

ZARZĄDZENIE NR 44 /2022

Wójta Gminy Gózd

z dnia 18 października 2022 r.

w sprawie akceptacji Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Goździe

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r., poz. 559, ze zm.) oraz art. 14 ust. 1, art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, akceptuję i wprowadzam do użytku służbowego Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Goździe stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 3.

Zobowiązuje Pracowników do zapoznania i stosowania ustaleń zawartych w Planie o którym mowa w § 1.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie nr 34/ 2013 Wójta Gminy Gózd z dnia 23 lipca 2013r.

WÓJT GMINY GÓZD

mgr Paweł Dziewit

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

LIBRARY

1950

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY
1950

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY
1950

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY
1950

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY
1950

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY
1950

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY
1950

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY
1950

URZĄD GMINY W GOŹDZIE

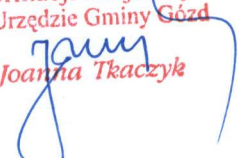
*Załącznik
do Zarządzenia Nr 44/2022
z dnia 18 października 2022r.*

ZATWIERDZAM

WÓJT GMINY GÓZD

mgr Paweł Dziewit

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

Opracował
Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych
w Urzędzie Gminy Gózd

Joanna Tkaczyk

Gózd, 18 października 2022r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. Część ogólna

ROZDZIAŁ II. Ocena zagrożeń dla informacji niejawnych

ROZDZIAŁ III Ochrona informacji niejawnych

ROZDZIAŁ IV. Ewidencja informacji podlegających ochronie.

ROZDZIAŁ V. Zabezpieczanie informacji niejawnych

ROZDZIAŁ VI. Dostęp do informacji niejawnych

ROZDZIAŁ VII. Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne

ROZDZIAŁ VIII. Wykorzystanie systemów teleinformatycznych

ROZDZIAŁ IX. Gromadzenie dokumentów zawierających informacje niejawne

ROZDZIAŁ X. Odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje niejawne

ROZDZIAŁ XI. Postępowanie z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”

ROZDZIAŁ XII. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa – za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych

ROZDZIAŁ I

Część ogólna

§ 1

Określenie przedmiotu ochrony i rodzajów klauzul tajności

1. Przedmiotem ochrony w Urzędzie Gminy w Goździe zwanym dalej „Urzędem”, są:
 - a) informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” – występujące w zakresie działania Urzędu.
2. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie zadań przez Urząd.
3. Klauzulę tajności nadaje Wójt Gminy Gózd lub osoba uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
4. Do ujednolicenia kwalifikowania informacji wymagających nadania klauzuli tajności oraz ustawowej ochrony danych ustala się wykaz informacji, którym może lub powinna być nadana klauzula tajności. Wykaz ten wymaga aktualizowania w systemach półrocznych.
5. Informacje niejawne oznaczone klauzulą tajności podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.

ROZDZIAŁ II

Ocena zagrożeń dla informacji niejawnych

§ 2

1) Zagrożenia zewnętrzne

- a) Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu Gminy w Goździe są:
 - możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany,
 - możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzającą okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia Urzędu.
- b) Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku:
 - wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektami, pomieszczeniami Urzędu, objawiające się m.in. podejmowaniem prób uzyskania informacji o obiektach, pomieszczeniach od pracowników podczas rozmów,
 - nawiązywanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
 - podszywanie się pod byłych pracowników urzędu i przejawianie zainteresowania tym, co się zmieniło,

- interesowanie się osobami funkcyjnymi oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
- obserwacja, sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzątaczek 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.

c) Czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

- systematyczna kontrola systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację,
- pracownicy pionu ochrony w czasie dnia pracy powinni zwracać szczególną uwagę na możliwość zaistnienia ewentualnych zagrożeń,
- stosowanie zasady niedopuszczania osób niepowołanych do penetracji strefy bezpieczeństwa, w której znajduje się kancelaria materiałów niejawnych,
- wykonywanie prac porządkowych, remontowych itp. w strefie bezpieczeństwa wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych,

2) **Zagrożenia wewnętrzne**

a) Zagrożeniami wewnętrznymi dla Urzędu Gminy w Goździe są:

- próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników Urzędu,
- próby powielania, kserowania dokumentów służących do celów prywatnych,
- byli pracownicy urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
- próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,

b) Czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

- zwracanie szczególnej uwagi na osoby, które mogą być zainteresowane zaborem dokumentów,
- prowadzenie szczególnego nadzoru by nie dokonywano prób kserowania, kopiowania bez zgody przełożonego,
- uwrażliwianie pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych,
- przestrzeganie zasady, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe upoważnienie wydane przez Wójta,
- zwrócenie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie wskazuje na nadmierne spożycie alkoholu.

3) Postępowanie w sytuacjach kryzysowych

- a) W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych np. pożar, powódź, należy w pierwszej kolejności powiadomić Wójta, Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych oraz osoby odpowiedzialne za pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty niejawne,
- b) W pierwszej kolejności w miarę możliwości należy zabezpieczyć:
- pieczęcie,
 - dokumenty o klauzuli zastrzeżone,
 - kopie zapasowe, jeżeli są przechowywane,
 - inne dokumenty i materiały według sporządzonego planu ewakuacji.
- c) dokumenty ewakuuje się w workach brezentowych do pomieszczeń archiwum zakładowego,
- e) w przypadku zaistnienia stanów nadzwyczajnych (stan wojny, stan wyjątkowy, stan klęski żywiołowej) powiadamia się Wójta i inne osoby odpowiedzialne, przy pomocy dostępnych środków teletechnicznych , lub za pomocą gońca.
- f) metody postępowania w stanach nadzwyczajnych określone są w dokumentacji Stałego Dyżuru w Urzędzie Gminy w Goździe.
- g) w przypadku zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego, albo zauważenia w urzędzie przedmiotu niewiadomego pochodzenia należy postępować zgodnie z instrukcją określoną w załączniku do Planu.

ROZDZIAŁ III

Ochrona informacji niejawnych

§ 3

Określenie zasad nanoszenia i zdejmowania klauzul tajności

1. Osoba, o której mowa w § 1 ust. 3, może określić datę lub wydarzenie, po którym nastąpi zniesienie klauzuli tajności.
2. Zniesienie klauzuli tajności jest możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez Wójta Gminy Gózd lub osobę uprawnioną do podpisania dokumentu lub innego niż dokument materiału.
3. Po zniesieniu klauzuli tajności należy podjąć czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu materiałów i poinformowania o nich odbiorców tych materiałów.

§ 4

Przegląd materiałów niejawnych

Wójt Gminy przeprowadza – nie rzadziej niż raz na 5 lat – przegląd materiałów w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony.

§ 5

Ewidencja materiałów niejawnych

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu w dzienniku ewidencji dokumentów niejawnych w Kancelarii Materiałów Niejawnych Urzędu.

2. Każdy dokument podlega ewidencjonowaniu w odrębnej, kolejnej pozycji dziennika ewidencji dokumentów niejawnych.

3. Numer kolejny wpisu do dziennika ewidencji dokumentów niejawnych stanowi:

- 1) dla dokumentu otrzymanego – numer ewidencyjny, który jest numerem sprawy, uwidoczniony na pieczęcie wpływu dokumentu do Urzędu,
- 2) dla dokumentu wychodzącego – numer wychodzący – oznaczony literą „Z”.

ROZDZIAŁ IV

Ewidencja informacji podlegających ochronie

§ 6

Określenie sposobu ewidencjonowania

1. Każdy egzemplarz wykonanego dokumentu podlega wpisaniu do odrębnej rubryki (pozycji) w dzienniku ewidencji dokumentów niejawnych Kancelarii Materiałów Niejawnych.

2. Przy ewidencjonowaniu dokumentów należy precyzyjnie oznaczyć w odpowiednich rubrykach adresatów danego egzemplarza, z określeniem liczby stron całego dokumentu, liczby załączników i stron załączników; dotyczy to również pozostałych wpisów według nagłówków rubryk dziennika.

3. Wszystkie zapisy dotyczące tego samego dokumentu – dla czytelności wpisów w dzienniku ewidencji dokumentów niejawnych w Kancelarii Materiałów Niejawnych Urzędu – mogą być odcięte grubszą linią. W takiej sytuacji należy wpisać pośrodku w rubryce nr 1, 2 symbol „Z”, numer kolejny wpisu, w takim przypadku wspólny dla wszystkich egzemplarzy danego dokumentu.

4. Ewidencji dokumentów zawierających informacje niejawne, otrzymanych i wykonanych w Urzędzie, dokonuje wyłącznie osoba, której powierzone zostały zadania kancelaryjne związane z informacjami niejawnymi.

5. Przepisy ust. 1-2 mają zastosowania do egzemplarza pozostającego w Urzędzie.

ROZDZIAŁ V

Zabezpieczanie informacji niejawnych

§ 7

Przechowywanie dokumentów niejawnych

1. Dokumenty i materiały oznaczone klauzulą tajności podlegają przechowywaniu w szafach metalowych, biurowych lub w sejfach zamykanych na klucz.

2. Teczki zawierające dokumenty o treści niejawnej muszą być wyraźnie oznaczone klauzulą tajności.

3. Po zakończeniu pracy każdy, w czym posiadaniu są dokumenty i materiały zawierające informacje niejawne, obowiązany jest sprawdzić zamknięcie szafy i pomieszczenia.

4. Osoby przetwarzające dokumenty niejawne zabezpieczają ich treści przed ujawnieniem osobie nieuprawnionej.

ROZDZIAŁ VI

Dostęp do informacji niejawnych

§ 8

Udostępnienie przechowywanych dokumentów niejawnych

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być udostępnione wyłącznie osobom zatrudnionym w Urzędzie uprawnionym do dostępu do informacji niejawnych i tylko w zakresie powierzonych im do realizacji zadań.

2. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być udostępnione osobom posiadającym ważne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych wyższej klauzuli tajności.

§ 9

Tryb udostępnienia dokumentów niejawnych

1. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” może nastąpić po:

- 1) uzyskaniu upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” udzielone przez Wójta,

- 2) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych zorganizowanego przez pełnomocnika ochrony informacji niejawnych Urzędu, potwierdzonego zaświadczeniem wg wzoru określonego w załącznikach do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów 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 2020r., poz.1256),
 - 3) złożeniu oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się z przepisami i zasadami ochrony informacji niejawnych na szkoleniu zorganizowanym przez pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.
3. Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” udzielone przez Wójta Gminy Gózd może być:
- 1) bezterminowe – ważne do odwołania; może być cofnięte w każdym czasie,
 - 2) terminowe – udzielone na określony czas lub uprawniające do dostępu do informacji zawartych w dokumencie wskazanym w upoważnieniu,
 - 3) okresowe – udzielone na czas realizacji czynności zleconych.
4. Upoważnienie nie ma mocy obowiązującej w innej jednostce organizacyjnej; zachowuje ważność jedynie w Urzędzie.
5. Szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych organizuje i przeprowadza pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, nie rzadziej niż raz na 5 lat.
6. Odmowa przystąpienia osoby do szkoleń, o których mowa w ust. 1–2, oraz odmowa złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami i z zasadami ochrony informacji niejawnych powoduje niemożliwość udostępnienia informacji niejawnych.
7. Informacje niejawne mogą być udostępniane wyłącznie osobom dającym rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo wykonywania czynności zleconych.
8. Decyzja Wójta Gminy Gózd lub innej upoważnionej osoby dotycząca udostępnienia informacji niejawnej pracownikowi Urzędu Gminy w Goździe powinna być w każdym przypadku określona w deklaracji imiennej, wyrażonej bezpośrednio na dokumencie.

§ 10

Zakres udostępniania informacji niejawnych

1. Zakres informacji udostępnianych pracownikom powinien pokrywać się z tematyką spraw realizowanych przez konkretnego pracownika.

2. W sytuacjach innych, niż określone w ust. 1, decyzja Wójta Gminy lub innej upoważnionej osoby powinna zostać naniesiona z określeniem konkretnej osoby (lub osób) w dekretacji imiennej na danym dokumencie.

3. Prowadzący dziennik ewidencji dokumentów niejawnych odmawia udostępnienia informacji niejawnej osobom innym niż wskazane w dekretacji dokumentów.

4. Każda z osób, której dokument zawierający informacje niejawne został udostępniony, obowiązana jest:

- 1) fakt ten odnotować na tym dokumencie,
- 2) określić sposób załatwienia sprawy, wskazując dokument załatwiający i kończący sprawę.

5. Pobieranie i zwrot dokumentów do prowadzącego dziennik ewidencji dokumentów niejawnych powinien zostać potwierdzony, przez pobierającego i zwracającego dokument po wykorzystaniu, czytelnym podpisem i datą w odpowiednich kolumnach (rubrykach) dziennika ewidencji dokumentów niejawnych.

ROZDZIAŁ VII

Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne

§ 11

Sposób wykonywania dokumentów zawierających informacje niejawne

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową mogą być sporządzane przez osoby załatwiające daną sprawę i posiadające wymagane uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych.
2. Wszystkie wersje sporządzanych dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę podlegają zniszczeniu w sposób trwały i wykluczający ewentualność ich odczytania (pocięcie w niszczarce lub spalenie). Za przestrzeganie tego obowiązku odpowiada każda osoba opracowująca te dokumenty.
3. Sporządzane i wykonane w Urzędzie dokumenty zawierające informacje niejawne powinny posiadać wszystkie oznaczenia wymagane rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22.12.2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz.U. z 2011 r. Nr 288, poz. 1692).
4. Sporządzone i wykonane w Urzędzie dokumenty z informacjami niejawnymi podlegają obowiązkowi zarejestrowania w dzienniku ewidencji dokumentów niejawnych.
5. Dokumenty zawierające informacje niejawne powinny zostać wykonywane tylko w takiej ilości egzemplarzy, jaka jest niezbędna dla załatwienia sprawy.

§ 12

Sposób nanoszenia klauzuli tajności

1. Propozycję przyznania klauzuli tajności na sporządzanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument.
2. Klauzulę tajności, jaką ostatecznie ma być opatrzony dokument, przyznaje Wójt Gminy lub inna osoba upoważniona do podpisania dokumentu.
3. Schemat dokumentu zawierającego informacje niejawne z wymaganymi oznaczeniami, jednakowy dla wszystkich klauzul tajności określa załącznik do planu ochrony informacji niejawnych.

§ 13

Wykonywanie dokumentów niejawnych

1. W Urzędzie Gminy w Goździe w pokoju nr 117 utworzono kancelarie materiałów niejawnych, wyznaczono 3 strefę ochronną. W pomieszczeniu tym odbywa się przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone na stanowisku dla systemu teleinformatycznego „Bezpieczne Stanowisko Komputerowe” dla Urzędu Gminy w Goździe, akredytowane przez Wójta Gminy Gózd.
2. Pokój stanowiący strefę ochronną III jest pomieszczeniem w którym nie przyjmuje się interesantów. Gdyby zaszła potrzeba wprowadzenia do strefy ochronnej III osoby nie związanej z przetwarzaniem informacji niejawnych, fakt ten musi być zarejestrowany w Rejestrze wejść/ wyjść.
3. Klucze do pomieszczenia kancelarii niejawnych przechowywane są w metalowej szafce w sekretariacie w pokoju 113 i pobierane są tylko przez osoby uprawnione.

ROZDZIAŁ VIII

Wykorzystywanie systemów teleinformatycznych

§ 14

Sposób i warunki wykorzystania systemów teleinformatycznych

1. Bezpieczne dla informacji niejawnych wykorzystywanie systemów teleinformatycznych (komputerów), w których mają być wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne, może mieć miejsce po spełnieniu wymagań określonych w rozdziale 9 „Bezpieczeństwo teleinformatyczne” ustawy z 5.08.2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2019r, poz. 742 ze zm.).

2. Bezpieczeństwo teleinformatyczne zapewnia się chroniąc informacje przetwarzane w systemie teleinformatycznym przed utratą właściwości gwarantujących to bezpieczeństwo.
3. Bezpieczeństwo teleinformatyczne wymagane jest przed rozpoczęciem oraz w trakcie przetwarzania informacji niejawnych w systemie teleinformatycznym.
4. Systemy teleinformatyczne, w których mają być przetwarzane informacje niejawne, podlegają akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego (art. 48 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych).
5. Wójt Gminy Gózd udziela akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” – przez zatwierdzenie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego (art. 48 ust. 9 ustawy o ochronie informacji niejawnych).
6. Dokument szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego powinien zawierać w szczególności wyniki procesu szacowania ryzyka dla bezpieczeństwa informacji niejawnych przetwarzanych w systemie teleinformatycznym oraz określać przyjęte w ramach zarządzania ryzykiem, sposoby osiągania i utrzymywania odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa systemu (art. 49 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych).

§ 15

Zasady korzystania z komputera

Pracownicy, którzy sami korzystają z komputera, a więc gdy komputer związany jest z określonym stanowiskiem pracy, powinni przestrzegać obowiązku codziennego uruchamiania i wyłączania komputera za pomocą hasła, które znane byłoby tylko temu pracownikowi.

ROZDZIAŁ IX

Gromadzenie dokumentów zawierających informacje niejawne

§ 16

Przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne

1. Dokumenty niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, podlegają gromadzeniu w teczkach akt oznaczonych właściwą klauzulą tajności.
2. Dokumenty ostatecznie załatwionych spraw, po zakończeniu roku, wymagają wszycia do teczek akt, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Dopuszcza się gromadzenie w teczkach akt dokumentów za okresy dłuższe niż jeden rok – w przypadkach niewielkiej ilości dokumentów w danej tezcze akt. Całość zawartości teczki kwalifikuje się według dokumentów o wyższej klauzuli tajności.

3. Dokumenty, które stały się dokumentami jawnymi i podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego lub zniszczeniu, gdy upłynął okres ich przechowywania określony instrukcją archiwalną.

§ 17

Ochrona dokumentów zawierających informacje niejawne

1. Dokumenty niejawne zawierające informacje stanowiące tajemnicę polegają:

- 1) ochronie, jako informacje oznaczone klauzulą tajności – do czasu zniesienia tej klauzuli – dokonywanego decyzją kierownika JST, w następstwie dokonanego przeglądu akt;
- 2) przechowywaniu – zarówno jako posiadające klauzulę, jak też po zniesieniu klauzuli – do upływu okresu określonego instrukcją archiwalną, po upływie którego dokumenty mogą być poddane zniszczeniu (po uzyskaniu akceptacji organu archiwalnego) lub mogą być przekazane do archiwum zakładowego, a następnie do właściwego archiwum państwowego.

2. Klauzulę tajności znosi osoba, która tę klauzulę nadała (podpisujący dokument albo przełożony osoby, która klauzulę nadała) – w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek.

ROZDZIAŁ X

Odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje niejawne

§ 18

Odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje niejawne

1. Odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę oznaczone klauzulą „zastrzeżone” ponosi każda osoba, której dokument zawierający te informacje został przekazany lub tylko udostępniony celem zapoznania się z jego treścią.
2. Odpowiedzialność za dokument lub za udostępnioną informację rozpoczyna się od daty pokwitowania odbioru lub potwierdzenia zapoznania się z jego treścią wyrażonego własnoręcznym podpisem złożonym na danym dokumencie.
3. Odpowiedzialność za dokument zawierający informacje niejawne trwa do czasu przekazania, a więc zwrócenia dokumentu do prowadzącego ich ewidencję.
4. Odpowiedzialność za informacje niejawne, za ujawnienie informacji wymagającej ochrony zawartej w udostępnionych dokumentach trwa także po dacie ich zwrotu do prowadzącego ich ewidencję.
5. Odpowiedzialność osoby, której powierzony został dokument zawierający informacje niejawne podlegające ochronie, polega na:

- 1) zapewnieniu warunków do ochrony dokumentów uniemożliwiających zapoznanie się z ich treścią przez osoby nieuprawnione;
 - 2) zabezpieczeniu dokumentów w szafie metalowej, przez cały okres niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do informacji zawartych w treści powierzonego i opracowywanego dokumentu; w przypadku braku możliwości wymaganego zabezpieczenia będące w posiadaniu dokumenty przekazywać do depozytu do Kancelarii Materiałów Niejawnych Urzędu;
 - 3) wyeliminowaniu ewentualności utraty dokumentu;
 - 4) nieudostępnianiu dokumentu innym osobom bez wyraźnej zgody, wyrażonej w drodze rozszerzenia imiennej deklaracji – dokonanej przez Wójta Gminy lub inną osobę upoważnioną;
 - 5) dopilnowaniu, by osoby dodatkowo uprawnione do zapoznania się z treścią dokumentu dokonały stosownych zapisów stwierdzających ten fakt.
6. Prowadzący ewidencję dokumentów niejawnych odpowiada za wszystkie dokumenty, których odbiór został przez niego potwierdzony, tj.:
- 1) dokumenty, które wpłynęły do Urzędu;
 - 2) egzemplarze dokumentów wykonanych w Urzędzie, które pozostają w aktach na stanowisku prowadzącego ich ewidencję;
 - 3) dokumenty zwrócone przez pracowników po załatwieniu, których zwrot został potwierdzony w dzienniku ewidencji dokumentów niejawnych – w rubryce nr 15.

ROZDZIAŁ XI

Postępowanie z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”

§ 19

Obieg dokumentów zawierających informacje oznaczone klauzulą „zastrzeżone”

1. Do obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie mają zastosowanie:
 - 1) uregulowania zawarte w niniejszym planie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) uregulowania i zasady wynikające z „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony”.
2. Do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” dostęp mogą mieć osoby:
 - 1) posiadające ważne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub klauzulą „zastrzeżone”;

- 2) które zostały przeszkolone w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. Każdy przypadek udostępnienia informacji niejawnych, bez względu na klauzulę tajności i bez względu na zakres posiadanego i aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa, powinien zostać poprzedzony – wyrażoną na dokumencie imienną deklaracją Wójta Gminy lub innych osób upoważnionych kierującą dokument do konkretnego pracownika.

ROZDZIAŁ XII

Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna lub służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych

§ 20

1. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Goździe, realizując zadania określone ustawą z dnia 5.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2019r. poz. 742 ze zm.) i związanymi z ustawą przepisami wykonawczymi:

- 1) sprawuje nadzór nad realizacją i przestrzeganiem przepisów, w tym także ustaleń określonych w niniejszym planie ochrony informacji niejawnych,
- 2) sprawuje nadzór i kontrolę w zakresie ochrony informacji niejawnych, a także odpowiada za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Odpowiedzialność karną osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji niejawnych, określają przepisy Kodeksu karnego.

3. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych i nierzetelnie wykonują swoje obowiązki, dopuszczają się uchybień w zakresie zabezpieczania dokumentów i informacji podlegających ochronie, stwarzając warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym, mogą zostać zastosowane sankcje dyscyplinarne i służbowe.

§ 21

Nadzór nad stosowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych

1. Kadra kierownicza i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, przełożeni pracowników, a także pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, z tytułu pełnionej funkcji:

- 1) zapoznają podległych pracowników z ustaleniami planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 2) zapewniają bieżące przestrzeganie postanowień planu ochrony informacji niejawnych.

2. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych organizuje i powtarza nie rzadziej niż raz na 5 lat szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych. Szkolenie powinno kończyć się wydaniem stosownego zaświadczenia i oświadczenia od przeszkolonych.

3. W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących zasad dotyczących realizacji zadań związanych z informacjami niejawnymi pracownicy Urzędu mogą i powinni w każdym czasie zwracać się o wyjaśnienia czy instruktaż roboczy do:

- 1) pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- 2) pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych,

4. Integralną część planu ochrony stanowią załączniki określone w „Zestawieniu załączników”.

WÓJT GMINY GÓZD
Dziwilt
mgr Paweł Dziwilt

Zestawienie załączników do planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Goździe

ZAŁĄCZNIK Nr 1 - Wykaz stanowisk i funkcji w Urzędzie Gminy w Goździe z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych,

ZAŁĄCZNIK Nr 2 - Wykaz informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, mogących występować w zakresie działania Urzędu Gminy w Goździe, ułatwiający właściwe traktowanie wybranych dokumentów,

ZAŁĄCZNIK Nr 3 - Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE”,

ZAŁĄCZNIK Nr 4 - sposób oznaczania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone oraz umieszczania klauzuli na tych dokumentach,

ZAŁĄCZNIK NR 5 - protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,

ZAŁĄCZNIK NR 6 - spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,

ZAŁĄCZNIK NR 7 - protokół komisyjnego zniszczenia dokumentów niearchiwalnych,

ZAŁĄCZNIK NR 8 - Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w urzędzie,

ZAŁĄCZNIK NR 9 - Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

Rodzaje stanowisk oraz prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych.

Klauzula „zastrzeżone”

Lp.	STANOWISKO, PEŁNIONA FUNKCJA lub RODZAJ PRAC ZLECONYCH
1.	Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych
2.	Wójt
3.	Sekretarz
4.	Samodzielne Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, kancelaria materiałów niejawnych
5.	Kierownik USC
6.	Stanowisko ds. ewidencji ludności, archiwum zakładowego i działalności gospodarczej,
7.	Kierownicy Referatów,
8.	Pracownicy wyznaczeni do pełnienia stałego dyżuru z jednoczesnym zezwoleniem do wykonywania zadań z zakresu spraw obronnych, • upoważnieni do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, • pracownicy objęci zadaniami w ramach akcji kurierskiej ,
9.	Inne osoby według potrzeb i uznania kierownika jednostki w związku z realizacją zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

ZAŁĄCZNIK Nr 2

Wykaz informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „zastrzeżone”

LP.	RODZAJ INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”
1.	Plan Akcji Kurierskiej
2.	Plan obrony cywilnej
3.	Plan operacyjny funkcjonowania gminy
4.	Sprawozdanie z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej

ZAŁĄCZNIK Nr 3 - Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE”

Miejscowość , data

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

Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli
„ZASTRZEŻONE”

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019r., poz. 742 ze zm.) upoważniam do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” następującą osobę:

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

Niniejsze upoważnienie wydane jest *

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

* określić cel wydania lub okres na jaki zostaje wydane upoważnienie

ZAŁĄCZNIK Nr 4 - sposób oznaczania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą
zastrzeżone
oraz umieszczania klauzuli na tych dokumentach

Pierwsza strona dokumentu zawierającego informacje niejawne

/nazwa jednostki lub komórki org./

/ nazwa miejscowości,
data sporządzenia dokumentu/

/w przypadku pism korespondencyjnych/



- sygnatura literowo- cyfrowa
- numer z dziennika korespondencji
łamany przez dwie ostatnie cyfry roku

KLAUZULA TAJNOŚCI
Egz.Nr.....

TREŚĆ DOKUMENTU

Nr DE-

KLAUZULA TAJNOŚCI
Nr strony / ilość stron całego
Dokumentu

Druga i kolejne strony dokumentu zawierającego informacje niejawne

KLAUZULA TAJNOŚCI

Egz.Nr.....

TREŚĆ DOKUMENTU

KLAUZULA TAJNOŚCI

Nr strony / ilość stron całego
dokumentu

Nr DE-

Ostatnia strona dokumentu zawierającego informacje niejawne

KLAUZULA TAJNOŚCI

Egz.Nr.....

TREŚĆ DOKUMENTU

- Liczba załączników ,
- Klauzule tajności załączników wraz z nr ewidencyjnym z DE,
- Liczba stron lub kart każdego załącznika,
- W przypadku gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat”,
- W przypadku gdy załączniki mają być zwrócone napis-„do zwrotu”.

.....
/stanowisko oraz imię i nazwisko
osoby podpisującej dokument/

- Liczba wykonanych egzemplarzy,
- Adresaci poszczególnych egzemplarzy,
- Nazwisko osoby, która sporządziła dokument,
- Nazwisko osoby, która wykonała dokument,
- Nr z DE

KLAUZULA TAJNOŚCI

Nr strony / ilość stron całego
dokumentu

ZAŁĄCZNIK NR 5 - protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie:

.....
imię i nazwisko, stanowisko

.....
imię i nazwisko, stanowisko

.....
imię i nazwisko, stanowisko

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilościmb. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący komisji:

Członkowie komisji :

.....

.....

Załączniki:

.....kart spisu

.....pozycji spisu

ZAŁĄCZNIK NR 6 - spis dokumentacji niearchiwalnej
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

.....
nazwa i adres jednostki organizacyjnej

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

L.p.	TYTUŁ TECZKI	SYMBOL Z WYKAZU RZECZOWEGO	DATY SKRAJNE	UWAGI

**PROTOKÓŁ
KOMISYJNEGO ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW NIEARCHIWALNYCH**

W dniu komisja w składzie:

- 1. Przewodniczący komisji.....
(pracownik archiwum zakładowego)*
- 2. Członek komisji.....
(przedstawiciel komórek org., których dokumenty są brakowane),*
- 3. Członek komisji.....
(Pełnomocnik ochrony lub pracownik pionu ochrony),*

dokonała zniszczenia dokumentów niearchiwalnych, w oparciu o zgodę Archiwum Państwowego – pismo nr..... z dnia..... wydaną na podstawie Protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, pismo nr..... z dnia.....

Dokumenty zostały komisyjnie zniszczone w dniu..... przez (spalenie, zmielenie itp.)

Podpisy członków komisji:

- 1. Przewodniczący komisji.....*
- 2. Członek komisji.....*
- 3. Członek komisji.....*

INSTRUKCJA ALARMOWA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU LUB ZNALEZIENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO W URZĘDZIE.

I. ALARMOWANIE

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia, mogący być ładunkiem wybuchowym, jest obowiązana o tym powiadomić:
 - Kierownika obiektu lub jego zastępcę;
 - 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 administrator obiektu, a w czasie jego nieobecności 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. interesanci);
 - 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, windy, toalety, piwnice, itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinno być sprawdzone przez pracowników obsługi administracyjnej lub ochrony.
4. Zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, których – w ocenie użytkowników obiektu – przedtem nie było, a zachodzi podejrzenie, iż mogą to być ładunki wybuchowe, nie wolno dotykać. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić administratora obiektu 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 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 obiektu policjanta lub policyjnej grupy interwencyjnej administrator obiektu 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 administrator obiektu winien udzielić mu wszechstronnej pomocy podczas jej prowadzenia.
3. Na wniosek policjanta, kierującego akcją, administrator obiektu podejmuje decyzje o ewakuacji użytkowników i innych osób z obiektu – 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 obiekt administratorowi.

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

1. Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego oraz administratorowi obiektu nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat i każdorazowo powinni powiadamiać o tym policję, która z urzędu dokona sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.
2. Administrator obiektu 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.

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

- Brak nadawcy,
- Brak adresu nadawcy,
- Przesyłka pochodzi od nadawcy lub z miejsca z którego nie spodziewamy się ,
- Inne podejrzenia,

Nie należy otwierać tej przesyłki

Należy:

- Umieścić tę przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć,
- Worek ten należy umieścić w drugim plastikowym worku, szczelnie należy zamknąć,
zawiązać supeł i zakleić taśmą klejącą,
- Paczki nie należy przemieszczać. Należy pozostawić ją na miejscu,
- Powiadomić:

**policję –nr 997; tel.kom.112,
lub**

straż pożarną- nr 998.

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

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

Należy:

- Nie naruszać tej zawartości
Nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wachać nie powodować ruchu
powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacji i klimatyzacji, zamknąć
okna),
- Całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą lub
plastrem.
- Dokładnie umyć ręce,
- Zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić.
- Ponownie umyć ręce.
- Powiadomić:

**policję –nr 997; tel.kom.112,
lub**

straż pożarną- nr 998.

**PO PRZYBYCIU WŁAŚCIWYCH SŁUŻB NALEŻY BEZWZGLĘDNIE STOSOWAĆ
SIĘ DO ICH ZALECEŃ.**

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

DEPARTMENT OF THE HISTORY OF ARTS

AND ARCHITECTURE

OFFICE OF THE DEAN

540 EAST 58TH STREET

CHICAGO, ILLINOIS 60637

TEL: 773-936-5000

FAX: 773-936-5001

WWW.CHICAGOEDU.EDU

CHICAGO, ILLINOIS 60637

CHICAGO, ILLINOIS 60637

CHICAGO, ILLINOIS 60637

CHICAGO, ILLINOIS 60637

CHICAGO, ILLINOIS 60637

CHICAGO, ILLINOIS 60637

CHICAGO, ILLINOIS 60637