisk związanych z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – stanowi załącznik Nr 2 do planu.
2. Informacje niejawne mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji niejawnych określonych tą klauzulą i z uwzględnieniem ograniczenia określonego w ust. 2 pkt 1.
3. W przypadku otwarcia szafy, biurka bez użytkowania w celu pobrania dokumentów niejawnych sporządza się protokół – wzór stanowi załącznik Nr 3 do planu.

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

1. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisywania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument, materiał.
2. Uprawnienia do przyznawania, obniżania i znoszenia klauzuli tajności przysługuje Wójtowi lub osobie upoważnionej wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych.
3. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.
4. Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu i wytworzone w Urzędzie podlegają ewidencjonowaniu w dzienniku ewidencji prowadzonym w kancelarii niejawnej przez Pełnomocnika ochrony.
5. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego stanowiącego tajemnicę o klauzuli „zastrzeżone” poprzedzony jest skrótem literowym „Z”.

6. Dokumenty niejawne wytworzone w Urzędzie powinny być oznaczone w sposób określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady ministrów z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczenia materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692).
7. Do wytwarzania dokumentów niejawnych z klauzulą „zastrzeżone” używa się pieczęci prowadzonej przez pełnomocnika ochrony - wzór stanowi załącznik Nr 4 do planu.
8. Wszystkie nieaktualne pieczęcie i stemple podlegają komisijnemu zniszczeniu – wzór protokołu zniszczenia pieczęci stanowi załącznik Nr 5 do planu.

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

Pracownicy, wykorzystują urządzenie komputerowe przy opracowywaniu i wykonywaniu dokumentów zawierających informacje niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

Urząd Gminy Burzenin zgodnie z Zarządzeniem Nr 162/2013 Wójta Gminy Burzenin z dnia 2 kwietnia 2013 roku w sprawie zatwierdzenia dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego w Urzędzie Gminy Burzenin i udziela akredytacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego „UG-B” przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i akceptacji Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego 2013 delegatura w Łodzi z dnia 11.04.2013 Roku znak ŁD-8720/, może wykonywać dokumenty niejawne na komputerze.

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

1. Budynek i znajdujące się w nim pomieszczenia stanowiące siedzibę Urzędu podlegają ochronie. Ochrona fizyczna polega na stałym monitoringu budynku i znajdujących się w nim pomieszczeniach. Budynek całodobowo chroniony jest przez monitoring firmy ochroniarskiej.
2. Pomieszczenie, w którym przechowywane są informacje niejawne z klauzulą „zastrzeżone” znajduje się na parterze, posiada okno okratowane, czujnik alarmowy ruchu a po godzinach pracy jest zamykany drzwiami zamykanymi dwoma zamkami patentowymi z certyfikatem, klucze zdeponowane są w szafie metalowej. Sprzątanie pomieszczenia odbywa się w obecności Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w godzinach pracy.

## **10. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych**

Zagrożenia zewnętrzne dla Urzędu to:

1. Możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślny i zorganizowany.
2. Możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, możliwość napadu przez przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzącą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia Urzędu.

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

- a) wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektem, pomieszczeniami urzędu objawiające się między innymi – podejmowaniem prób uzyskania informacji o danym obiekcie, pomieszczeniu od pracowników podczas rozmów po „przypadkowym” spotkaniu,
- b) nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami, podszywanie się pod byłych pracowników Urzędu i przejmowanie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło,
- c) interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym ich przywarami oraz sposobie wykonywania obowiązków służbowych;
- d) obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzątaczkę itd.,
- e) rozpoznawanie systemu technicznego zabezpieczeń,
- f) celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, zamków służących do zabezpieczeń, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,



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

### **Wnioski:**

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

1. przeprowadzić systematyczną, skrupulatną i wnikliwą kontrolę systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację,
2. stosować zasadę niedopuszczenia osób niepowołanych do penetracji miejsc przechowywania dokumentów niejawnych,
3. wykonywać prace porządkowe, remontowe itp.. wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

### **Zagrożenia wewnętrzne to:**

1. próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników Urzędu,
2. próby powielenia, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
3. byli pracownicy Urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
4. rozpoznanie organizacji Urzędu celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie Urzędu,
5. próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,
6. spożywanie alkoholu – przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.

### **Wnioski:**

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

1. Zwrócić szczególną uwagę na osoby, które mogą być zainteresowane zaborem dokumentów.
2. Prowadzić szczególny nadzór, by nie dokonywano prób kserowania, kopiowania bez zgody przełożonego.
3. Uwrażliwić pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych.
4. Stosować zasadę, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe upoważnienie wydane przez Wójta.
5. Zwracać uwagę na osoby, których zachowanie wskazuje na nadmierne spożycie alkoholu.

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

1. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada Wójt. Zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych w imieniu Wójta wykonuje Pełnomocnik ochrony poprzez:
  - sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w Planie,
  - sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów z upoważnieniem do dostępu do tych informacji w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Kontrola okresowa ewidencji materiałów i obiegu dokumentów powinna się odbyć, co najmniej raz na trzy lata. Pełnomocnik ochrony przeprowadza w razie konieczności kontrolę problemową zakończoną protokołem,
  - każdym przypadku ujawnienia informacji niejawnych przez pracowników oraz stwierdzonych innych naruszeniach ustawy pracownik Urzędu zobowiązany jest

zawiadomić Pełnomocnika ochrony, podając, jaka informacja niejawna została ujawniona lub, jakie naruszenie przepisów zostało stwierdzone,

- Pełnomocnik ochrony przeprowadzona okresowe kontrole przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnikowi ochrony przedkłada Wójtowi pisemną informację o naruszeniu przepisów i wnioski do podjęcia decyzji.

## **12. Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.**

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

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

**Nie należy otwierać tej przesyłki.**

### **Należy:**

- a. Umieścić przesyłkę w worku plastikowym, szczelnie zamknąć.
- b. Worek należy umieścić w drugim plastikowym worku, szczelnie zamknąć, zakleić taśmę lub plastrem.
- c. Paczki nie należy przemieszczać, należy pozostawić ją na miejscu.
- d. Powiadomić:  
Komendę Powiatowa Policji te. 997 lub dzwonić na Nr 112

*Służby te podejmują wszystkie niezbędne kroki w celu bezpieczeństwa przejęcia przesyłki.*

W przypadku, gdy podejrzenia przesyłki została otwarta i zawiera podejrzaną zawartość w formie stałe (galaretę, pianę, pył lub inną).

### **Należy:**

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

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

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

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia mogący być ładunkiem wybuchowym jest obowiązana o tym powiadomić:
  - 1) Wójta
  - 2) Komendę Powiatowa Policji tel. 997 lub 112

2. Zawiadamiając Policję należy podać treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, którą należy prowadzić wg. poniższych wskazówek:
  - 1) Miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym,
  - 2) Numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje stanowisko,
  - 3) Uzyskać od Policji potwierdzenie przyjętego zawiadomienia.

#### **Współpraca z Policją w czasie trwania akcji.**

1. Po przybyciu do obiektu policjanta bądź policyjnej grupy interwencyjnej, kierujący akcją powinien przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsce zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w Urzędzie.
2. Policjant lub dowódca grupy interwencyjnej przejmuje kierowanie akcją a kierujący dotychczas akcją winien udzielić mu wszechstronnej pomocy.
3. Na wniosek policjanta kierujący akcją Wójt podejmuje decyzję o ewakuacji użytkowników i innych osób z Urzędu o ile wcześniej to nie nastąpiło.
4. Policjant kierujący akcją po zakończeniu działań przekazuje protokółarnie Urząd Wójtowi.

#### **Postanowienia końcowe dotyczące działań w przypadku zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego.**

1. Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego oraz Wójtowi nie wolno lekceważyć żadnej informacji na te temat. Każdorazowo osoby te winny zawiadomić o tym Policję, która z urzędu dokona sprawozdania wiarygodności każdego zgłoszenia.
2. Wójt powinien na bieżąco organizować szkolenie pracowników w zakresie sposobu zachowania w sytuacjach wymienionych w tej części Planu oraz winien znać rozmieszczenie newralgicznych punktów – węzły energetyczne i wodne, które udostępnia się na żądanie policjanta kierującego akcją.

### **14. Postępowanie z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” w stanach nadzwyczajnych**

1. Szczególny obowiązek zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” powstaje w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
2. Za stan nadzwyczajny w rozumieniu niniejszego dokumentu uważa się wymienione w art. 228 Konstytucji RP stany takie jak:
  - a) wojenny: w rozumieniu przepisów ustawy o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 sierpnia 2002 r. (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1815; z 2015 r. poz. 529, poz. 2281);
  - b) wyjątkowy: w rozumieniu przepisów ustawy o stanie wyjątkowym z dnia 21 czerwca 2002 r. (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1191; z 2015 r. poz. 2281);
  - c) klęski żywiołowej: w rozumieniu przepisów ustawy o stanie klęski żywiołowej z dnia 18 kwietnia 2002 r. (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 333; z 2014 r. poz. 915).
3. Plan określa zasady postępowania w razie konieczności zabezpieczenia materiałów niejawnych będących w posiadaniu jednostki, w czasie wprowadzenia na terenie jej działania stanu nadzwyczajnego.
4. Szczególnej ochronie w związku z podjętymi działaniami podlegają:
  - a) materiały mające bezpośredni związek z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej w warunkach zagrożenia;
  - b) materiały wytworzone w ciągu ostatnich 5 lat.
5. Priorytet w zakresie zabezpieczenia dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” mają dokumenty dotyczące:
  - a) Rozwinięcia akcji kurierskiej;

- b) podwyższonej gotowości obronnej/plan operacyjny funkcjonowania Urzędu.
6. Zabezpieczenie dokumentów, o których mowa w planie, dokonuje się poprzez ich ewakuowanie z pomieszczeń kancelarii niejawnej. Ewakuacja tych dokumentów następuje w warunkach pozwalających doprowadzić je do ulokowania ich w miejscu zapewniającym wystarczające bezpieczeństwo w zaistniałej sytuacji zagrożenia, możliwie spełniając wymogi ustawy o ochronie informacji niejawnych.
  7. Ewakuacja dokumentów następuje na podstawie pisemnego polecenia Wójta lub innej upoważnionej osoby. Koordynatorem ewakuacji jest Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
  8. Miejsce zabezpieczenia materiałów niejawnych podlegających ewakuacji ustala osoba podejmująca decyzję o ewakuacji. Ewakuacji materiałów z zagrożonych pomieszczeń należy dokonywać w zależności od stopnia i umiejscowienia zagrożenia:
    - a) korytarzem i klatką schodową prowadzącą do głównego lub awaryjnego wyjścia z budynku Urzędu;
    - b) przez okno przy bezwzględnym zagwarantowaniu bezpiecznego odbioru materiałów „zastrzeżonych” na zewnątrz budynku.
  9. Nadzór i ochronę transportu do nowego miejsca przechowywania sprawuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych przy współpracy z jednostkami OSP.
  10. Merytoryczni pracownicy – wytwórcy dokumentów niejawnych na żądanie Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych zobowiązani są do udzielenia pomocy, w szczególności w zakresie:
    - a) zorganizowania przeniesienia zasobów z kancelarii niejawnych, czy ze stanowisk pracy, na których znajdują się takie dokumenty.
    - b) zorganizowania stanowiska przeznaczonego do zabezpieczenia dokumentów po ewakuacji.
  11. Zabezpieczeniu poprzez ewakuację podlegają wszystkie materiały niejawne, jeżeli ich ilość jest niewielka.
  12. Pozostałe dokumenty należy ewakuować, o ile czas i warunki na to pozwalają lub w uzgodnieniu z właściwym archiwum na pisemne polecenie wójta zniszczyć, lub przekazać do tego archiwum.
  13. W stanie nadzwyczajnym sporządza się dwa egzemplarze spisu materiałów przeznaczonych do ewakuacji oraz niepodlegających ewakuacji, których w razie ewakuacji jeden pozostawia się w pomieszczeniu pracy a drugi zabiera się wraz z ewakuacją materiałów do nowego miejsca pracy.
  14. Zabezpieczenie ewakuowanych dokumentów odbywa się poprzez dokonanie niżej wymienionych czynności:
    - a) wydanie stosowanych poleceń Pełnomocnikowi ochrony, innym pracownikom odpowiedzialnym za te dokumenty,
    - b) jeżeli ewakuacja zarządzona jest w godzinach pozasłużbowych osoba podejmująca decyzję o ewakuacji zarządza wezwaniem osób odpowiedzialnych przy użyciu wszelkich dostępnych środków,
    - c) zapewnienie niezbędnego środka transportu oraz pracowników w ilości niezbędnej do zapakowania i przemieszczania materiałów wymagających zabezpieczenia,
    - d) w przypadku materiałów oznaczone klauzulą „zastrzeżone” Pełnomocnik ochrony wyznacza dwuosobową komisję spośród pracowników Urzędu posiadających uprawnienia do dostępu do dokumentów niejawnych podlegających ewakuacji, która dokona komisyjnego otwarcia szafy, biurka.
  15. Komisja realizująca powyższe zadania sporządza protokół z otwarcia, z którego musi wynikać:
    - a. zasadność otwarcia szafy pod nieobecność pracownika kancelarii niejawnej,
    - b. określenie rodzaju i ilości materiałów poddanych zabezpieczeniu i ewakuacji
    - c. określenie materiałów, które ewentualnie pozostaną w szafie, nie zostaną objęte zabezpieczeniem,
    - d. określenie zabezpieczenia w nowym miejscu ich przechowywania
    - e. określenie ewentualnego zabezpieczenia materiałów, które pozostały.

16. Komisja przystępuje do otwarcia szafy, w którym znajdują się dokumenty niejawnie z klauzulą „zastrzeżone” wykorzystuje klucze, jeżeli to możliwe pozyskane do użytkownika albo zdeponowane.
17. Komisja realizując powyższe zadania w przypadku ewentualnego pozostawienia części dokumentów „zastrzeżonych”, które nie podlegają zabezpieczeniu lub których nie zdołano zabezpieczyć obowiązana jest zamknąć szafę w sposób widoczny aby było otwierane np. oklejone taśmą z odbitą pieczętką, zaplombowane. Fakt ten musi być opisany w protokole sporządzonym przez komisję.
18. Celem sprawnej realizacji tego planu w Urzędzie:
  - a. szafa z materiałami niejawnymi na bieżąco oznacza się w sposób trwały i widoczny na zewnątrz tej szafy,
  - b. worki i pojemniki w miarę możliwości przechowują się w szafie lub w miejscach dostępnych i nie wymagających korzystania z kluczy,
  - c. w szafie na drzwiach powinna być informacja jakie dokumenty podlegają zabezpieczeniu mając na względzie ważność i aktualność materiałów wymagających zabezpieczenia,
19. Realizację postanowień planu powierza się Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie:
  - a. przygotowania materiałów już posiadanych do ewentualnego zabezpieczenia,
  - b. bieżącego gromadzenia materiałów z myślą o wymaganiach związanych z ewentualnością ich zabezpieczenia.

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

Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji niejawnych zostały określone przepisami ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeksu Karnego (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, Nr 128, poz. 840; z 1999 r. Nr 64, poz. 729, Nr 83, poz. 931; z 2000 r. Nr 48, poz. 548, Nr 93, poz. 1027, Nr 116, poz. 1216; z 2001 r. Nr 98, poz. 1071; z 2003 r. Nr 111, poz. 1061, Nr 179, poz. 1750, Nr 199, poz. 1935, Nr 228, poz. 2255; z 2004 r. Nr 25, poz. 219, Nr 69, poz. 626, Nr 93, poz. 889, 243, poz. 2426; z 2005 r. Nr 86, poz. 732, Nr 90, poz. 757, Nr 132, poz. 1109, Nr 163, poz. 1363, Nr 178, poz. 1479, Nr 180, poz. 1493; z 2006 r. Nr 190, poz. 1409, Nr 218, poz. 1592, Nr 226, poz. 1648; z 2007 r. Nr 89, poz. 589, Nr 123, poz. 850, Nr 124, poz. 859, Nr 192, poz. 1378; z 2008 r. Nr 90, poz. 560, Nr 122, poz. 782, Nr 171, poz. 1056, Nr 173, poz. 1080, Nr 214, poz. 1344; z 2009 r. Nr 62, poz. 504, Nr 166, poz. 1317, Nr 168, poz. 1323, Nr 190, poz. 1474, Nr 201, poz. 1540, Nr 206, poz. 1589; z 2010 r. Nr 7, poz. 46, Nr 40, poz. 227, poz. 229, Nr 98, poz. 626, Nr 125, poz. 842, Nr 127, poz. 857, Nr 152, poz. 1018, poz. 1021, Nr 182, poz. 1228, Nr 225, poz. 1474, Nr 240, poz. 1602; z 2011 r. Nr 17, poz. 78, Nr 48, poz. 245, Nr 72, poz. 381, Nr 94, poz. 549, Nr 117, poz. 678, Nr 133, poz. 767, Nr 160, poz. 964, Nr 191, poz. 1135, Nr 217, poz. 1280, Nr 233, poz. 1381, Nr 240, poz. 1431; z 2012 r. poz. 611, z 2013 r. poz. 849, poz. 905, poz. 1036, poz. 1247; z 2014 r. poz. 538; z 2015 r. poz. 396, poz. 541, poz. 1528, poz. 1549, poz. 1707) w art. 266, 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*”.

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

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

oznaczenia innego niż dokument materiału albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek.

## **17. Ustalenia końcowe**

1. Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:
  - a. zapoznają podległych pracowników z ustaleniami Planu – fakt ten należy odnotować na wykazie stanowiący załącznik Nr 6 do planu,
  - b. zapewniają bieżące przestrzeganie postanowień Planu na stanowiskach, gdzie występują informacje niejawne.
2. Osoby wymienione w pkt 1 wprowadzają, jako obowiązkową zasadę zapoznania z Planem wszystkie osoby, które podejmują pracę na stanowiskach związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych.
3. W przypadku wystąpienia wątpliwości, co do zasad przetwarzania informacji niejawnych pracownicy zgłaszają się do Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, w razie potrzeby Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych organizuje szkolenie w zakresie przepisów związanych z ochroną informacji niejawnych.
4. Plan ochrony podlega przeglądowi przynajmniej raz w roku w celu wprowadzenia zmian. Przeglądu dokonuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych. Fakt ten odnotowuje się karcie zmian – stanowiącej załącznik Nr 7 do planu.

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

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa zadania</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Plan Akcji Kurierskiej Gminy Burzenin	
2.	Sprawozdanie roczne z realizacji Akcji Kurierskiej	
3.	Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznych zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny	
4.	Tabela zadań operacyjnych	
5.	Zestawienie świadczeń rzeczowych i osobistych	

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

Lp.	Stanowisko – Funkcja	Uwagi
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		



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

W dniu .....r.

Komisja w składzie:

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

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

.....  
.....

(nazwa wydziału, nr pokoju)

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

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

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

Którymi obecnie dysponuje Pan/Pani .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Szafę/biurko zamknięto/oplombowano w obecności komisji:

Podpisy członków komisji:

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

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

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

Burzenin, dnia ..... r.

**PROTOKÓŁ NR .....**

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

Komisja w składzie:

1. ....

2. ....

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

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

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

Wykaz zakończono na pozycji: .....

Podpisy członków komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

**Wykaz osób, które zapoznały się z Planem Ochrony Informacji Niejawnych  
Urzędu Gminy Burzenin**

Lp.	Nazwisko i imię	Komórka organizacyjna	Data	Podpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

## KARTA PRZEGLĄDÓW I ZMIAN

### Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Burzenin

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						
16						

