

**ZARZĄDZENIE NR 73/2020**  
**WÓJTA GMINY BORKOWICE**  
**Z DNIA 24.11.2020r.**

**w sprawie zatwierdzenia dokumentów z zakresu ochrony informacji niejawnych  
w Urzędzie Gminy Borkowice**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2019 roku, poz. 506) w związku z art. 14 ust. 1, art. 15 ust. 1 pkt 5 i art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 roku, poz. 742) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych zatwierdzam:

1. „Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Borkowice”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. „Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Borkowice oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony”, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Borkowice do zapoznania się z dokumentami, o których mowa w § 1 i do stosowania ustaleń w nich zawartych.

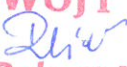
§ 3. Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Borkowice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Robert Fidos*  
**mgr Robert Fidos**

Urząd Gminy Borkowice

Zatwierdzam:

**WÓJT**  
  
mgr Robert Fidos

**INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA  
INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE” W URZĘDZIE  
GMINY BORKOWICE ORAZ ZAKRES I WARUNKI STOSOWANIA ŚRODKÓW  
BEZPIECZENSTWA FIZYCZNEGO W CELU ICH OCHRONY**

OPRACOWAŁ:

Pełnomocnik ds. ochrony  
informacji niejawnych  
Marzena Cieślik

#### § 4

1. Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy a wynikającym z zakresu czynności.
2. Informacje zastrzeżone mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji określonych tą klauzulą z uwzględnieniem ograniczenia określonego w § 4 ust 1.

#### § 5

1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, wpływające i wytwarzane w Urzędzie muszą być niezwłocznie rejestrowane w „Dzienniku ewidencji” przez upoważnionego pracownika.
2. Zapisów w dzienniku ewidencji dokonuje się kolorem czarnym lub niebieskim, a zmiany tych zapisów kolorem czerwonym z datą, powodem dokonania zmiany i czytelnym podpisem dokonującego zmiany. Zabrania się wycierania i zamazywania zapisów w dzienniku ewidencji.
3. Zadania pracowników zajmujących się rejestracją dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” dotyczące prowadzenia spraw związanych z ochroną informacji niejawnych wykonywane są na podstawie zakresu obowiązków.

#### § 6

1. Obieg korespondencji niejawnej:
  - a) Osobą upoważnioną do przyjmowania niejawnej korespondencji wchodzącej do Urzędu w formie listów czy paczek jest Pełnomocnik ochrony, Sekretarz lub inny upoważniony pracownik.
  - b) Listy lub paczki zawierające korespondencję niejawną mogą wpływać z zewnątrz jako przesyłki „polecone” bezpośrednio do sekretariatu Wójta.
  - c) Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wpływające do Urzędu Gminy rejestrowane są w Dzienniku Korespondencji znajdującym się w Sekretariacie tut. Urzędu na podstawie danych zawartych na zewnętrznej kopercie. Pracownik sekretariatu, po stwierdzeniu, że wewnątrz znajduje się druga koperta oznaczona klauzulą tajności, nie otwiera jej i nie rejestruje w swojej ewidencji, informując niezwłocznie Wójta Gminy lub Sekretarza o jej nadejściu, który z kolei po dokonaniu dekretacji przekazuje dokument odpowiedniemu pracownikowi dokonującemu rejestracji pism niejawnych w dzienniku ewidencyjnym.
  - d) Przyjmujący przesyłkę sprawdza:
    - prawidłowość adresu,
    - całość pieczęci i opakowania,
    - zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
  - e) W razie stwierdzenia uszkodzenia opakowania przesyłki niejawnej lub śladów jej otwierania, osoba przyjmująca przesyłkę sporządza wraz z doręczycielem protokół uszkodzenia w trzech egzemplarzach, z których pierwszy otrzymuje Pełnomocnik ochrony, drugi wysyła się nadawcy, a trzeci pozostawia się w aktach doręczyciela.
  - f) Po otwarciu przesyłki:
    - sprawdza się, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
    - ustala się, czy liczba załączników i stron lub innych jednostek miary materiałów jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.
  - g) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz

- c) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji "adresaci według rozdzielnika";
- 3) na ostatniej stronie pod treścią umieszcza się również:
- a) liczbę załączników,
  - b) liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
  - c) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane, oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
  - d) w przypadku gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis "tylko adresat" - jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, lub napis "do zwrotu" - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,
  - e) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
  - f) liczbę wykonanych egzemplarzy,
  - g) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację "adresaci według rozdzielnika",
  - h) dyspozycję "ad acta" w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
  - i) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.
2. W przypadku dokumentu, o którym mowa w ust. 1, o klauzuli "zastrzeżone" dopuszcza się odstępianie od umieszczania oznaczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b oraz pkt 3 lit. f-i. Sposób oznaczania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone oraz umieszczania klauzuli na tych dokumentach stanowi załącznik do instrukcji.
3. Dokument elektroniczny oznacza się w ten sposób, że jego metryka zawiera następujące informacje:
- 1) klauzulę tajności;
  - 2) sygnaturę literowo-cyfrową, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 lit. c;
  - 3) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej;
  - 4) datę rejestracji dokumentu;
  - 5) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, wskazanie adresatów przez podanie imion i nazwisk lub nazw ich stanowisk;
  - 6) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane;
  - 7) stanowisko, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do podpisania dokumentu;
  - 8) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę;
  - 9) nazwę nadaną dokumentowi lub określenie, czego dokument dotyczy.
2. Pełną nazwę klauzuli tajności nanosi się, o ile to możliwe, na dokumencie elektronicznym.
3. W przypadku dokumentu elektronicznego o klauzuli "zastrzeżone" § 8 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

#### § 8

2. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przechowuje się w miejscach niedostępnych powszechnie, zamykanych na co najmniej jeden zamek.

#### § 9

1. W Urzędzie przy wykorzystaniu komputera nie przetwarza się tj. nie opracowuje i nie wykonuje dokumentów zawierających informacje oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

osoba za nie odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego i Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

#### § 13

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji, podlegają codziennemu zabezpieczeniu w meblach biurowych zamykanych na klucz.
2. Zabrania się udostępniania kluczy do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz ich duplikatów osobom nieuprawnionym.
3. W stosunku do pracowników, którzy nie będą przestrzegać ustalonych wymagań i dopuszczą się uchybień w zakresie ochrony i zabezpieczenia informacji zastrzeżonych, zastosowane mogą być przewidziane prawem sankcje karne, dyscyplinarne i służbowe.
4. Nie przestrzeganie lub niewłaściwe realizowanie wymagań określonych w „Instrukcji”, powodować może zastosowanie sankcji dyscyplinarnych i służbowych, przewidzianych w Regulaminie Pracy Urzędu.

#### § 14

1. Kierownicy Referatów - zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w „Instrukcji” w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych w stosunku do podległych im pracowników.
2. Nadzór nad całokształtem zadań, jak w pkt 1, w odniesieniu do całego Urzędu, sprawuje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

#### § 15

1. W przypadku konieczności omawiania treści dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze.
2. W spotkaniu, mogą uczestniczyć wyłącznie osoby:
  - 1) posiadające upoważnienie Wójta Gminy Rusinów bądź aktualne poświadczenie bezpieczeństwa co najmniej do klauzuli „zastrzeżone”,
  - 2) których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.
3. Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych nośnikach obrazu i dźwięku.

#### § 16

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją zastosowanie mają:

1. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.z 2019 r. poz. 742 z późn. zm.).
2. 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 2017r. poz.1558)
3. Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 271, poz. 1603).
4. Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288 poz. 1692).

Druga i kolejne strony dokumentu zawierającego informacje niejawne

**Klauzula tajności**

Egz. Nr .....

- sygnatura literowo-cyfrowa
- numer z dziennika ewidencji  
łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku

/treść dokumentu/

Nr strony /ilość stron całego dokumentu

**Klauzula tajności**

**Urząd Gminy Borkowice**

Zatwierdzam:

**WÓJT**  
*Robert Fidos*  
**mgr Robert Fidos**

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

OPRACOWAŁ:

Pełnomocnik ds. ochrony  
informacji niejawnych  
Marzena Cieślik

## PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE GMINY BORKOWICE

Opracowany na podstawie ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych – art. 15. ust.1. pkt. 5 (Dz.U. z 2019 r. poz. 742 ze zm.).

### Rozdział I Przedmiot ochrony.

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Gminy, są:

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

### Rozdział II. Definicje używane w Planie ochrony informacji niejawnych.

W rozumieniu planu ochrony informacji niejawnych:

1. **Ustawa** – to ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 ze zm.).
2. **informacje niejawne** - to informacje, których nieuprawnione ujawnienie spowodowałoby lub mogłoby spowodować szkody dla Rzeczypospolitej Polskiej albo byłoby z punktu widzenia interesów niekorzystne, niezależnie od formy i sposobu ich wyrażania, a także w trakcie ich opracowywania;
3. **rękojmia zachowania tajemnicy** - to zdolność osoby do spełnienia 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. **materialem** – jest dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowane albo będące w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia;
6. **przetwarzanie informacji niejawnych** – to 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. **system teleinformatyczny** - zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania, zapewniający przetwarzanie i przechowywanie danych;
8. **sporządzający dokument** – pracownik, który przygotowuje i sporządza projekt dokumentu lub innego niż dokument materiału zawierającego informacje niejawne;
9. **wytwórca dokumentu** - pracownik upoważniony do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału zawierającego informacje niejawne;
10. **śłużby ochrony państwa** – to Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
11. **Urząd** – to Urząd Gminy Borkowice;
12. **Wójt** – to Wójt Gminy Borkowice;
13. **Pelnomocnik ochrony** – to Pelnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Borkowice.



## Rozdział VI

### Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne za pomocą komputera

1. W Urzędzie przy wykorzystaniu komputera nie przetwarza się tj. nie opracowuje i nie wykonuje dokumentów zawierających informacje oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.
2. Pracownicy mogą opracowywać i wykonywać dokumenty jawne stanowiące bazę dokumentu niejawnego pod warunkiem nie umieszczania na tym dokumencie cech, które kwalifikowałyby go jako dokument „zastrzeżony” tzn. bez możliwości identyfikacji dokumentu z konkretnym miejscem, adresem, bez nanoszenia klauzuli tajności, bez nadawania cech charakteryzujących dokument niejawny.
3. Cechy dokumentu kwalifikujące go jako dokument niejawny nanoszone są pismem odręcznym lub maszynowym bez możliwości jego zapisu w pamięci urządzenia.
4. W przypadku potrzeby rozpoczęcia przetwarzania informacji niejawnych w systemie teleinformatycznym należy spełnić następujące warunki:
  - a) zapewnić opracowanie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
  - b) zapewnić realizację ochrony fizycznej systemu teleinformatycznego,
  - c) zapewnić niezawodność transmisji oraz kontrolę dostępu do urządzeń systemu teleinformatycznego,
  - d) dokonać analizy stanu bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz zapewnić usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
  - e) zapewnić przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla osób uprawnionych do pracy w systemie teleinformatycznym.
  - f) wyznaczyć:
    - **Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego** – pracownik odpowiedzialny za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego, ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.
    - **Administradora systemu** – pracownik odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego.
    - Ww. osoby powinny posiadać poświadczenie bezpieczeństwa odpowiednie do klauzuli informacji wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych lub przekazywanych w systemie teleinformatycznym oraz odbyć specjalistyczne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego prowadzone przez służby ochrony państwa. Zaświadczenie o odbytym szkoleniu jest przechowywane w aktach osobowych oraz dokumentacji Pełnomocnika ochrony.
  - g) Wójt powinien udzielić akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego przez zatwierdzenie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego, w którym mają być przetwarzane informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.
  - h) Ochrona fizyczna systemu teleinformatycznego polega na zastosowaniu środków zapewniających ochronę przed nieuprawnionym dostępem, podglądem czy podsłuchem.
  - i) System lub sieć teleinformatyczną wyposaża się w mechanizmy kontroli dostępu odpowiednie do klauzuli tajności informacji niejawnych w nich przetwarzanych.
5. Wypełnienie warunków określonych w pkt 4 wiąże się z utworzeniem Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego.

- pracownicy w czasie dnia pracy powinni zwracać szczególną uwagę na możliwość zaistnienia ewentualnych zagrożeń,
- stosowanie zasady niedopuszczania osób niepowołanych do penetracji strefy bezpieczeństwa, w której znajdują się materiały zawierające informacje niejawne,
- wykonywanie prac porządkowych, remontowych itp. w strefie bezpieczeństwa wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

## **2. Zagrożenia wewnętrzne**

- a) Zagrożeniami wewnętrznymi dla Urzędu Gminy Borkowice są:
- próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników Urzędu,
  - próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
  - byli pracownicy urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
  - próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,
  - nadmierne spożywanie alkoholu - przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.
- 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,
  - uwrażliwienie pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych,
  - zastosowanie 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 spożywanie alkoholu.

## **3. Postępowanie w sytuacjach kryzysowych**

- a) W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych np. pożar, powódź, należy w pierwszej kolejności powiadomić Wójta, Pełnomocnika ochrony oraz osoby odpowiedzialne za pomieszczenia, w których przechowuje się dokumenty niejawne.
- b) W pierwszej kolejności należy zabezpieczyć:
- pieczęcie,
  - dokumenty o klauzuli „zastrzeżone”,
  - kopie zapasowe, jeżeli są przechowywane,
  - inne dokumenty i materiały według planu ewakuacji.
- c) Dokumenty ewakuuje się w oplombowanych, brezentowych workach ewakuacyjnych. Pracownika odpowiedzialnego za ewakuację wyznacza Wójt.
- d) Miejscem ewakuacji są pomieszczenia Archiwum Zakładowego. Z uwzględnieniem zapewnienia odpowiedniej ochrony w miejscu ewakuacji.
- e) W sytuacji, gdy ewakuacja jest niemożliwa, w pierwszej kolejności należy zniszczyć dokumenty o klauzuli „zastrzeżone”
- f) W przypadku zaistnienia stanów nadzwyczajnych (stan wojny, stan wyjątkowy, stan klęski żywiołowej), powiadamia się Wójta Gminy i inne osoby odpowiedzialne, przy pomocy dostępnych środków teletechnicznych, lub gdy jest to możliwe, za pomocą gońca.
- g) Sposób i kolejność powiadamiania zamieszczono w Planie stałego dyżuru, który przechowywany jest w szafie zamykanej na klucz w pomieszczeniu samodzielnego

- klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
  - w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo umieszcza się napis "tylko adresat" – jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, napis "do zwrotu" - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,
  - stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
  - liczbę wykonanych egzemplarzy,
  - adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma lub adnotację "adresaci według rozdzielnika",
  - dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
  - imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące wykonawcę.
4. Na pismach stanowiących załączniki, na pierwszej stronie umieszcza się dodatkowo napis: "Załącznik nr ... do pisma nr ... z dnia ...".
5. Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyła się załączniki oznaczone klauzulami tajności, to:
- a) klauzula pisma przewodniego lub dokumentu nie może być niższa niż klauzula załącznika o najwyższym stopniu tajności;
  - b) na piśmie przewodnim, jeżeli jego klauzula jest inna po odłączeniu załączników, zamieszcza się dyspozycję co do klauzuli tajności pisma po trwałym ich odłączeniu; na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis: "... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników" lub "Jawne po odłączeniu załączników".
6. Na materiałach innych niż pismo klauzulę tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny widoczny sposób, bezpośrednio, a jeżeli to nie jest możliwe - na ich obudowie lub opakowaniu.

### **3. Zmiana i znoszenie klauzul tajności**

1. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których minął okres ochrony lub okres ustanowiony przez wytwórcę dokumentu:
  - a) skreśla się wszystkie dotychczasowe oznaczenia znoszonych klauzul tajności;
  - b) na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności umieszcza się napis „zniesiono klauzulę tajności” oraz datę, imię, nazwisko i podpis imię i nazwisko osoby dokonującej tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności.
2. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zniesiono lub zmieniono przyznaną klauzulę tajności:
  - a) na każdej stronie skreśla się dotychczasowe klauzule tajności;
  - b) nad pierwszym w kolejności skreślonym oznaczeniem klauzuli tajności umieszcza się napis „jawne” oraz datę, podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności.
4. Skreśleń i adnotacji dokonuje się kolorem czerwonym w sposób czytelny. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli tajności i dokonanych zmian jest niedozwolone.

## **Wykaz załączników do Planu Ochrony Informacji Niejawnych (POIN)**

1. Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.
2. Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynku urzędu gminy.
3. Wzory pism i upoważnień.

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

### **1. Alarmowanie:**

- a) Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia mogący być ładunkiem wybuchowym jest obowiązana o tym powiadomić:
  - Wójta ,
  - Policję.
- b) 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 zawiadomienia.

### **2. Akcja poszukiwawcza ładunku wybuchowego po uzyskaniu informacji o jego podłożeniu:**

- a) Do czasu przybycia Policji akcją kieruje Wójt, a w czasie jego nieobecności Sekretarz bądź inny upoważniony pracownik.
- b) Kierujący akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy w pomieszczeniach znajdują się:
  - przedmioty, rzeczy lub urządzenia, paczki itp., których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń,
  - 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.).
- c) Pomieszczenia ogólnodostępne takie jak: korytarze, klatki schodowe, hale, windy, toalety, piwnice, strychy itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinny być sprawdzone przez wyznaczonych do tego pracowników.
- d) Zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, których w ocenie użytkowników obiektu przedtem nie było, a zachodzi podejrzenie, że mogą to być ładunki wybuchowe nie wolno dotykać. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić Wójta i Policję.
- e) 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 decyzje ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji. Należy zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do przejawów paniki.

### **3. Współpraca z policją w czasie akcji**

- a) 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 obiekcie.

# WZORY

## PISM I UPOWAŻNIEŃ

### SPIS TREŚCI

1. Zaświadczenie o przeszkoleniu
2. Upoważnienie do klauzuli „zastrzeżone”

Znak pisma.....

**Pan/i**

.....

Zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. (Dz. U. z 2019r. poz. 742, z późn. zm) o ochronie informacji niejawnych,

**u p o w a ż n i a m**

**Pana/ą** ..... do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą

**„ zastrzeżone”**

zatrudnionego/oną w Urzędzie Gminy..... na stanowisku.....

.....

(kierownik jednostki)

- > Upoważnienie ważne jest na czas zatrudnienia w Urzędzie Gminy w .....lub do odwołania
- > Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „ zastrzeżone” może nastąpić po odbyciu szkolenia w zakresie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Sporządziła:

.....