

**ZARZĄDZENIE NR 14/2021  
WÓJTA GMINY PRZEWORSK  
Z DNIA 02 LUTY 2021R.**

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

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 Przeworsk”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
2. „Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Przeworsk”, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Przeworsk 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 Przeworsk.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Daniel Krawiec

**ZARZĄDZENIE NR 14/2021  
WÓJTA GMINY PRZEWORSK  
Z DNIA 02 LUTY 2021R.**

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

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 Przeworsk”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
2. „Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Przeworsk”, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.


**§ 2.** Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Przeworsk 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 Przeworsk.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
Daniel Krawiec

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

|        | Sporządził   | Zatwierdził  |
|--------|--|--|
| Osoba  | Pełnomocnik ds.<br>Ochrony Informacji<br>Niejawnych<br><br>Elżbieta Bielec | Wójt Gminy<br>Przeworsk<br><br>Daniel Krawiec  |
| Podpis |  | <br>Wójt Gminy<br>Przeworsk<br>Daniel Krawiec |

## **PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

### **W URZĘDZIE GMINY PRZEWORSK**

#### **PODSTAWY PRAWNE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

1. Ustawa z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz.U. 2019, poz. 742)
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (tekst jednolity Dz.U. 2017, poz. 1558)
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz.U. 2011 Nr 288, poz. 1692)
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 roku w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz.U. 2011 Nr 159, poz. 948)
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2017 roku w sprawie przekazywania informacji, udostępniania dokumentów oraz udzielania pomocy służbom i instytucjom uprawnionym do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego (Dz.U. 2017, poz. 2334)
6. Zarządzenie Nr 122/2020 Wójta Gminy Przeworsk z dnia 31 grudnia 2021 roku w sprawie powołania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Przeworsk.
7. Zarządzenie Nr 12/2021 Wójta Gminy Przeworsk z dnia 02.02.2021 r. w sprawie ustalenia procedury określającej tryb wydawania przez Wójta Gminy Przeworsk upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

## **I. DEFINICJE UŻYWANE W PLANIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

**Ustawa** – ustawa z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019, poz. 1228);

**Służba ochrony państwa** – Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW);

**Rękojmia zachowania tajemnicy** – zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku postępowania sprawdzającego;

**Dokument** – każda utrwalona informacja niejawna;

**Materiał** – dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna;

**Przetwarzanie informacji niejawnych** – wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, a w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;

**Urząd** – Urząd Gminy Przeworsk;

**Wójt** – Wójt Gminy Przeworsk;

**Pełnomocnik ochrony** – pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Przeworsk;

**Gminne jednostki organizacyjne** – jednostki o których mowa w statucie Gminy Przeworsk;

**Stan nadzwyczajny** – rozumie się przez to stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej;

**Plan** – Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Przeworsk.

## **II. PRZEDMIOT OCHRONY**

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

Przedmiotem ochrony w Urzędzie są:

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

## **III. KLASYFIKACJA INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Informacjom niejawnym nadaje się klauzule:

1. **„poufne”** – jeżeli nieuprawnione ujawnienie informacji spowoduje szkodę Rzeczypospolitej Polskiej przez to, że:
  - utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej RP,
  - utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych RP,
  - zakłóci porządek publiczny lub zagrazi bezpieczeństwu obywateli,
  - utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów RP,
  - utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości,
  - zagrazi stabilności systemu finansowego RP,
  - wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.
2. **„zastrzeżone”** – jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych RP.



#### **IV. DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych posiadają osoby, które:

1. uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne” oraz „poufne” lub otrzymały pisemne upoważnienie Wójta do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone – jeżeli nie posiadają poświadczenia bezpieczeństwa,
2. odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

#### **V. UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH**

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy, a wynikającym z zakresu czynności.
2. Informacje niejawne mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji oznaczonych tą klauzulą i z uwzględnieniem ograniczenia określonego w pkt 1.

#### **VI. ZASADY WYKONYWANIA I PRZETWARZANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH**

1. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
2. Uprawnienia do przyznania, obniżenia i znoszenia klauzuli tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych.
3. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.
4. Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu i wytworzone w Urzędzie podlegają ewidencjonowaniu we właściwym dzienniku ewidencji w odrębnych pozycjach.
5. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego stanowiącego tajemnicę o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone” poprzedzony jest skrótem literowym – odpowiednio „Pf” lub „Z”.
6. Dokumenty niejawne wytworzone w Urzędzie powinny zostać oznaczone w sposób określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz.U. 2011 Nr 288, poz. 1692).

#### **VII. WYKONYWANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE ZA POMOCĄ KOMPUTERA**

Pracownicy do opracowywania i wykonywania dokumentów zawierających informacje oznaczone klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” wykorzystują urządzenia komputerowe w

ograniczonym zakresie. Dokument wytworzony jest komputerowo do momentu, gdzie nie zostają wpisywane treści informacji niejawnej – **należy je wpisać maszynowo lub ręcznie.**

## **VIII. OCHRONA FIZYCZNA BUDYNKU URZĘDU I POMIESZCZEŃ**

1. Budynek Urzędu jest otwierany i zamykany przez wyznaczonych pracowników Urzędu.
2. Pomieszczenie, w którym przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „poufne” znajduje się w podpiwniczeniu budynku Urzędu jest ono zamykane drzwiami z zamkiem, okna są okratowane. Wewnątrz pomieszczenia znajduje się szafa metalowa z zamkami o skomplikowanym mechanizmie; w szafie znajduje się dodatkowo zamykana na klucz skrytka. Klucze do kancelarii niejawnej są w posiadaniu pracownika Urzędu zajmującego się sprawami obronności i obrony cywilnej i przechowywane są w szafie metalowej. Sprząatanie pomieszczenia – w miarę potrzeb - odbywa się w obecności tego pracownikach w godzinach pracy.
3. W uzasadnionych przypadkach podyktowanych względami dłuższego czasu niezbędnego do wykonania zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych, dokumenty o klauzuli „poufne” mogą być wydane poza kancelarię niejawną pod warunkiem, że odbiorca dokumentu zapewni warunki ochrony tych dokumentów przechowując je w szafie metalowej z odpowiednim zamknięciem. Szafę metalową, w której przechowuje się dokumenty o klauzuli „poufne” po zakończeniu pracy należy zamknąć i zaplombować pieczęcią.
4. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” można przechowywać na stanowiskach pracy w meblach biurowych zamykanych na klucz.

## **IX. OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH**

### **1.1. Zagrożenia zewnętrzne dla Urzędu to:**

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

### **1.2. Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku Urzędu**

1. Wzmoczone zainteresowanie osób postronnych obiektem, pomieszczeniami Urzędu objawiające się między innymi podejmowaniem prób uzyskania informacji o danym obiekcie, pomieszczeniu od pracowników podczas luźnych rozmów po „przypadkowym” spotkaniu,
2. Nawiązywanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami, podszywanie się pod byłych pracowników Urzędu i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło,
3. Interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
4. Obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzątaczek itd.,



5. Rozpoznawanie systemu zabezpieczeń technicznych,
6. Celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, zamków służących do zabezpieczeń, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
7. Próby pozyskiwania do grup przestępczych pracowników Urzędu (dotyczy głównie osób mających problemy finansowe, towarzyskie, a także służbowe).

### **1.3. Wnioski:**

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

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

### **2.1. Zagrożenia wewnętrzne dla Urzędu to:**

1. Próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników Urzędu,
2. Próby powielania, kopiowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
3. Byli pracownicy Urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
4. Rozpoznanie organizacji pracy Urzędu celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie Urzędu,
5. Próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,
6. Spożywanie alkoholu – przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.

### **2.2. Wnioski:**

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

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

## **X. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NARUSZENIA USTAWY O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH I PRZEPISÓW WYKONAWCZYCH DO USTAWY**

**1.1. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada Wójt Gminy Przeworsk. Zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych w imieniu Wójta wykonuje Pełnomocnik ochrony poprzez:**

1. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz określonych w Planie ochrony,
2. Sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów związanych z upoważnieniem do dostępu do tych informacji w odniesieniu do pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Kontrola okresowa ewidencji materiałów i obiegu dokumentów powinna się odbyć co najmniej raz na trzy lata. Pełnomocnik ochrony przeprowadza w razie konieczności kontrolę problemową, z której należy sporządzić protokół .

**1.2. W przypadku ujawnienia informacji niejawnych przez podległych pracowników Wójt lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia na piśmie Pełnomocnika ochrony podając, jaka informacja niejawna została ujawniona lub jakie naruszenie przepisów zostało stwierdzone.**

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

**1.4. W przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” Pełnomocnik ochrony powiadamia Wójta oraz właściwe służby ochrony państwa.**

## **XI. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA**

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

1. brak nadawcy
2. brak adresu nadawcy
3. pochodzenie przesyłki od nadawcy lub z miejsca, z którego nie spodziewamy się
4. inne podejrzenia

**nie należy otwierać tej przesyłki. Należy zgłosić wyżej wymienione fakty przełożonemu. Należy zawiadomić Wójta Gminy Przeworsk.**

### **1.2. Należy:**

1. umieścić przesyłkę w worku plastikowym, szczelnie zamknąć
2. worek umieścić w drugim plastikowym worku, szczelnie zamknąć, zakleić taśmą lub plastrem
3. paczki nie należy przemieszczać, należy pozostawić ją na miejscu
4. powiadomić Policję nr 997 i Straż Pożarną nr 998 lub zadzwonić na numer alarmowy 112. Służby te podejmą wszelkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przejęcia przesyłki.

### **1.3. W przypadku, gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera podejrzaną zawartość w formie stałej (galareta, piana, pył lub inna), należy:**

1. nie naruszać zawartości – nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie włączać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (zamknąć okna, wyłączyć system wentylacyjny),
2. całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go, okleić taśmą klejącą,
3. dokładnie umyć ręce,
4. zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić,
5. ponownie umyć ręce.

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

## **XII. INSTRUKCJA ALARMOWA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU LUB ZNALEZIENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO W BUDYNKU URZĘDU**

### **1.1. 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:
  - Wójta
  - Policję tel. 997 lub alarmowy 112.
2. Zawiadamiając Policję, należy podać treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, podając kolejno:
  - miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym,
  - numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa, swoje nazwisko i zajmowane stanowisko,
  - następnie uzyskać od Policji potwierdzenie przyjęcia zawiadomienia.

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

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje Wójt, a w razie jego nieobecności Z-ca Wójta.
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,
  - ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń,
  - zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń, które przedtem w pomieszczeniach były, oraz emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świejące elementy elektroniczne itp.).
3. Pomieszczenia ogólnodostępne takie jak: korytarze, klatki schodowe, toalety, piwnice oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinny być sprawdzone przez wyznaczonych do tego pracowników.
  4. Zlokalizowanych urządzeń, rzeczy, przedmiotów, 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, a on - 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 mogło to nastąpić na skutek działania sprawcy podłożenia ładunku wybuchowego. W takiej sytuacji kierujący akcją może zarządzić ewakuację osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji.
  6. Należy zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do paniki.

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

1. Po przybyciu do obiektu policjanta lub policyjnej grupy interwencyjnej kierujący akcją powinien przekazać wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsce zlokalizowania przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcego pochodzenia i wskazać miejsca newralgiczne w obiekcie.
2. Policjant lub dowódca grupy interwencyjnej przejmuje kierowanie akcją, a kierujący dotychczas akcją winien mu udzielić wszechstronnej pomocy.
3. Na wniosek policjanta kierującego akcją Wójt zarządza ewakuację osób z obiektu, o ile wcześniej to nie nastąpiło.
4. Identyfikacją i rozpoznaniem zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, obcych urządzeń oraz ewentualnie neutralizowaniem 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.

### **1.4. 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 zawiadomić Policję, która z urzędu dokona sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.
2. Wójt powinien na bieżąco organizować szkolenia pracowników w zakresie sposobu zachowania w sytuacjach wymienionych w Planie oraz winien znać rozmieszczenie newralgicznych punktów – typu węzły energetyczne i wodne, dostęp do których umożliwia się na żądanie policjanta kierującego akcją.

### **XIII. POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI NIEJAWNYMI OZNACZONYMI KLAUZULĄ „POUFNE” I „ZASTRZEŻONE” W STANACH NADZWYCZAJNYCH**

1. Szczególny obowiązek zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne powstaje w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
2. Za stan nadzwyczajny w rozumieniu niniejszego dokumentu uważa się wymienione w art. 228 Konstytucji stany takie, jak:
  - wojenny – w rozumieniu przepisów ustawy o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 sierpnia 2002 roku (tekst jednolity Dz.U z 2017 roku, poz. 1932),
  - wyjątkowy – w rozumieniu przepisów ustawy o stanie wyjątkowym z dnia 21 czerwca 2002 roku (tekst jednolity Dz.U z 2017 roku, poz. 1928),
  - klęski żywiołowej – w rozumieniu przepisów ustawy o stanie klęski żywiołowej z dnia 18 kwietnia 2002 roku (tekst jednolity Dz.U z 2017 roku, poz. 1897).
3. Plan określa zasady postępowania w razie konieczności zabezpieczenia materiałów niejawnych będących w posiadaniu Urzędu w razie wprowadzenia na terenie jego działania stanu nadzwyczajnego.
4. Szczególnej ochronie w związku z podjętymi działaniami podlegają:
  - materiały mające bezpośredni związek z funkcjonowaniem Urzędu w warunkach zagrożenia,
  - materiały wytworzone w ciągu ostatnich 5 lat.
5. Priorytet w zakresie zabezpieczenia dokumentów niejawnych mają dokumenty dotyczące:
  - organizacji głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie Urzędu na czas bezpośredniego zagrożenia państwa i wojny,
  - zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych (zestawienie świadczeń osobistych i rzeczowych)
  - rozwinięcia akcji kurierskiej i stałego dyżuru
  - planu obrony cywilnej
  - podwyższania gotowości obronnej (plan operacyjny funkcjonowania Urzędu – Pf).
6. Zabezpieczenia dokumentów, o których mowa w Planie, dokonuje się poprzez ich ewakuowanie z pomieszczeń kancelarii dokumentów niejawnych. Ewakuacja tych dokumentów następuje do miejsca zapewniającego wystarczające ich bezpieczeństwo w zaistniałej sytuacji zagrożenia, możliwie spełniając wymogi ustawy o ochronie informacji niejawnych.
7. Ewakuacja dokumentów następuje na podstawie pisemnego polecenia Wójta lub innej upoważnionej osoby. Koordynatorem ewakuacji jest Pełnomocnik ochrony.
8. Miejsce zabezpieczenia materiałów niejawnych podlegających ewakuacji ustala osoba podejmująca decyzję o ewakuacji. Ewakuacji materiałów z zagrożonych pomieszczeń należy dokonywać w zależności od stopnia i umiejscowienia zagrożenia:
  - klatką schodową i korytarzami prowadzącymi do głównego lub bocznego wyjścia z budynku Urzędu,
  - przez okno – przy bezwzględnym zagwarantowaniu bezpiecznego odbioru materiałów niejawnych na zewnątrz budynku Urzędu.



9. Nadzór i ochronę transportu do nowego miejsca przechowywania sprawuje Pełnomocnik ochrony przy współpracy z jednostkami OSP i Policji.
10. Merytoryczni pracownicy – wytwórcy dokumentów niejawnych na żądanie Pełnomocnika ochrony zobowiązani są do udzielenia pomocy, w szczególności w zakresie:
  - Zorganizowania przeniesienia zasobów z kancelarii dokumentów niejawnych lub ze stanowisk pracy, na których znajdują się takie dokumenty,
  - Zorganizowania stanowiska przeznaczonego do zabezpieczenia dokumentów po ewakuacji.
11. Zabezpieczeniu poprzez ewakuację podlegają wszystkie dokumenty niejawne, jeżeli ich ilość jest niewielka.
12. Pozostałe dokumenty należy ewakuować o ile czas i warunki na to pozwolą, lub w uzgodnieniu z właściwym archiwum na pisemne polecenie Wójta zniszczyć lub przekazać do tego archiwum.
13. W stanie nadzwyczajnym sporządza się dwa egzemplarze spisu materiałów przeznaczonych do ewakuacji oraz niepodlegających ewakuacji, z których w razie ewakuacji jeden pozostawia się w pomieszczeniu pracy, a drugi zabiera się wraz z ewakuowanymi materiałami do nowego miejsca pracy.
14. Zabezpieczenie ewakuowanych dokumentów odbywa się poprzez:
  - wydanie stosownych poleceń Pełnomocnikowi ochrony, innym pracownikom odpowiedzialnym za te dokumenty
  - jeżeli ewakuacja odbywa się w godzinach pozasłużbowych, osoba podejmująca decyzję o ewakuacji zarządza wezwaniem osób odpowiedzialnych przy użyciu wszelkich dostępnych środków
  - zapewnienie środka transportu oraz pracowników w ilości niezbędnej do zapakowania i przemieszczenia materiałów wymagających zabezpieczenia
  - w przypadku zabezpieczania do ewakuacji dokumentów poufnych i zastrzeżonych Pełnomocnik ochrony wyznacza spośród pracowników Urzędu posiadających uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych dwuosobową komisję, która dokona otwarcia szafy/biurka w których znajdują się dokumenty niejawne. Do otwarcia szafy/biurka komisja wykorzystuje klucze pozyskane od użytkownika lub zdeponowane.
15. Komisja realizująca powyższe zadania sporządza protokół z otwarcia, z którego musi wynikać:
  - zasadność otwarcia szafy/biurka pod nieobecność osoby odpowiedzialnej
  - określenie rodzaju i ilości materiałów poddanych zabezpieczeniu i ewakuacji
  - określenie materiałów, które nie zostaną objęte zabezpieczeniem i pozostaną w szafie
  - określenie sposobu zabezpieczenia ewakuowanych materiałów w nowym miejscu ich przechowywania
  - określenie ewentualnego sposobu zabezpieczenia materiałów, które nie zostają ewakuowane.
16. W przypadku pozostawienia w szafie/biurku części dokumentów niejawnych niepodlegających ewakuacji komisja jest obowiązana zamknąć szafę/biurko w sposób widoczny, że było otwierane – np. okleić taśmą z odbitą pieczętką, zaplombować. Fakt ten musi zostać opisany w sporządzonym przez komisję protokole.



17. W celu sprawnej realizacji wytycznych zawartych w niniejszym Planie, w Urzędzie:

- szafa/biurka z materiałami niejawnymi na bieżąco oznacza się w sposób trwały i widoczny
- worki i pojemniki niezbędne do ewakuacji materiałów niejawnych przechowuje się w miejscach dostępnych i nie wymagających korzystania z kluczy
- w szafie/biurkach na drzwiach powinna znajdować się informacja, jakie dokumenty podlegają zabezpieczeniu.

18. Powierza się Pełnomocnikowi ochrony realizację postanowień Planu w zakresie:

- przygotowania materiałów już posiadanych do ewentualnego zabezpieczenia
- bieżącego gromadzenia materiałów z myślą o wymaganiach związanych z ewentualnością ich zabezpieczenia.

## **XV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA, DYSCYPLINARNA I SŁUŻBOWA ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji niejawnych został określony przepisami ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks Karny w art. 266, który stanowi: „Funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie nieuprawnionej informację o klauzuli »zastrzeżone« lub »poufne«, lub informację, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes, podlega karze pozbawienia wolności do lat trzech”.

## **XVI. OKRESY OCHRONNE DLA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH**

1. Informacje niejawne podlegają ochronie do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności
2. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, która nadała klauzulę tajności i jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału, albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony.

## **XVII. USTALENIA KOŃCOWE**

1. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Pełnomocnik ochrony:
  - a) zapoznają podległych pracowników z ustaleniami Planu – fakt ten należy odnotować w stosownym wykazie
  - b) zapewnia bieżące przestrzeganie postanowień Planu na stanowiskach, gdzie występują informacje niejawne.
2. W przypadku wystąpienia wątpliwości co do zasad przetwarzania informacji niejawnych, pracownicy zgłaszają się do Pełnomocnika ochrony, który w razie potrzeby organizuje szkolenia w zakresie przepisów związanych z ochroną informacji niejawnych.

3. Plan ochrony podlega przeglądowi raz w roku w celu wprowadzenia ewentualnych zmian. Przeglądu dokonuje Pełnomocnik ochrony. Fakt ten odnotowuje się w karcie zmian.

## **INSTRUKCJA**

### **DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE” ORAZ ZAKRESU I WARUNKÓW STOSOWANIA ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO W CELU ICH OCHRONY W URZĘDZIE GMINY PRZEWORSK**

Niniejsza instrukcja stanowi wewnętrzne uregulowania w odniesieniu do całokształtu zagadnień związanych z postępowaniem z informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” i określa:

1. sposób wytwarzania, przetwarzania, klasyfikowania i oznaczania dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
2. obieg, ewidencję i przechowywanie dokumentacji zawierającej informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”;
3. warunki udostępniania i sposób ochrony dokumentów zastrzeżonych;
4. warunki i sposób niszczenia materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.

#### **Rozdział I.**

#### **Wytwarzanie, przetwarzanie, klasyfikowanie i oznaczanie dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”**

#### **§ 1**

1. Przetwarzaniem informacji niejawnych nazywamy wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do tych informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przekazywanie lub udostępnianie.
2. Informacje niejawne mogą być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane i udostępniane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie (dotyczy to również wersji roboczych dokumentów niejawnych), przy zastosowaniu środków ochrony fizycznej oraz zachowaniu zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego.
3. Załatwianie spraw, sporządzanie wersji roboczych oraz wykonywanie czystopisów dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” dokonywane jest przez uprawnionego pracownika na stanowisku komputerowym z założonym dla tego pracownika kontem dostępu.

## § 2

1. Klasyfikowanie informacji niejawnej oznacza przyznanie tej informacji w sposób wyraźny, w pełnym brzmieniu klauzuli zdefiniowanej w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz.U. 2019, poz. 7422). Do nadania dokumentowi klauzuli „zastrzeżone” uprawniona jest osoba, która ten dokument podpisuje.
2. Klauzula nie może być zmieniona lub zniesiona bez zgody osoby odpowiedzialnej za przyznanie klauzuli tajności.
3. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.
4. Sposób oznaczania materiałów niejawnych posiadających klauzulę „zastrzeżone” określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz.U. z 2011 roku Nr 288, poz. 1692).

## Rozdział II.

### **Obieg, ewidencja i przechowywanie dokumentacji zawierającej informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”**

## § 1

1. Przesyłki zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przyjmowane są przez sekretariat Urzędu Gminy Przeworsk.
2. Przesyłka zawierająca informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” powinna być opakowana w dwie koperty lub w dwa opakowania: zewnętrzne i wewnętrzne.
3. Pracownik sekretariatu przyjmujący przesyłkę zawierającą dokument oznaczony klauzulą „zastrzeżone” upoważniony jest wyłącznie do otwarcia koperty zewnętrznej lub opakowania zewnętrznego. Po otwarciu przesyłki i stwierdzeniu, że koperta lub opakowanie wewnętrzne jest oznakowane klauzulą „zastrzeżone”, po przyłożeniu pieczęci z datą wpływu przekazuje ją w stanie zamkniętym wraz z kopertą lub opakowaniem zewnętrznym Wójtowi Gminy Przeworsk lub Pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Przeworsk.
4. Dokumenty zastrzeżone wpływające do Urzędu rejestrowane są w dzienniku korespondencji dla informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”. Z chwilą zarejestrowania dokumentu na każdym z dokumentów przy pieczęci wpływu umieszcza się numer ewidencyjny, pod którym dany dokument został zarejestrowany.
5. Wójt lub Pełnomocnik ochrony dokonuje dekretacji na dokumencie i kieruje ten dokument do konkretnego pracownika celem załatwienia.
6. Pracownik przyjmujący dokument zastrzeżony potwierdza jego odbiór w odpowiedniej rubryce dziennika korespondencji.
7. Pracownik załatwiający sprawę dokonuje na dokumencie adnotacji o sposobie załatwienia sprawy z jednoczesnym wskazaniem numeru pisma, pod którym odpowiedź – pismo załatwiające sprawę – zostało zarejestrowane w dzienniku korespondencji.

## § 2

1. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” opakowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, przyjmuje się i wysyła za pośrednictwem sekretariatu Urzędu jako przesyłki polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Sposób pakowania, adresowania i przesyłania materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz.U. z 2011 roku Nr 271, poz. 1603).
3. Wszystkie dokumenty niejawne, tak otrzymane jak i wykonane w Urzędzie, podlegają obowiązkowej ewidencji.

## Rozdział III.

### Udostępnianie i ochrona dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

#### § 1

1. Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być udostępnione tylko pracownikowi, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa osobowego lub pisemne upoważnienie Wójta do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
2. Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być udostępnione tylko temu pracownikowi, który wskazany został imienną dekretacją Wójta lub Pełnomocnika ochrony.
3. W przypadku, gdy zaistnieje uzasadniona potrzeba zapoznania z treścią dokumentu pracownika, który nie został wskazany imienną dekretacją, wymagane jest rozszerzenie pierwotnej dekretacji dokonanej na dokumencie.
4. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią zastrzeżonego dokumentu dokonuje stosownej adnotacji i stwierdza ten fakt bezpośrednio na tym dokumencie.

#### § 2

1. Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wymagają gromadzenia w teczkach oraz oznaczenia symbolami zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, oraz podlegają codziennemu zabezpieczeniu przez pracowników upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych, na stanowiskach pracy w meblach biurowych zamykanych na klucz.
2. Informacje niejawne podlegają ochronie w sposób określony w ustawie o ochronie informacji niejawnych. Osoba, która nadaje dokumentowi klauzulę tajności może określić datę lub wydarzenie, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności. Po upływie tego okresu materiały zawierające informacje „zastrzeżone” mogą zostać przekazane do archiwum zakładowego.
3. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu materiału i poinformowaniu o nich odbiorców materiału. Odbiorcy materiału, którzy przekazali go kolejnym odbiorcom, są odpowiedzialni za poinformowanie ich o zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności.

## **Rozdział IV.**

### **Niszczenie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”**

1. Niszczenie wydruków próbnych czystopisów odbywa się poprzez pocięcie w niszczarce w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści.
2. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, które utraciły praktyczne znaczenie i dla których minął okres przechowywania, winny być, po otrzymaniu zgody Archiwum Państwowego w Przemysłu, zniszczone w obecności dwóch pracowników posiadających dostęp do informacji niejawnych w niszczarce w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści. Fakt zniszczenia należy opisać protokołem zniszczenia oraz odnotować w dzienniku ewidencyjnym.
3. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” zapisane w formie elektronicznej niszczy się poprzez fizyczne zniszczenie nośnika. Z faktu tego należy sporządzić protokół.