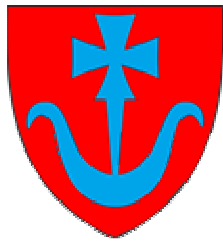


Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 2/2010  
Wójta Gminy Daszyna  
z dnia 20 stycznia 2010r.

Zatwierdzam:

.....



# **PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE GMINY DASZYNA**

**Opracowała: Liliana Gmerek**  
**Pełnomocnik ds. Ochrony informacji niejawnych**  
**w Urzędzie Gminy Daszyna**

**Daszyna, styczeń 2010**

## **SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II Klasyfikacja informacji niejawnych, klauzule tajności.....	4
ROZDZIAŁ III Dostęp do informacji niejawnych.....	6
ROZDZIAŁ IV Przyjmowanie, wysyłanie i obieg korespondencji.....	8
ROZDZIAŁ V Przekazywanie korespondencji adresatom.....	9
ROZDZIAŁ VI Załatwianie spraw. Wykonywanie i powielanie informacji niejawnych. Przechowywanie akt.....	10
ROZDZIAŁ VII Wykorzystanie sieci teleinformatycznych.....	11
ROZDZIAŁ VIII Ochrona fizyczna.....	12
ROZDZIAŁ IX Zabezpieczenie pomieszczeń i przechowywanie kluczy.....	12
ROZDZIAŁ X Postępowanie w przypadku naruszenia ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do ustawy.....	13
ROZDZIAŁ XI Ustalenia końcowe.....	14

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Plan Ochrony Informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Daszyna zwany dalej „Planem Ochrony”, opracowany jest na podstawie art. 18 ust. 4, pkt. 5 ustawy o ochronie informacji niejawnych. Określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami w Urzędzie Gminy Daszyna.
2. Przedmiotem ochrony w Urzędzie Gminy Daszyna są aktualnie występujące informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową.

#### § 2

W rozumieniu planu ochrony informacji niejawnych:

1. **ustawą** – jest ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.),
2. **tajemnicą służbową** - jest informacja niejawna nie będąca tajemnicą państwową, uzyskana w związku z czynnościami służbowymi albo wykonywaniem prac zleconych, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny lub prawnie chroniony interes obywateli albo jednostki organizacyjnej,
3. **służbami ochrony państwa** - jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Służba Kontrwywiadu Wojskowego,
4. **rękojmia zachowania tajemnicy** - oznacza spełnienie ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem,
5. **dokumentem** - jest każda utrwalona informacja niejawna, w szczególności na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotografiach, nośnikach do zapisów informacji w postaci cyfrowej i na taśmach elektromagnetycznych, także w formie mapy, wykresu, rysunku, obrazu, grafiki, fotografii, broszury, książki, kopii, odpisu, wypisu, wyciągu i tłumaczenia dokumentu, zbędnego lub wadliwego wydruku, odbitki, kliszy, matrycy i dysku optycznego, kalki, taśmy atramentowej, jak również informacja niejawna utrwalona na elektronicznych nośnikach danych,
6. **materiałem** - jest dokument, jak też chroniony jako informacja niejawna przedmiot lub dowolna jego część, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowana albo będąca w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia;
7. **systemem teleinformatycznym** - jest system, który tworzą urządzenia, narzędzia, metody postępowania i procedury stosowane przez wyspecjalizowanych

pracowników, w sposób zapewniający wytwarzanie, przechowywanie, przetwarzanie lub przekazywanie informacji,

8. **siecią teleinformatyczną** - jest organizacyjne i techniczne połączenie systemów teleinformatycznych,

9. **akredytacją bezpieczeństwa teleinformatycznego** - jest dopuszczenie systemu lub sieci teleinformatycznej do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania lub przekazywania informacji niejawnych, na zasadach określonych w ustawie,

10. **dokumentacją bezpieczeństwa systemu lub sieci informatycznej** - są Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa Systemu oraz Procedury Bezpiecznej Eksploatacji danego systemu lub sieci teleinformatycznej, sporządzone zgodnie z zasadami określonymi w ustawie,

11. **Urzędem** - jest Urząd Gminy w Daszynie,

12. **Wójtem gminy** – jest Wójt Gminy Daszyna

13. **pełnomocnikiem ochrony** - jest Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Daszynie,

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Gminy , są:

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone:

- klauzulą „poufne”,

- klauzulą „zastrzeżone”,

wymienione w *załączniku nr 2* do Planu ochrony.

2. Pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowane materiały niejawne.

## ROZDZIAŁ II

### Klasyfikacje informacji niejawnych, klauzule tajności

#### § 1

Tajemnicą służbową jest informacja niejawna:

1) nie będąca tajemnicą państwową,

2) uzyskana w związku z czynnościami służbowymi albo wykonywaniem prac zleconych, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny lub prawnie chroniony interes obywateli albo jednostki organizacyjnej,

#### § 2

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” podlegają ewidencjonowaniu w Kancelarii Tajnej Urzędu Gminy.

2. Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu Gminy podlegają ewidencjonowaniu w dzienniku korespondencji.

3. Dokumenty niejawne wytworzone - wychodzące z Urzędu Gminy rejestruje się w dzienniku korespondencji oraz w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów.
4. Każdy dokument niejawny przychodzący lub wychodzący z Urzędu Gminy ewidencjonuje się w odrębnej pozycji właściwego dziennika ewidencyjnego.
5. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego stanowiącego tajemnicę służbową o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone” poprzedzony jest skrótem literowym, odpowiednio, „Pf” lub „Z”.
6. Ewidencjonowaniu w Kancelarii Tajnej podlegają wszystkie dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę służbową.
7. Sposób właściwego opisanie dokumentu niejawnego został przedstawiony w załączniku nr 3 do planu ochrony.

### § 3

1. Informacje niejawne zaklasyfikowane jako stanowiące tajemnicę służbową oznacza się klauzulą:
  - 1) „**poufne**” – w przypadku gdy ich nieuprawnione ujawnienie powodowałoby szkodę dla interesów państwa, interesu publicznego lub prawnie chronionego interesu obywateli,
  - 2) „**zastrzeżone**” – w przypadku gdy ich nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo jednostki organizacyjnej.

### § 4

1. Klauzulę tajności przyznaje pracownik Urzędu posiadający aktualne poświadczenie bezpieczeństwa, który jest upoważniony do podpisywania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
2. Pracownik, o którym mowa w ust.1 ponosi odpowiedzialność za przyznanie klauzuli tajności i bez jego zgody albo zgody jego przełożonego klauzula nie może być obniżona lub zniesiona.  
Dotyczy to również osoby, która przekazała dane do dokumentu zbiorczego.
3. Uprawnienie do przyznania, obniżenia i znoszenia klauzuli tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych.
4. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.

## § 5

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową podlegają ochronie w sposób określony ustawą, przez okres:

- 1) 5 lat od daty wytworzenia – oznaczone klauzulą „poufne”,
- 2) 2 lata od daty wytworzenia – oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

2. Pracownik, o którym mowa w § 5, może:

- 1) określić krótszy okres ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 2) po dokonaniu przeglądu materiałów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową przedłużyć okres ochrony tych informacji na kolejne okresy nie dłuższe niż 5 lat – dla oznaczonych klauzulą „poufne” i 2 lata – dla oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, nie dłużej jednak niż na okres do 20 lat od daty wytworzenia tych informacji.

## § 6

Sposób oznaczania materiałów niejawnych, w tym z klauzulami tajności, oraz sposób umieszczania klauzul na tych materiałach, a także zmiany klauzuli tajności określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 października 2005 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 205, poz.1696).

## **ROZDZIAŁ III** **Dostęp do informacji niejawnych**

### § 1

1. Informacje niejawne mogą być udostępniane pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w wykazie stanowisk, o którym mowa w art. 48 ustawy z dnia 22.01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych

2. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych może nastąpić:

- 1) po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego i po uzyskaniu przez daną osobę poświadczenia bezpieczeństwa,
- 2) po przeszkoleniu tej osoby, w zakresie ochrony informacji niejawnych, kończącego się wydaniem określonego przepisami zaświadczenia.

3) po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy w oparciu o art. 49 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych

3. Postępowanie sprawdzające „zwykłe” do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową z klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” – przeprowadza Pełnomocnik, na pisemne polecenie kierownika jednostki – Wójta Gminy Daszyna, a w stosunku do Wójta Gminy osoba wyznaczona na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych lub Wójt Gminy z prośbą o przeprowadzenie wobec niego postępowania sprawdzającego.

4. Każda osoba, w odniesieniu do której będzie przeprowadzane postępowanie sprawdzające obowiązana jest:

1) własnoręcznie, w sposób dokładny i zgodny z prawdą, wypełnić określoną przepisami ankietę bezpieczeństwa osobowego,

2) wyrazić zgodę na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.

5. Ankietę bezpieczeństwa osobowego należy wypełnić w ciągu dwóch tygodni od chwili jej otrzymania.

6. W przypadku odmowy wypełnienia ankiety bezpieczeństwa osobowego, należy niezwłocznie powiadomić o tym Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

7. Odmowa poddania się postępowaniu sprawdzającemu, ze strony osoby, która jest lub miałaby być zatrudniona na stanowisku, z którym związane będą informacje niejawne, a więc nie uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa warunkującego dostęp do tych informacji skutkować może:

1) przeniesieniem danej osoby na stanowisko nie związane z informacjami niejawnymi.

2) rozwiązaniem umowy o pracę,

3) niemożliwością zatrudnienia na danym stanowisku, w odniesieniu do osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie.

8. Nie wydanie przez właściwą służbę ochrony państwa lub Pełnomocnika, a więc nie uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa, między innymi z przyczyn ukrywania lub niezgodnego z prawdą podania przez osobę sprawdzaną w postępowaniu sprawdzającym informacji zawartych w ankiecie bezpieczeństwa osobowego, może powodować skutki jak w § 8 ust. 7.

9. Akta spraw zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych przez Pełnomocnika, związanych z dostępem do informacji stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” przechowywane są w Kancelarii Tajnej Urzędu.

Zasady udostępniania tych akt określa art. 42 ust 3. ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Przyjmowanie, wysyłanie i obieg korespondencji**

#### § 1

1. Korespondencję zawierającą informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową z klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” przyjmuje, rejestruje i wysyła Kancelaria Tajna, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741).
2. Ewidencjonowaniu w kancelarii tajnej podlegają wszystkie otrzymane i wykonywane dokumenty z klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” bez względu na to, w którym stanowisku dokument został sporządzony i wykonany.

#### § 2

1. Korespondencję zawierającą informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” wykonują, przyjmują, rejestrują i wysyłają wyznaczeni pracownicy Urzędu, posiadający aktualne poświadczenie bezpieczeństwa.
2. Rejestracja dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” odbywa się „Dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów przez upoważnione osoby”.

#### § 3

Kancelarią Tajną kieruje Kierownik Kancelarii Tajnej. Kancelaria znajduje się w bezpośrednim sąsiedztwie Urzędu Stanu Cywilnego w Daszynie.

#### § 4

Niedopuszczalne jest przyjmowanie przez pracowników Urzędu korespondencji zawierającej informacje niejawne bez uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa.

#### § 5

1. W przypadku otrzymania przesyłki oznaczonej na wewnętrznej kopercie klauzulą „poufne” pracownik przyjmujący korespondencję przekazuje niezwłocznie Kierownikowi Kancelarii Tajnej.



2. Przesyłki oznaczone na wewnętrznej kopercie klauzulą „zastrzeżone”, upoważniony pracownik (posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta w oparciu o art. 49 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych) otwiera je, wpisuje do „Dziennika korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą – zastrzeżone -” i przekazuje Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej, a następnie po zadekretowaniu, przekazuje do właściwych stanowisk za pokwitowaniem.

#### § 6

2. Przesyłki zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową wysyła się i odbiera za pośrednictwem Poczty Specjalnej, „PP Poczty Polskiej” lub doręcza się je osobiście odbiorcom miejscowym na podstawie „książki doręczeń przesyłek miejscowych”.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Przekazywanie korespondencji adresatom**

#### § 1

1. Po otrzymaniu przesyłki zawierającej informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową z klauzulą „poufne”, kierownik kancelarii tajnej otwiera ją, za wyjątkiem przesyłek adresowanych „do rąk własnych”, rejestruje w dzienniku korespondencji i może założyć kartę zapoznania się z dokumentem oznaczonym klauzulą „poufne”, którą dołącza do dokumentu i przekazuje do zadekretowania, a następnie do wykonania za pokwitowaniem.

2. Przesyłki zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową z klauzulą „poufne” adresowane do Wójta kierownik kancelarii tajnej przekazuje osobiście Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Po zadekretowaniu przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną, pismo rejestruje się w kancelarii tajnej, a następnie przekazuje się za pokwitowaniem do wykonania poszczególnym pracownikom na właściwych stanowiskach pracy.

#### § 2

1. Zakres udostępnianych pracownikowi informacji niejawnych warunkuje posiadanie stosownego i ważnego poświadczenia bezpieczeństwa.

2. Informacje niejawne mogą być udostępniane wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy, posiadającej ważne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego i tylko w zakresie niezbędnym do załatwienia konkretnej sprawy.

3. Kancelaria Tajna odmawia udostępnienia lub wydania dokumentu, zawierającego informacje niejawne, osobie nie posiadającej stosownego ważnego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Załatwianie spraw. Wykonywanie i powielanie informacji niejawnych. Przechowywanie akt**

#### **§ 1**

Adresat (wykonawca) po pokwitowaniu w kancelarii tajnej materiałów zawierających informacje stanowiące służbową z klauzulą „poufne”, zapoznaje się z nimi i opracowuje w wyznaczonym pokoju pracy.

#### **§ 2**

1. Pisanie na maszynie (komputerze) i powielanie dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową z klauzulą „poufne”, wykonywane jest przez wykonawców dokumentów posiadających ważne poświadczenia bezpieczeństwa adekwatne do opracowywanych dokumentów i powinno odbywać się w pomieszczeniach odpowiadających wymogom obowiązujących przepisów prawa.

2. Dokumenty niejawne stanowiące tajemnicę służbową z klauzulą „poufne” po wykonaniu przez wykonawców podlegają rejestracji w Kancelarii Tajnej w dziennikach ewidencji wykonywanych dokumentów i dziennikach korespondencyjnych według wzoru określonego w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej (Dz. U. Nr 208, poz.1741 ).

#### **§ 3**

Materiały niejawne stanowiące tajemnicę służbową z klauzulą „poufne” przechowywane są w Kancelarii Tajnej w szafie metalowej spełniającej wymogi określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18.10.2005r. w sprawie organizacji kancelarii tajnych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Wykorzystanie urządzeń i sieci teleinformatycznych**

#### **§ 1**

1. Wytwarzanie, przetwarzanie i przechowywanie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową z klauzulą „poufne” na nośnikach teleinformatycznych odbywać się może wyłącznie w „strefie bezpieczeństwa” lub w Kancelarii Tajnej przez pracowników posiadających odpowiednie do klauzul tajności, ważne poświadczenie bezpieczeństwa.
2. Systemy i sieci teleinformatyczne, w których mają być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne, podlegają akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego przez służby ochrony państwa.
3. Urządzenia, służące do ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową lub tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”, podlegają badaniom i certyfikacji prowadzonym przez służby ochrony państwa.
4. W przypadku potrzeby zachowania tekstu zawierającego informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową „poufne” i „zastrzeżone”, można go zapisać na informatycznym nośniku danych, który należy zarejestrować w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów (DEWD). Należy je zabezpieczyć i przechowywać tak jak inne materiały (dokumenty) z tą samą klauzulą tajności.
5. W przypadku wykonywania dokumentów przy wykorzystaniu komputera, gdy nie zachodzi potrzeba zachowania tekstu dokumentu niejawnego na informatycznym nośniku danych, nie wprowadza się zapisu do pamięci komputera, zarówno do pamięci stałej, na dysk twardy, jak też na nośnik, a więc doprowadzić do wykasowania tekstu z chwilą wykonania niezbędnej ilości egzemplarzy danego dokumentu.
6. Zapis utrwalony i zachowany na informatycznym nośniku danych, z chwilą uznania za nie podlegający dalszemu archiwizowaniu (przechowywaniu) należy skasować poprzez: wykasowanie tekstu, sformatowanie dyskietki oraz jej fizyczne zniszczenie. Fizycznego zniszczenia nośnika dokonuje się komisyjnie, doprowadzając tym samym do adnotacji w zapisach ewidencyjnych (DEWD).
7. Prowadzenie rozmów telefonicznych zawierających informacje niejawne jest zabronione.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Ochrona fizyczna**

#### **§ 1**

1. Budynek i znajdujące się w nim pomieszczenia stanowiące siedzibę Urzędu Gminy podlegają ochronie.
2. Ochrona fizyczna polega na stałym monitoringu budynku i znajdujących się w nim pomieszczeń poprzez system alarmowy.

#### **§ 2**

Kody do instalacji alarmowej do budynku Urzędu Gminy mogą posiadać: Wójt Gminy, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik USC oraz upoważnieni pracownicy odpowiedzialni za otwarcie i zamknięcie budynku Urzędu Gminy.

#### **§ 3**

Pomieszczenia Kancelarii Tajnej, i Biuro Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności, Archiwum USC powinny być wyposażone w specjalistyczne drzwi wejściowe (antywłamaniowe) wyposażone w co najmniej dwa zamki o skomplikowanym mechanizmie oraz okna (antywłamaniowe) zabezpieczające przed włamaniem i kradzieżą lub wyposażone w kraty zabezpieczające otwory okienne w budynku.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zabezpieczenie pomieszczeń i przechowywanie kluczy**

#### **§ 1**

1. Pomieszczenie, w którym przechowywane są informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową z klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” – powinno odpowiadać wymogom określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych ( Dz. U. Nr 208 poz.1741).
2. Pomieszczenia, w których znajdują się informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową z klauzulą „poufne” i „ zastrzeżone ” po godzinach pracy powinny być zamykane, a klucze zabierane.
3. Sprzątanie pomieszczenia kancelarii tajnej powinno odbywać się w obecności upoważnionego pracownika przed zakończeniem pracy.
4. Klucze od kancelarii tajnej wraz z kluczem do metalowej szafy po godzinach pracy zabiera ze sobą Kierownik Kancelarii Tajnej.

5. Zapasowy klucz do pomieszczeń kancelarii tajnej oraz do szafy metalowej, w której znajdują się informacje niejawne jest w posiadaniu pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Daszynie.

## **§ 2**

Klucze do budynków Urzędu mogą posiadać: Wójt Gminy, Sekretarz Skarbnik, Kierownik USC oraz upoważnieni pracownicy odpowiedzialni za otworzenie i zamknięcie budynku Urzędu.

## **ROZDZIAŁ X**

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

## **§ 1**

1. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Daszyna odpowiada Wójt Gminy Daszyna.
2. Zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych w imieniu Wójta Gminy Daszyna wykonuje pełnomocnik ochrony poprzez:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w Planie ochrony,
  - 2) sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania związanych z upoważnianiem do dostępu do tych informacji, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.
3. W przypadku ujawnienia naruszenia tajemnicy państwowej lub służbowej przez podległych pracowników Wójt Gminy Daszyna lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia na piśmie Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych podając jaka informacja niejawna została ujawniona lub jakie naruszenie przepisów zostało stwierdzone.
4. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych przeprowadza okresowe kontrole przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych przekłada Wójtowi pisemną informację naruszeniu przepisów i wnioski do podjęcia decyzji.
5. W przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych powiadamia Wójta lub osobę przez niego upoważnioną oraz właściwe Służby Ochrony Państwa.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Ustalenia końcowe**

#### **§ 1**

1. Sekretarz Gminy:

a) zapoznaje podległych pracowników z ustaleniami Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Daszyna.

2. Pełnomocnik ochrony :

a) zapewnia bieżące przestrzeganie postanowień Planu Ochrony w zakresie informacji niejawnych, mogących występować lub występujących w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu,

b) przeprowadza okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

c) przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych

#### **§ 2**

W przypadku wystąpienia wątpliwości, a także potrzeby przybliżenia zasad dotyczących realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, sporządzania i wykonywania dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę służbową, pracownicy Urzędu mogą w każdej chwili zwracać się o wyjaśnienie, czy też instruktaż do Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych i Kierownika Kancelarii Tajnej w Urzędzie Gminy Daszyna.

#### **§ 3**

Integralną część Planu Ochrony stanowią załączniki w ilości 8, wyspecyfikowane w dołączonym do Planu ochrony Zestawieniu Załączników.

**ZATWIERDZAM:**

Wójt Gminy Daszyna

## Zestawienie załączników do Planu Ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Daszyna

### Załącznik nr 1

Wykaz stanowisk i funkcji oraz rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.....16

### Załącznik nr 2

Wykaz informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową mogących występować w zakresie działania Urzędu Gminy w Daszynie. ....20

### Załącznik nr 3

Sposób oznaczania dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach.....22

### Załącznik nr 4

Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących Tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” .....25

### Załącznik nr 5

Protokół otwarcia sejfu (szafy metalowej)\* Kancelarii Tajnej Urzędu Gminy w Daszynie.....29

### Załącznik nr 6

Wzór upoważnienia jednorazowego.....30

### Załącznik nr 7

Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia. .... 31

### Załącznik nr 8

Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynkach Urzędu Gminy.....32

**Załącznik nr 1 do Planu ochrony**

**WYKAZ STANOWISK**

**W URZĘDZIE GMINY Daszyna**

**KTÓRYCH ZAJMOWANIE MOŻE ŁĄCZYĆ SIĘ Z DOSTĘPEM  
DO INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH**

**TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ (klauzula "poufne")**

**I.**

1. Wójt,
2. Sekretarz,
3. Skarbnik
4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
5. Kierownik Kancelarii Tajnej,
6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
7. Stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpowodziowej
9. Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw obywatelskich,



**WYKAZ STANOWISK**

**WYKAZ STANOWISK**

**W URZĘDZIE GMINY Daszyna**

**KTÓRYCH ZAJMOWANIE MOŻE ŁĄCZYĆ SIĘ Z DOSTĘPEM  
DO INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH**

**TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ (klauzula "zastrzeżone)**

1. Skarbnik Gminy
2. Stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki gruntami i zabtków
3. Stanowisko ds. funduszu płac
4. Stanowisko ds. kasowych - kasjer,

**WYKAZ STANOWISK**

**W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

**GMINY Daszyna,**

**KTÓRYCH ZAJMOWANIE MOŻE ŁĄCZYĆ SIĘ Z DOSTĘPEM**

**DO INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH**

**TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ (klauzula "poufne")**

**II**

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej,
2. Dyrektorzy Szkół Podstawowych i Gimnazjum.

**RODZAJE PRAC ZLECONYCH  
W URZĘDZIE GMINY DASZYNA,  
KTÓRYCH WYKONYWANIE MOŻE ŁĄCZYĆ SIĘ  
Z DOSTĘPEM DO INFORMACJI NIEJAWNYCH, STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ  
SŁUŻBOWĄ (klauzula "poufne")**

**III**

1. Prace pomocnicze, techniczne, obsługowe, realizowane na rzecz osób zajmujących stanowiska wymienione w pkt. I i II.

**WYKAZ STANOWISK  
W JEDNOSTKACH  
ORGANIZACYJNYCH GMINY DASZYNA,  
KTÓRYCH ZAJMOWANIE MOŻE ŁĄCZYĆ SIĘ Z DOSTĘPEM DO  
INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH  
TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ (klauzula "zastrzeżone")**

**I**

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
2. Dyrektorzy szkół podstawowych i gimnazjum
3. stanowisko pracy ds. funduszu alimentacyjnego

**RODZAJE PRAC ZLECONYCH  
W URZĘDZIE GMINY Daszyna,  
KTÓRYCH WYKONYWANIE MOŻE ŁĄCZYĆ SIĘ  
Z DOSTĘPEM DO INFORMACJI NIEJAWNYCH, STANOWIĄCYCH  
TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ (klauzula "zastrzeżone")**

**II**

1. Prace polegające na wykonywaniu ekspertyz, analiz, opinii, tłumaczeń, badań naukowych, szkoleń oraz udzielania konsultacji, jeżeli do ich wykonywania potrzebny jest dostęp do informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową (klauzula "zastrzeżone"), lub w wyniku których powstały takie informacje.

Załącznik Nr 2 do Planu ochrony

**WYKAZ  
INFORMACJI NIEJAWNYCH  
STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ  
MOGĄCYCH WYSTPOWAĆ W ZAKRESIE  
DZIAŁANIA URZĘDU GMINY W DASZYNIE**

**OZNACZONYCH KLAUZULĄ „POUFNE”**

1.	Ankiety bezpieczeństwa osobowego
2.	Wnioski do ABW w sprawie postępowań sprawdzających
3.	Korespondencja z ABW w sprawie postępowań sprawdzających
4.	Plan obrony cywilnej gminy Daszyna
5.	Akta osobowe pracowników (ograniczona dostępność, traktowane jako poufne)
6.	Protokoły wraz załącznikami i wystąpienia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy zewnętrzne w przypadku nadania im klauzuli „poufne”

**OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

1.	Ankiety bezpieczeństwa osobowego
2.	Wnioski do ABW w sprawie postępowań sprawdzających
3.	Korespondencja z ABW w sprawie postępowań sprawdzających
4.	Dokumentacja akcji kurierskiej
5.	Korespondencja związana z akcją kurierską
6.	Sprawozdanie roczne z akcji kurierskiej
7.	Plan operacyjny funkcjonowania Gminy Daszyna na wypadek zewnętrznego zagrożenia i wojny
8.	Protokoły wraz załącznikami i wystąpienia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy zewnętrzne w przypadku nadania im klauzuli „zastrzeżone”

9.	Plan przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia gminy Daszyna na potrzeby obronne państwa.
10.	Dokumentacja „ stałego dyżuru” Urzędu Gminy Daszyna
11.	Plan świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie gminy Daszyna
12.	Zestawienie świadczeń rzeczowych przewidzianych realizacji na terenie gminy Daszyna
13.	Wnioski o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
14	Inne wg potrzeb Wójta Gminy Daszyna

Załącznik Nr 3 do Planu ochrony

**SPOSÓB OZNACZANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH  
STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ  
ORAZ UMIESZCZANIA KLAUZUL NA TYCH DOKUMENTACH**

**STRONA PIERWSZA DOKUMENTU**

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej

.....  
Miejscowość, data

KLAUZULA TAJNOŚCI  
Egz. Nr .....

6) sygnatura literowo-cyfrowa

7) numer z dziennika korespondencji łamany przez dwie ostatnie cyfry roku

np. NR SO.2099/Z-10/10

**ADRESAT**

treść dokumentu

Nr DEWD KLAUZULA TAJNOŚCI np. Z-33/2010

Nr strony / ilość stron dokumentu  
1/25

STRONA DRUGA I KOLEJNE DOKUMENTU

KLAUZULA TAJNOŚCI

Egz. Nr .....

Ciąg dalszy treści dokumentu

Nr DEWD KLAUZULA TAJNOŚCI

Nr strony / ilość stron dokumentu





**SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA  
W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH  
STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ  
OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631) ustala się SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA i zasady postępowania z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonymi klauzulą „ZASTRZEŻONE”.

§1

Szczegółowe wymagania stanowią wewnętrzne uregulowania w odniesieniu do całokształtu zagadnień związanych z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”, zwanymi dalej „informacjami zastrzeżonymi”, określające:

1. definicję informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
2. zakres rzeczowy informacji zastrzeżonych,
3. warunki dostępności do informacji zastrzeżonych:
  - 1) postępowanie sprawdzające,
  - 2) poświadczenie bezpieczeństwa,
  - 3) przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
4. obieg dokumentów zastrzeżonych:
  - 1) otrzymanych przez Urząd Gminy,
  - 2) wykonanych w Urzędzie Gminy,
5. zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych, wymagania w zakresie opracowywania, oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności, oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach, zasady zmiany i znoszenia klauzuli zastrzeżone,
6. zasady i zakres udostępniania dokumentów zastrzeżonych,
7. przekazywanie na zewnątrz informacji zastrzeżonych,
8. postępowanie z informacjami zastrzeżonymi przepływającymi za pośrednictwem poczty elektronicznej,
9. wytwarzanie informacji zastrzeżonych z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, kopie zapasowe,
10. gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów zastrzeżonych,
11. odpowiedzialność za informacje zastrzeżone,
12. nadzór w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych.

§2

Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, oznaczone klauzulą „zastrzeżone” to informacje uzyskane w związku z czynnościami służbowymi lub wykonywaniem prac zleconych, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo jednostki organizacyjnej.

§3

Zakres rzeczowy informacji zastrzeżonych określa:

1. Art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
2. Załącznik nr 2 do Planu ochrony, w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy.
3. Ustalenia załącznika, jak w pkt 2, mogą ulegać zmianom w razie potrzeby wprowadzenia dodatkowych informacji, które powinny stanowić tajemnicę.
4. Zmian w treści załącznika można dokonywać w formie aneksu.

§4

Uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych posiadają:

- 1) Pracownicy, którzy uzyskali poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”.
- 2) Pracownicy, którzy nabyli uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych w efekcie:
  - 1) Przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego, wymagającego wypełnienia ankiety bezpieczeństwa osobowego stanowiącej załącznik nr 2a do ustawy o ochronie informacji niejawnych.
  - 2) Uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”. Poświadczenie bezpieczeństwa ważne jest przez okres 10 lat licząc od daty jego wydania.
  - 3) Przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych. Przeszkolenie pracownika kończy się wydaniem zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia.

§5

1. Dokumenty i materiały zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu.
2. Ewidencją muszą być objęte zarówno dokumenty otrzymane jak też i wykonane w Urzędzie Gminy.
3. Ewidencji dokumentów należy dokonać w dzienniku korespondencji, według wzoru, jak w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741).
4. Dziennik korespondencji, przed rozpoczęciem dokonywania zapisów, należy zarejestrować w Kancelarii Tajnej Urzędu Gminy.
5. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu w Kancelarii Tajnej Urzędu.
6. Ewidencją, jak w pkt 5, objąć należy dokumenty dotyczące zakresu działania Urzędu.
7. Zapisów w dzienniku korespondencji należy dokonywać według takich samych zasad jakie obowiązują przy ewidencjonowaniu dokumentów poufnych.
8. Z chwilą zarejestrowania dokumentu, na każdym z dokumentów należy (na pieczęcie wpływu) wpisać numer ewidencyjny, pod którym dany dokument został zarejestrowany.  
Numer rejestracyjny będzie jednocześnie numerem sprawy.

§6

1. Wpływające dokumenty zastrzeżone, z chwilą otrzymania, po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji wymagają decyzji Pełnomocnika Ochrony, w formie imiennej dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, kierującej ten dokument do konkretnego pracownika do załatwienia.
2. Po uzyskaniu dekretacji, pracownik ewidencjonujący dokumenty przekazuje dokument wskazanemu w dekretacji pracownikowi wpisując nazwisko pracownika i uzyskując potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rubryce nr 13 dziennika korespondencji.
3. Uprawnienie do przyznania, zmiany i znoszenia klauzuli tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych.

Osoba przyznająca klauzulę tajności ponosi odpowiedzialność za przyznanie klauzuli tajności i bez jej zgody lub zgody jej przełożonego klauzula ta nie może być zmieniona czy zniesiona. Dotyczy to także osoby, która przekazała dane do dokumentu zbiorczego.

4. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne. Odbiorca materiału zgłasza osobie, która przyznała klauzulę albo jej przełożonemu fakt wyraźnego zawyżenia lub zaniżenia klauzuli tajności. W przypadku gdy osoba lub jej przełożony zdecyduje o zmianie klauzuli powinna o tym poinformować odbiorców materiału. Odbiorcy materiału, którzy przekazali go innym odbiorcom są odpowiedzialni za poinformowanie o zmianie klauzuli.

5. Dokumenty wykonane w Urzędzie, wymagają zarejestrowania w dwóch dziennikach:

- 1). w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, wg wzoru jak w załączniku nr 4 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. (jak w § 5 pkt 3) uzyskując potwierdzenie przyjęcia dokumentu,
- 2). w dzienniku korespondencji -jak w § 5 pkt 3, który należy zaprowadzić i prowadzić, wg wymagań określonych w §5 pkt4 – 7.

6. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” powinny być opisane i oznaczone zgodnie z rozporządzeniem prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz.U. Nr 205, poz. 1696) wzór sposobu opisanie dokumentów stanowi **załącznik nr 3** do Planu ochrony.

§7

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone mogą być udostępnione uprawnionemu pracownikowi, jak w § 3, wyłącznie za pokwitowaniem dokonanym, jak w § 6 pkt 2.
2. Dokumenty zastrzeżone mogą być udostępniane tylko temu pracownikowi, który wskazany został imienną dekretacją Pełnomocnika Ochrony.
3. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy, zapoznania z treścią dokumentu innego pracownika, wymagane jest rozszerzenie pierwotnej dekretacji dokonanej na dokumencie.
4. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji fakt ten stwierdzający, bezpośrednio na tym dokumencie.
5. Pracownik załatwiający sprawę dokonuje na dokumencie adnotacji informującej o sposobie załatwienia sprawy, z jednoczesnym wpisaniem numeru pisma, pod którym odpowiedź, a więc pismo załatwiające sprawę zarejestrowane zostało w dzienniku korespondencji.

§8

1. Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym, tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy (wymóg art. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych).
2. Informacje zastrzeżone mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji określonych tą klauzulą, jak w § 4 pkt 1 i 2, z uwzględnieniem ograniczenia określonego w § 7 pkt 1.

§9

Materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” nadawane w postaci listów, przekazuje się jako listy polecone w dwóch nieprzezroczystych, mocnych kopertach, materiały nadawane w postaci paczek przekazuje się jako paczki wartościowe w dwóch nieprzezroczystych warstwach mocnego papieru, które oznacza się w sposób następujący:

1. Na wewnętrznej kopercie (listu) lub wewnętrznej warstwie papieru (paczki) muszą być umieszczone
  - 1) oznaczenie numeru pisma,
  - 2) klauzula tajności „zastrzeżone” ewentualnie dodatkowe oznaczenie,
  - 3) nazwisko i imię oraz podpis osoby pakującej,
  - 4) nazwa adresata.
2. Na zewnętrznej kopercie (listu) lub zewnętrznej warstwie papieru (paczki) muszą być umieszczone:
  - 1) nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
  - 2) adres siedziby adresata,
  - 3) znak pisma, jednak bez umieszczania informacji, że korespondencja zawiera informacje zastrzeżone tj. bez symbolu „Z” po literowym oznaczeniu komórki organizacyjnej twórcy dokumentu,
  - 4) nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy.
3. Miejsca sklejenia każdej koperty zabezpiecza się przez odcisnięcie pieczęci „do pakietów” i za pomocą przezroczystej taśmy samoprzylepnej przy czym na kopercie zewnętrznej zamiast taśmy może być stosowana pieczęć odcisnięta w substancji zapewniającej jej trwałą odcisk.

§ 10

1. Informacje zastrzeżone otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej podlegają zarejestrowaniu w taki sam sposób jak pozostałe dokumenty, a oznaczone klauzulą tajności „zastrzeżone”, według wymagań określonych w §6 pkt7.

§ 11

2. Dokumenty sporządzone i wykonane w Urzędzie, a więc wysyłane z Urzędu Gminy za pośrednictwem poczty elektronicznej, oznaczone klauzulą tajności „zastrzeżone”, podlegają wykonaniu według wymagań określonych w §6 pkt7.

Załącznik nr 5 do Planu ochrony

**PROTOKÓŁ OTWARCIA SEJFU (SZAFY METALOWEJ)\*  
KANCELARII TAJNEJ  
Urzędu Gminy w Daszynie**

W dniu ..... r. Komisja w składzie:

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

dokonała otwarcia sejfu/szafy metalowej\* znajdującej się w pomieszczeniu Kancelarii Tajnej  
Urzędu Gminy w Daszynie której użytkownikiem jest

.....  
.....

(nazwisko i imię, stanowisko służbowe)

Z sejfu/szafy metalowej\* zostały zabrane niżej wymienione dokumenty (materiały,  
przedmioty):

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

którymi, w celu .....

dysponował będzie .....

(nazwisko i imię, stanowisko służbowe)

Sejf/szafę metalową\* zamknięto i zaplombowano (referentką do plasteliny nr .....)  
w obecności członków Komisji.

Podpisy członków Komisji:

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

• -niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 6 do Planu ochrony**

**WZÓR UPOWAŻNIENIA JEDNORAZOWEGO**

**UPOWAŻNIENIE NR .....**

Na podstawie art. 49 ust. 2 -4 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631)

**UPOWAŻNIAM**

Pana / Pani. ....

(imię i nazwisko, stanowisko lub pełniona funkcja)

do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”/„poufne”\* w związku z .....

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

(określić rodzaj zadania do wykonania)

Upoważnienie ważne jest na czas wykonania zadania.

- -niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 7 do Planu ochrony**

**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA  
PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA**

**I.**

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:

1. Umieścić przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć.
2. Worek należy umieścić w drugim plastikowym worku, szczelnie zamkniętym, zakleić taśmą lub plastrem.
3. Paczki nie należy przemieszczać, należy pozostawić ją na miejscu.
4. Powiadomić:

Komendę Powiatową Policji tel. 997; 024 721 11 00

Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej tel. 998; (024) 721 26 32

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

**II.**

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

**Należy:**

1. Nie naruszyć zawartości -nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wąchać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacyjne, zamknąć okna).
2. Całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą lub plastrem.
3. Dokładnie umyć ręce
4. Zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić.
5. Ponownie umyć ręce.
6. Powiadomić:
  - Komendę Powiatową Policji tel. 997; 024 721 11 00
  - Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej tel. 998; (024) 721 26 32
  - Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną . (0-24) 721 21 88
  - Pogotowie Ratunkowe tel. 999; (0-24) 388 26 01

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

**Załącznik nr 8 do Planu Ochrony**

**INSTRUKCJA ALARMOWA  
W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU LUB ZNALEZIENIU  
ŁADUNKU WYBUCHOWEGO W BUDYNKU URZĘDU GMINY**

**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:
  - 1) Wójta ,
  - 2) Komendanta Powiatowego Policji.
2. Zawiadamiając Policję należy podać treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, która 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.

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

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje Wójt, a w czasie jego nieobecności - Sekretarz bądź Pełnomocnik Ochrony.
2. Kierujący akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia czy w tych pomieszczeniach znajdują się:
  - a) przedmioty, rzeczy lub urządzenia, paczki itp., których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń,
  - b) ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń,
  - c) 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, hale, windy, toalety, piwnice, strychy itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinny być sprawdzone przez wyznaczonych do tego pracowników.
4. Zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, których w ocenie użytkowników obiektu przedtem nie było, a zachodzi podejrzenie, że mogą to być ładunki wybuchowe. Nie wolno ich dotykać. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić Starostę 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 decyzje 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 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.
2. Policjant lub dowódca grupy interwencyjnej przejmuje kierowanie akcją, a kierujący akcją winien udzielić mu wszechstronnej pomocy.
3. Na wniosek policjanta kierującego akcją Wójt podejmuje decyzję 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 Wójtowi.

### **IV. 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 ten temat. Każdorazowo osoby te winny zawiadamiać o tym Policję, która z urzędu dokona sprawdzenia 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