

Zarządzenie Nr Or. 0153-135/09
WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO
z dnia 20 stycznia 2009 r.

w sprawie wprowadzenia Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dąbrówno.

Na podstawie art. 33 ust 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 18 ust. 4 pkt 5 i art. 20 ust 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.)
z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

W celu wykonania obowiązku właściwej ochrony informacji niejawnych wprowadza się Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dąbrówno, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych do zapoznania z Planem, o którym mowa w § 1, upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych, pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

§ 3

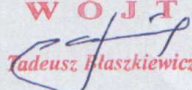
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, zobowiązany jest do powiadomienia kierownika jednostki, o fakcie naruszenia zasad określonych w Planie Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dąbrówno.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

W Ó J T

Tadeusz Hlaskiewicz

PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE GMINY DĄBRÓWNO

Plan ochrony Informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Dąbrówno, zwany dalej „Planem”, opracowany został na podstawie postanowień art. 18. ust 4. pkt 5 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 196. poz. 1631 z późn. zm.)

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Definicje w rozumieniu Planu ochrony informacji niejawnych:

W rozumieniu Planu ochrony informacji niejawnych:

- 1) **informacją niejawną** – jest informacja, która wymaga ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, jako stanowiąca tajemnicę państwową lub służbową, niezależnie od formy i sposobu wyrażenia, także w trakcie opracowania;
- 2) **tajemnica służbowa** – jest informacja niejawna niebędąca 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 urzędu;
- 3) **rękojmia zachowania tajemnicy** – oznacza spełnienie ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych prze ich nieuprawnionym ujawnieniem;
- 4) **dokumentem** – jest każda utrwalona informacja niejawna, w szczególności na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotografiach, na taśmach elektromagnetycznych, także w formie mapy, wykresu, rysunku, obrazu, grafiki, broszury, książki, kopii, odpisu, wypisu, wyciągu i tłumaczenia dokumentu, zbędnego lub wadliwego wydruku, odbitki, kliszy, matrycy, kalki, taśmy atramentowej, jak również informacja niejawna utrwalona na informatycznych nośnikach danych;
- 5) **materiałem** – jest dokument, jak też chroniony jako informacja niejawna przedmiot lub dowolna jego część;
- 6) **urzędem** – jest Urząd Gminy w Dąbrównie i jednostki organizacyjne Gminy Dąbrówno
- 7) **Wójtem** – jest Wójt Gminy Dąbrówno lub odpowiednio Kierownik jednostki organizacyjnej gminy.
- 8) **Pełnomocnikiem ochrony** – jest Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dąbrówno;
- 9) **Planem ochrony** – jest Plan ochrony Informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Dąbrówno.

2. Celem planu ochrony jest:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych występujących w urzędzie, przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- 2) określenie procedury bezpieczeństwa oraz warianty postępowania, w tym w przypadki naruszenia zasad ochrony fizycznej informacji,

- 3) określenie środków ochrony fizycznej informacji niejawnych.

Rozdział II. OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH

1.1 Ocena zagrożeń zewnętrznych:

Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu Gminy w Dąbrównie są:

- możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany,
- 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 włamaniu do budynku:

- wzmożone 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,
- nawiązywanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
- podszywanie się pod byłych pracowników urzędu i przejawianie zainteresowania tym co się po latach zmieniło,
- interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
- obserwacja sposobu działania sekretariatu, sprzątaczek itp.,
- rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń,
- celowe uszkodzanie drzwi, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
- próby pozyskania 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) systematyczną, skrupulatną i wnikliwą kontrolę systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację,
- 2) pracownicy w czasie dnia pracy powinni zwracać szczególną uwagę na możliwość zaistnienia ewentualnych zagrożeń,
- 3) wykonywanie prac porządkowych, remontowych w miejscu, gdzie przechowywane są informacje niejawne, wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

2.1 Ocena zagrożeń wewnętrznych:

Zagrożeniami wewnętrznymi dla urzędu są:

- próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników urzędu,
- próby powielenia, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
- byli pracownicy urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
- rozpoznanie organizacji pracy urzędu celem łatwiejszej pracy grupy przestępczej na terenie urzędu,

- próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,
- nadmierne spożywanie alkoholu, mogące być przesłanką do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.

2.2 Wnioski:

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

- 1) zwracanie szczególnej uwagi na osoby, które mogą być zainteresowane zaborem dokumentów,
- 2) prowadzić szczególny nadzór, by nie dokonywano prób kserowania, kopiowania dokumentów bez zgody przełożonego,
- 3) uwrażliwianie pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych,
- 4) zastosowanie zasady, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe upoważnienie jednorazowe wydane przez Wójta,
- 5) objęcie szczególną uwagą osoby, których zachowanie wskazuje na nadmierne spożywanie alkoholu.

Rozdział III. PRZEDMIOT OCHRONY

1. Przedmiotem ochrony w Urzędzie są:
 - 1) informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczona klauzulą:
 - a) „poufne” – w przypadku, gdy ich nieuprawnione ujawnienie powodowałoby szkodę dla interesów państwa, interesu publicznego lub prawnie chronionego interesu obywateli,
 - b) „zastrzeżone” – w przypadku, gdy ich nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo urzędu, wymienione w załączniku Nr 2 do Planu ochrony.
 - 2) Pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowywane materiały niejawne,
2. Stanowiska i rodzaje prac zleconych w Urzędzie, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności określa Wójt.
3. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących załącznik Nr 1 do Planu ochrony. Ustalenia załącznika mogą ulegać zmianom w razie potrzeby wprowadzenia dodatkowych informacji, które powinny stanowić tajemnicę służbową.

Rozdział IV. EWIDENCJA INFORMACJI NIEJAWNYCH PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne” podlegają ewidencjonowaniu w Kancelarii Tajnej Urzędu.
2. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być ewidencjonowane w Kancelarii Tajnej Urzędu lub poza Kancelarią Tajną.
3. Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu podlegają ewidencjonowaniu w dzienniku korespondencji.

4. Dokumenty niejawne wytworzone – wychodzące z Urzędu rejestruje się w dzienniku korespondencji oraz w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów.
5. Każdy dokument niejawny przychodzący lub wychodzący z Urzędu ewidencjonuje się w odrębnej pozycji właściwego dziennika ewidencyjnego.
6. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego stanowiącego tajemnicę służbową o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone” powinien być poprzedzony skrótem literowym „Pf” lub „Z”.
7. Sposób właściwego opisanie dokumentu niejawnego został przedstawiony w załączniku Nr 3 do Planu ochrony.

Rozdział V. ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne”, wymagają przechowywania i zabezpieczenia w Kancelarii Tajnej, w szafie metalowej z zamkami o skomplikowanym mechanizmie.
2. W przypadkach uzasadnionych, podyktowanych względami dłuższego okresu czasu, niezbędnego do realizacji zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych, dokumenty oznaczone klauzulą „poufne”, mogą być wydane poza Kancelarię Tajną, ale jedynie w sytuacji, gdy odbiorca dokumentu zapewnia warunki ochrony tych dokumentów przechowując je w szafie metalowej z odpowiednim zamkiem.
3. Szafy metalowe, w których przechowywane są dokumenty oznaczone klauzulą „poufne”, podlegają codziennemu, po zakończeniu pracy, zamykaniu i plombowaniu.
4. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” można przechowywać w Kancelarii Tajnej lub na stanowiskach pracy w meblach biurowych zamykanych na klucz.

Rozdział VI. ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli niejawności.
2. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych może nastąpić:
 - 1) po przeprowadzeniu zwykłego postępowania sprawdzającego i po uzyskaniu przez daną osobę poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 2) po przeszkoleniu tej osoby, w zakresie ochrony informacji niejawnych, kończącym się wydaniem odpowiedniego zaświadczenia.
3. Postępowanie sprawdzające zwykłe do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”, a także w związku z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” przeprowadza Pełnomocnik Ochrony, na pisemne polecenie Wójta Gminy Dąbrówno.
4. Każda osoba, w odniesieniu do której będzie przeprowadzone postępowanie sprawdzające obowiązana jest do:
 - 1) wypełnienia określonej przepisami prawa ankiety bezpieczeństwa osobowego,
 - 2) wypełnienia ankiety w sposób dokładny i zgodny z prawdą.
5. Odmowa poddania się postępowaniu sprawdzającemu, ze strony osoby która jest lub będzie zatrudniona na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone”, a w związku

z tym nie uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa warunkującego dostęp do informacji podlegających ochronie skutkować może:

- 1) przeniesieniem danej osoby na stanowisko nie związane z dostępem do informacji niejawnych,
 - 2) rozwiązaniem umowy o pracę w przypadku niemożności zmiany stanowiska,
 - 3) odmową zatrudnienia na danym stanowisku, w odniesieniu do osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie.
6. Wójt może wyrazić w formie pisemnej zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową osobie, która jest zatrudniona lub wykonuje prace zleczone, wobec której wszczęto zwykle postępowanie sprawdzające.
7. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, Wójt może wyrazić pisemną zgodę na jednorazowe udostępnienie określonych informacji niejawnych osobie nieposiadającej odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa w trybie art. 49 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych. Jednorazowe wyrażenie zgody na udostępnienie informacji niejawnych powinno określać zakres podmiotowy i przedmiotowy udostępnienia oraz nie oznacza zmiany lub zniesienia ich klauzuli tajności – wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 4

Rozdział VII. POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI NIEJAWNYMI OZNACZONYMI KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

1. Do obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” stosuje się przepisy Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w urzędzie.
2. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, określają **„Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”** – określone w załączniku Nr 5 do Planu ochrony.

Rozdział VIII. KANCELARIA TAJNA

W urzędzie funkcjonuje Kancelaria Tajna, która wymaga zabezpieczenia i wyposażenia zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 Października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741).

1. Kancelarię Tajną tworzy Wójt Gminy Dąbrówno.
2. Kancelarię kieruje Kierownik Kancelarii Tajnej wyznaczony przez Wójta na wniosek Pełnomocnika Ochrony.
3. Do obowiązków Kierownika Kancelarii Tajnej należy:
 - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
 - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
 - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów zawierających informacje niejawne, wykonywanych w Urzędzie,
 - 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
 - 6) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony.
4. W przypadku zmiany na stanowisku Kierownika Kancelarii Tajnej sporządza się protokół zdawczo – odbiorczy.

5. Protokół sporządza się w obecności Kierownika zdającego obowiązki, osoby przejmującej obowiązki Kierownika oraz Pełnomocnika Ochrony. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, pierwszy egzemplarz przechowywany jest w Kancelarii Tajnej, drugi u Pełnomocnika Ochrony.
6. W przypadku czasowej nieobecności Kierownika Kancelarii Tajnej jego obowiązki przejmuje upoważniony pracownik pionu ochrony, w razie jego braku w Kancelarii Tajnej przejmuje protokolarnie inny pracownik wyznaczony przez Wójta na wniosek Pełnomocnika Ochrony.
7. Kancelaria winna spełniać następujące wymagania:
 - 1) być zlokalizowana w strefie bezpieczeństwa,
 - 2) ściany i stropy pomieszczenia Kancelarii powinny być wykonane z materiałów niepalnych, spełniających wymagania w zakresie klasy odporności pożarowej oraz nośności granicznej odpowiadającej co najmniej konstrukcji murowanej z cegły pełnej o grubości 250 mm,
 - 3) drzwi do kancelarii winny być wyposażone w zamek drzwiowy spełniający co najmniej wymagania, o których mowa w Polskiej Normie PN-90/B-92270; w przypadku gdy w Kancelarii będą przechowywane dokumenty lub materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, drzwi należy wyposażyć w dodatkowy zamek drzwiowy,
 - 4) okna Kancelarii w pomieszczeniach o architekturze umożliwiającej dostęp do nich, w szczególności gdy dolna krawędź okna znajduje się na wysokości poniżej 5 m od poziomu otaczającego terenu lub górna krawędź 3 m od poziomu dachu – powinny być zabezpieczone stalowymi kratami zewnętrznymi lub wewnętrznymi z prętów o przekroju co najmniej 16 mm, o oczkach nie większych niż 150 mm na 150 mm; dopuszcza się inne zabezpieczenie posiadające odporność na włamanie nie mniejszą niż krata,
 - 5) okna powinny być zabezpieczone przed obserwacją z zewnątrz,
 - 6) kraty, o których mowa w pkt 4, mogą być rozsuwane lub otwierane pod warunkiem ich zabezpieczenia co najmniej jedną kłódką klasy 5 wg Polskiej Normy PN-EN-12320.
8. Dokumenty lub materiały niejawne oznaczone klauzulą „poufne” przechowywane są w szafie o odpowiedniej klasie odporności – w szafie stalowej klasy A, która winna spełniać następujące wymagania:
 - 1) korpus szafy, drzwi, skrytki i inne elementy konstrukcyjne muszą być wykonane z blachy ze stali konstrukcyjnej, o grubości co najmniej 1 mm, zabezpieczonej przed korozją.
 - 2) szafa może być wyposażona w zamykane skrytki,
 - 3) drzwi mogą być jedno lub dwuskrzydłowe wyposażone w mechanizm dźwigniowy, blokujący je co najmniej na trzech krawędziach,
 - 4) szafa musi być wyposażona w zamek mechaniczny kluczowy wielozastawkowy, z możliwością wyjęcia klucza tylko w pozycji zamkniętej,
 - 5) Dokumenty i materiały oznaczone różnymi klauzulami tajności mogą być przechowywane w jednej szafie, pod warunkiem fizycznego ich oddzielenia.
 - 6) Wójt może wyrazić zgodę na przechowywanie dokumentów poza pomieszczeniem Kancelarii Tajnej, pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiadających do ich klauzuli tajności, na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych dokumentów. Należy wówczas zabezpieczyć pomieszczenie w dodatkowy zamek do drzwi pomieszczenia .
9. Po zakończeniu pracy Kierownik Kancelarii Tajnej jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szafy i pomieszczenia Kancelarii.

10. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad określonych powyżej należy niezwłocznie zgłaszać Pełnomocnikowi Ochrony.
11. Zasady powyższe obowiązują odpowiednio w stosunku do innych pomieszczeń, w których są przechowywane dokumenty lub materiały, oraz osób za te pomieszczenia odpowiedzialnych.
12. W Kancelarii Tajnej przyjmuje się, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty oraz prowadzi:
 - 1) rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek,
 - 2) dziennik korespondencyjny,
 - 3) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”, i „zastrzeżone”,
 - 4) książkę doręczeń przesyłek miejscowych.
13. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych Kancelaria może prowadzić także inne rejestry niż wymienione w pkt 12, w tym odrębne rejestry dla dokumentów oznaczonych różnymi klauzulami tajności.

Rozdział IX. POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI

1. Kierownik Kancelarii Tajnej przyjmuje przesyłki lub dokumenty za pokwitowaniem i odciska na nich pieczęć oraz datę wpływu do Urzędu.
2. Przyjmując przesyłkę sprawdza:
 - 1) prawidłowość adresu,
 - 2) całość pieczęci i opakowania,
 - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
 - 4) zgodność numeru na przesyłce z numerem tej przesyłki w wykazie lub w książce doręczeń.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania Kierownik Kancelarii kwitujący odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi Pełnomocnikowi Ochrony, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczy przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.
4. Po otwarciu przesyłki Kierownik Kancelarii:
 - 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerem ewidencyjnym,
 - 2) ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach,
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Kierownik Kancelarii sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazuje, drugi pozostaje w Kancelarii, nadawcy.
6. Kierownik Kancelarii odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w ust. 3 i 5, w odpowiednim dzienniku w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
7. W Kancelarii nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. W odpowiednim dzienniku wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu dokumentu; w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”.
8. Na opakowaniu przesyłek wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje się – za pokwitowaniem – bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności – osobie przez niego upoważnionej do odbioru.
9. Zatrzymanie przez adresata dokumentu, adresowanego „do rąk własnych”, odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

10. otrzymaną i wysłaną przesyłkę bądź wytworzony dokument rejestruje się odpowiednio w kolejności wytworzenia lub otrzymania.
11. Wszelkich adnotacji w dziennikach ewidencyjnych dokonuje się atramentem lub tuszem. Zmian dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę i czytelny podpis dokumentującego zmiany.
12. Zabrania się wycieranie i zamazywania adnotacji.
13. Dokumenty, materiały oraz zbiory dokumentów dotyczące spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się w Kancelarii jako materiały archiwalne.

Rozdział X. ZASADY WYKONYWANIA DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

1. Propozycję przyznania klauzuli niejawności na wykonywanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument.
2. Klauzulę niejawności przyznaje, obniża i znosi osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu.
3. Dokumenty niejawne powinny być opisane i oznaczone zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r w sprawie sposobu oznaczenia materiałów, umieszczania na nich klauzuli tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 205, poz. 1696). Wzór sposobu opisu dokumentu stanowi załącznik nr 3 do Planu Ochrony.

Rozdział XI. WYKONYWANIE DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH Z WYKORZYSTANIEM SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

Dokumenty oznaczone klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” mogą być wykonywane za pomocą sprzętu komputerowego pod warunkiem zastosowania niezbędnych czynności i zabezpieczeń określonych w rozdziale 10 ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział XII. GROMADZENIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnice służbową oznaczone klauzulą „poufne”, podlegają gromadzeniu w teczkach akt oznaczonych właściwą klauzulą tajności.
2. Dokumenty ostatecznie załatwionych spraw, po zakończeniu roku, wymagają wszywania do teczek akt, zgodnie z rzeczowym podziałem akt. Całość zawartości teczki kwalifikuje się według dokumentu o najwyższej klauzuli tajności.
3. Dokumenty niejawne o klauzuli „poufne” mogą być przechowywane w Kancelarii Tajnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dokumenty te mogą być przechowywane poza Kancelarią Tajną, pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do ich klauzuli tajności, na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych dokumentów

Rozdział XIII. NADAWANIE KLAUZULI TAJNOŚCI

Nadanie klauzuli niejawności

1. Oznaczenie materiału klauzulą tajności polega na umieszczeniu na nim klauzuli tajności. Przyznaną klauzulę tajności nanosi się w sposób wyraźny i w pełnym jej brzmieniu.

2. Stosuje się następujące oznaczenia klauzulę tajności dla dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową:
 - 1) „**Pf**” – dla klauzuli „poufne”,
 - 2) „**Z**” – dla klauzuli „zastrzeżone”.

3. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone na piśmie oznacza się w następujący sposób:
 - 1) **na pierwszej stronie** pisma umieszcza się:
 - a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - b) w prawym górnym rogu, w kolejności pionowej:
 - nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,
 - klauzule tajności,
 - numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo sporządzono w jednym egzemplarzu napis „Egz. pojedynczy”,
 - napis o treści: „podlega ochronie do ...”, jeżeli został określony krótszy okres ochronny niż wskazany w art. 25 ust. 3 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - c) w lewym dolnym rogu numer, pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,
 - d) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,

 - 2) w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny dodatkowo:
 - a) w lewym górnym rogu pod nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej, umieszcza się sygnaturę literowo – cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenia komórki organizacyjnej lub stanowiska oraz numer pod którym pismo zostało zarejestrowane w odpowiednim dzienniku, łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało sporządzone, poprzedzone literami „Pf” – w przypadku pisma oznaczonego klauzulą „poufne”, literą „Z” – w przypadku pisma oznaczonego klauzulą „zastrzeżone”, oddzielonymi od numeru rejestracyjnego myślnikiem, a także w zależności od potrzeb – inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca jego sporządzenia w jednostce lub komórce organizacyjnej nadawcy lub też przynależność pisma do określonej sprawy.
 - b) w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej: nazwę stanowiska adresata, imię i nazwisko oraz nazwę miejscowości, jednakże w przypadku wielu adresatów dopuszcza się umieszczenie jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”,
 - c) na pierwszej stronie, w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza można zamieścić dyspozycję dla adresata o treści:
 - „udzielenie informacji tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - „kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - „odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - „kopiowanie stron ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - „odpis od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - „wypis (wyciąg) od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”

 - 3) **na kolejnych stronach** pisma umieszcza się:
 - a) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:
 - klauzul tajności,

- numer egzemplarza pisma, a w przypadku sporządzania go w jednym egzemplarzu napis „Egz. Pojedynczy”
- b) w lewym dolnym rogu, numer pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,
- c) w prawym dolnym rogu, klauzulę tajności, numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,

4) **na ostatniej stronie** pisma umieszcza się:

- a) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:
 - klauzulę tajności,
 - numer egzemplarza pisma, a w przypadku sporządzania go w jednym egzemplarzu napis „Egz. pojedynczy”,
- b) z lewej strony pod treścią:
 - liczbę załączników, jeżeli są dołączone do pisma,
 - klauzulę tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w odpowiednim dzienniku,
 - liczbę stron każdego załącznika,
 - 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, oraz napis „do zwrotu” – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie podpisującej pismo,
- c) z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej:
 - stanowisko podpisującego dokument,
 - imię i nazwisko podpisującego dokument.
- d) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
 - liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma lub adnotację „Adresaci według rozdzielnika”,
 - nazwisko lub inne dane identyfikujące sporządzającego i wykonawcę,
 - numer pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,
- a) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma.

4. Na pismach stanowiących załączniki:

- 1) na pierwszej stronie w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo napis: „Załączniki nr ... do pisma nr ... z dnia ...”.
- 2) napis, o którym mowa w pkt 1, zamieszcza się także w miarę możliwości, na innych niż pismo materiałach.

5. jeżeli przy piśmie przewodnim przesyła się załączniki oznaczone różnymi klauzulami tajności to:

- 1) klauzula pisma przewodniego lub dokumentu uwzględnia klauzulę załącznika o najwyższym stopniu tajności,
- 2) na piśmie przewodnim zamieszcza się dyspozycje co do klauzuli tajności pisma po trwałym oddzieleniu załączników; na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis: „(nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „jawne po odłączeniu załączników”.

6. Na piśmie przewodnim, jeżeli jego treść jest jawna, nie umieszcza się numeru według dziennika ewidencji wykonanych dokumentów, a przy jego rejestracji w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” dziennika korespondencyjnego, należy wpisać adnotację „pismo przewodnie jawne”.
7. 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.
8. Utrwalenie informacji niejawnych w formie dźwięku lub obrazu powinno być poprzedzone i kończyć się informacją o nadanej klauzuli tajności, o ile istnieją takie możliwości techniczne.
9. Na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach klauzulę tajności umieszcza się po prawej stronie na górze i dole zewnętrznych ścianek okładki – jeżeli jest – na stronie tytułowej.
10. Na kopiach, odpisach wypisach, wyciągach lub tłumaczeniach pism umieszcza się:
 - 1) na wszystkich stronach w prawym górnym rogu odpowiednio napis; „Kopia”, „Odpis”, „Wypis”, „Wyciąg” lub „Tłumaczenie z języka (*nazwa języka – imię i nazwisko tłumacza*)”,
 - 2) na pierwszej stronie dodatkowo numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencyjnym wykonanych dokumentów, numer egzemplarza wykonanej kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia,
 - 3) na ostatniej stronie dodatkowo napis „Za zgodność” i odcisk tuszowej pieczęci urzędowej z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej, w której sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie.
11. Zgodność z oryginałem kopii, odpisu, wypisu, wyciągu potwierdza podpisem Wójt albo Pełnomocnik Ochrony , a tłumaczeń – osoba dokonująca tłumaczenia.
12. Fakt sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia odnotowuje się na oryginale dokumentu, poprzez odcisk pieczęci lub umieszczenie adnotacji informującej o:
 - 1) nazwie jednostki lub komórki, w której zostały sporządzone,
 - 2) liczbę sporządzonych kopii,
 - 3) dacie ich sporządza,
 - 4) numerze pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów.
13. Adnotacje, o których mowa w pkt 12 ppkt 1 – 3, wpisuje się przed wykonaniem kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia, natomiast numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, nanosi się po ich wykonaniu.

Rozdział XIV ZMIANA I ZNOSZENIE KLAUZULI TAJNOŚCI

1. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zniesiono przyznaną klauzulę tajności lub minął ustawowy okres ochronny lub ustanowiony przez osobą , o której mowa w art. 21 ust 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych:
 - 1) skreśla się klauzulę tajności na każdej stronie w prawym górnym i dolny, rogu,
 - 2) na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo napis: „Jawne *oraz datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji*”.
2. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zmieniono przyznaną klauzulę tajności:

- 1) na każdej stronie w prawym górnym rogu skreśla się dotychczasowe klauzule tajności,
- 2) nad skreślonymi klauzulami tajności umieszcza się nowe klauzule tajności,
- 3) na pierwszej stronie nad skreślona klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej tych adnotacji.
3. Na pismach zawierających informacje niejawne, których okres ochronny uległ skróceniu lub przedłużeniu, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu nad klauzulą tajności umieszcza się odpowiednio napis: „Skrócony okres ochronny do dnia ...wpisać datę” albo „Przedłużony okres ochronny do dnia...wpisać datę”, a także datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej tych adnotacji.
4. Skreśleń i adnotacji, dokonuje odpowiednio, Kierownik Kancelarii Tajnej lub Pełnomocnik Ochrony.
5. Skreślenia klauzuli tajności oraz adnotacji dokonuje się kolorem czerwonym, w sposób czytelny. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli tajności i dokonanych zmian jest niedozwolone.
6. W stosunku do pism znajdujących się w zbiorach dokumentów zawierających informacje niejawne, wobec których minął ustanowiony okres ochronny, czynności, o których mowa w ust 2 – 5 można dokonać najpóźniej do momentu ich udostępnienia lub przekazania osobom spoza jednostki lub komórki organizacyjnej.
7. W stosunku do materiałów innych niż pisma, przepisy pkt 2-5 stosuje się odpowiednio, uwzględniając sposób oznakowania tych materiałów.

Rozdział XV. OKRESY OCHRONNE DLA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową podlegają ochronie przez okres:
 - 1) 5 lat od daty ich wytworzenia – oznaczone klauzulą „poufne”,
 - 2) 2 lata od daty ich wytworzenia – oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.
2. Wytwórca dokumentu po dokonaniu przeglądu dokumentów może określić:
 - 1) krótszy okres ochronny,
 - 2) przedłużać okres ochronny 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 licząc od daty ich wytworzenia.
 - 3) Akta spraw zakończonych oznaczonych klauzulą „poufne” przechowuje się w Kancelarii Tajnej przez okres 5 lat, a o klauzuli „zastrzeżone” przez okres 2 lat. Po zniesieniu okresu ochronnego dokumenty te można przekazać do archiwum zakładowego celem dalszego przechowywania.

Rozdział XVI. NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada Wójt, a w jednostkach organizacyjnych gminy Dyrektor/Kierownik jednostki.
2. Pełnomocnik Ochrony odpowiada za:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w Planie Ochrony,
 - 2) sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie procedur związanych z upoważnianiem do dostępu do informacji niejawnych, w odniesieniu do pracowników Urzędu Gminy i wszystkich jednostek organizacyjnych gminy tj. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających.

Rozdział XVII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA, DYSCYPLINARNA I SŁUŻBOWA ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji niejawnych, został określony przepisami Kodeksu karnego w art. 266 – 269 (Ustawa z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks karny Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).
2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych nierzetelnie wykonują swoje obowiązki, dopuszczają się uchybień w zakresie zabezpieczenia dokumentów i informacji podlegających ochronie, stwarzają warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym - mogą być zastosowane sankcje służbowe i dyscyplinarne.

Rozdział XVIII. ARCHWIZACJA, GROMADZENIE I NISZCZENIE MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

1. Archiwizowane materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowego (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).
2. Dokumentacja wytwarzana i gromadzona w Urzędzie dzieli się na:
 - 1) materiały archiwalne – wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego,
 - 2) dokumentację nie archiwalną – inną dokumentację, niestanowiącą materiałów archiwalnych.
3. Rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentacji, ze względu na okresy jej przechowywania, wytwarzania i gromadzenia zawiera obowiązujący w Urzędzie rzeczowy wykaz akt.
4. Wykaz akt, o którym mowa w ust. 3 stanowi podstawę rejestracji i gromadzenia dokumentacji w akta spraw.
5. Dokumentacja niearchiwalna, podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego w rzeczowym wykazie akt.
6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę (do przemiału).
7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na Wniosek Wójta, na podstawie zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego.
8. Do wniosku o zgodę dołącza się:
 - 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,
 - 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 albo spis dokumentacji technicznej niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1.
9. Protokół oraz spis dokumentacji niearchiwalnej sporządza komisja powołana przez Wójta, w której skład wchodzi: Pełnomocnik ochrony, osoba prowadząca archiwum zakładowe, pracownik lub przedstawiciel referatu, którego dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.

10. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, można zwrócić się do miejscowo właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.
11. W archiwum zakładowym przechowuje się dokumenty brakowania wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokółami jej zniszczenia.
12. Uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na podziale rzeczowym teczek i prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.
13. Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy – chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Poszczególne strony akt znajdujących się w tezcze powinny być opatrzone kolejną numeracją.
14. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdejteczki:
 - 1) nazwy jednostki organizacyjnej i referatu/stanowiska, w której materiały powstały,
 - 2) znaku akt, to jest symbolu literowego referatu/stanowiska oraz symbolu klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt, obowiązującego w jednostce organizacyjnej,
 - 3) tytułu teczki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych, znajdujących się w tezcze,
 - 4) rocznych dat krańcowych, to jest daty najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w danej tezcze,
 - 5) sygnatury teczki, to jest numeru spisu zdawczo–odbiorczego i numeru pozycji w spisie zdawczo–odbiorczym,
 - 6) symbolu kwalifikacyjnego materiałów archiwalnych (kategoria A),
 - 7) liczby stron w tezcze – w przypadku kategorii A.
15. Czynności związane z brakowaniem materiałów niearchiwalnych, wobec których archiwum państwowe wyraziło zgodę, są dokumentowane przez sporządzenie protokołu zniszczenia dokumentów niearchiwalnych.
16. Protokół komisyjnego zniszczenia materiałów niearchiwalnych sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz należy przesłać do właściwego miejscowo archiwum państwowego.

Rozdział XIX. USTALENIA KOŃCOWE

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy i Pełnomocnik Ochrony w Urzędzie:
 - 1) zapoznają podległych pracowników z ustaleniami Planu ochrony informacji niejawnych,
 - 2) zapewniają bieżące przestrzeganie postanowień Planu ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych, mogących występować w działaniu urzędu lub danej jednostki organizacyjnej gminy.
 - 3) wprowadzą jako obowiązującą zasadę zapoznania z Planem ochrony wszystkie osoby, które podejmują pracę w jednostce.
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/jednostki organizacyjnej gminy mogą w każdym czasie zwrócić się o wyjaśnienia czy też instruktaż do Pełnomocnika Ochrony lub Kierownika Kancelarii Tajnej.

3. Zasady korzystania i zabezpieczania kluczy do kancelarii tajnej i pomieszczeń budynku Urzędu określi Wójt odrębnym zarządzeniem.
4. Plan ochrony informacji niejawnych stosuje się do jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówno, a mianowicie:
 - 1) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrównie,
 - 2) Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dąbrównie,
 - 3) Gminnego Ośrodka Kultury w Dąbrównie,
 - 4) Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrównie,
 - 5) Publicznego Gimnazjum w Dąbrównie,
 - 6) Publicznej Szkoły Podstawowej w Dąbrównie,
 - 7) Publicznej Szkoły Podstawowej w Marwałdzie,
 - 8) Publicznej Szkoły Podstawowej w Elgnowie
5. Integralną część Planu ochrony stanowią załączniki w ilości 8 szt., wyspecyfikowane w dołączonym do Planu ochrony Zestawieniu załączników.

**ZESTAWIENIE ZAŁĄCZNIKÓW
DO PLANU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĄDZIE GMINY DĄBRÓWNO**

	Str.
Załącznik Nr 1 Wykaz stanowisk i funkcji oraz prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.....	17
Załącznik Nr 2 Wykaz informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową	18
Załącznik Nr 3 Sposób oznaczania dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz Umieszczania klauzul tajności na tych dokumentach.....	19 - 21
Załącznik Nr 4 Wzór upoważnienia jednorazowego.....	22
Załącznik Nr 5 Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.....	23 - 26
Załącznik Nr 6 Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego.....	27 - 28
Załącznik Nr 7 Instrukcja postępowania w przypadku przesyłki niewiadomego pochodzenia.....	29
Załącznik Nr 8 Plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.....	30 - 32

**WYKAZ
STANOWISK I FUNKCJI ORAZ RODZAJÓW PRAC ZLECONYCH
Z KTÓRYMI MOŻE ŁĄCZYĆ SIĘ DOSTĘP
DO INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH
TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ
W URZĘDZIE GMINY DĄBRÓWNO I JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH GMINY DĄBRÓWNO**

Oznaczonych klauzulą „poufne”

L.p.	Stanowisko - Funkcja
1.	Wójt Gminy
2.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
3.	Kierownik Kancelarii Tajnej
4.	Pracownik ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i obronnych

Oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

L.p.	Stanowisko - Funkcja
1.	Sekretarz Gminy
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
3.	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrównie
4.	Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dąbrównie
5.	Kierownik Gminnego Ośrodka Kultury w Dąbrównie
6.	Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrównie
7.	Dyrektor Publicznego Gimnazjum w Dąbrównie
8.	Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Dąbrównie
9.	Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Marwałdzie
10.	Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Elgnowie
11.	Specjalista pracy socjalnej

**Rodzaje prac zleconych, z których wykonywaniem
może łączyć się dostęp do informacji niejawnych
stanowiących tajemnicę służbową**

Prace polegające na wykonywaniu ekspertyz, analiz, opinii, tłumaczeń, archiwizacji, szkoleń oraz udzielaniu konsultacji, jeżeli do ich wykonania potrzebny jest dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” albo w wyniku których powstałyby takie informacje.

**WYKAZ
INFORMACJI NIEJAWNYCH
STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ
O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”
W URZĘDZIE GMINY DĄBRÓWNO**

l.p.	Rodzaj informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone
1.	Sprawozdanie z uzupełnienia Sił Zbrojnych (AK)
2.	Sprawozdanie ze świadczeń
3.	Plan Akcji Kurierskiej + Tabele sygnałowe
4.	Plan Operacyjny Gminy Dąbrówno
5.	Norma obronna
6.	Wnioski o nadanie medali za długoletnie pożycie Małżeńskie
7.	Ankieta bezpieczeństwa osobowego (po wypełnieniu)

**WYKAZ
INFORMACJI NIEJAWNYCH
STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ
O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”
W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY DĄBRÓWNO**

L.p.	Rodzaj informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
1.	Oświadczenie majątkowe dłużnika alimentacyjnego
2.	Kwestionariusz wywiadu alimentacyjnego

**SPOSÓB OZNACZENIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH
TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ
ORAZ UMIESZCZANIA KLAUZULI NA TYCH DOKUMENTACH**

Pierwsza strona dokumentu

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

.....
Miejscowość, data

KLAUZULA TAJNOŚCI
Egz. Nr

(w przypadku pism korespondencyjnych)



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

ADRESAT

Treść dokumentu

Nr DEWD

KLAUZULA TAJNOŚCI
Nr strony/ilość stron całego
dokumentu

Druga i kolejne strony dokumentu

KLAUZULA TAJNOŚCI
Egz. Nr

Treść dokumentu

Nr DEWD

KLAUZULA TAJNOŚCI
Nr strony/ilość stron całego
dokumentu

Ostatnia strona dokumentu

KLAUZULA TAJNOŚCI
Egz. Nr

Treść dokumentu

Pod treścią dokumentu- informacja o załącznikach jeśli występują:

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

.....
(stanowisko oraz imię i nazwisko
osoby podpisującej dokument)

- Liczba wykonanych egzemplarzy
- Adresaci poszczególnych egzemplarzy
- Nazwisko osoby, która sporządziła dokument
- Nazwisko osoby, która wydała dokument
- Nr z DEWD (Dziennika ewidencji wykonanych dokumentów)

KLAUZULA TAJNOŚCI
Nr strony/ilość stron całego
dokumentu

WZÓR UPOWAŻNIENIA JEDNORAZOWEGO

UPOWAŻNIENIE NR

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

UPOWAŻNIAM

Pana/Panią
(imię i nazwisko, stanowisko lub pełniona funkcja)

Do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”/”poufne”¹ w związku z
.....
.....
.....
.....
(określić rodzaj zadania do wykonania)

Upoważnienie ważne jest na czas wykonania zadania.

¹ Niepotrzebne skreślić.

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 z późn. zm.) **ustala się szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonych 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. Definicje 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 z zakresu ochrony informacji niejawnych,
4. Obieg dokumentów zastrzeżonych:
 - 1) otrzymanych przez urząd lub jednostki organizacyjne gminy,
 - 2) wykonanych w urzędzie lub jednostkach organizacyjnych gminy.
5. Zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych, wymagania w zakresie opracowania, oznaczania materiałów klauzulami tajności, sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach oraz zasady zmiany i znoszenia klauzuli „zastrzeżone”.
6. Zasady i zakres udostępniania dokumentów zastrzeżonych.
7. Przekazywanie na zewnątrz informacji zastrzeżonych.
8. Wytwarzania informacji zastrzeżonych z wykorzystaniem sprzętu komputerowego.
9. Gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów zastrzeżonych.
10. Odpowiedzialność za informacje zastrzeżone.
11. Nadzór w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych.

§ 2

Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, to informacje uzyskane w związku z czynnościami służbowymi lub wykonywanie prac zleconych, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla oprawnie 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- określający, co stanowi w jednostce informację zastrzeżoną,

- 3) Ustalenia załącznika Nr 2 do Planu ochrony, mogą ulegać zmianom w razie potrzeby wprowadzenia nowych, dodatkowych informacji, które powinny stanowić informację zastrzeżoną.

§ 4

Uprawnienie do dostępu do informacji zastrzeżonych posiadają pracownicy, którzy dają rękojmię zachowania tajemnicy, co oznacza że spełniają wymogi dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem tj:

- 1) uzyskali poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, w wyniku przeprowadzonego zwykłego postępowania sprawdzającego, wymagającego wypełnienia ankiety bezpieczeństwa osobowego, stanowiącej załącznika Nr 2a do ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zostali przeszkoleni w zakresie ochrony informacji niejawnych. Przeszkolenie pracownika winno zakończyć się zaświadczeniem stwierdzającym 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 jednostce.
3. Ewidencji dokumentów które wpłyną do jednostki należy dokonać w Dzienniku Korespondencji, według wzoru, jak w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741).
4. Ewidencji dokumentów wytworzonych w jednostce należy dokonać w Dzienniku Ewidencji Wykonanych Dokumentów, według wzoru jak w załączniku nr 4 do Rozporządzenia, o którym mowa w ust. 3
5. Dzienniki, o których mowa w ust 3 i 4 przed rozpoczęciem dokonywania w nich zapisów, należy je zarejestrować w Kancelarii Tajnej Urzędu.
6. Z chwilą zarejestrowania dokumentu, na każdym z dokumentów należy (na pieczęcie wpływu) wpisać numer ewidencyjny, pod którym dany dokument został zarejestrowany.

§ 6

1. Wpływające dokumenty zastrzeżone, z chwilą otrzymania, po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji wymagają decyzji Wójta/Kierownika, 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 jego nazwisko pracownika i uzyskując potwierdzenie przyjęcia przez niego dokumentu w rubryce Nr 13 Dziennika korespondencji.
3. Propozycję przyznania klauzuli niejawności na wykonanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument. Przyznaje klauzule niejawności osoba podpisująca dokument.
4. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedozwolone. Odbiorca materiałów/dokumentów niezwłocznie zgłasza osobie, która przyznała klauzulę albo jej przełożonemu fakt wyraźnego zawyżenia lub zaniżenia klauzuli tajności. W przypadku

gdy osoba przyznająca klauzulę tajności zdecyduje o zmianie klauzuli tajności wówczas powinna o tym poinformować wszystkich odbiorców materiałów/dokumentów.

5. Zmiany nadanej klauzuli dokonuje się jak Rozdziale XIV Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dąbrówno.
6. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” powinny być opisane i oznaczone zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa rady Ministrów z dnia 29 września 2005 roku w sprawie sposobu oznaczenia materiałów, umieszczania na nich klauzuli tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 205, poz. 1696), wzór sposobu opisanie dokumentów stanowi załącznik Nr 3 do Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dąbrówno.

§ 7

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone mogą być udostępnione uprawnionym pracownikom, o których mowa w § 4 wyłącznie za pokwitowaniem dokonany, jak w § 6 ust. 2.
2. Dokumenty zastrzeżone mogą być udostępniane tylko temu pracownikowi, który wskazany został imienną dekreacją Wójta/Kierownika.
3. W przypadku potrzeby związanej z załatwianiem sprawy, zapoznania się 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 potwierdzającej ten fakt, poprzez postawienie swojej parafki bezpośrednio na tym dokumencie, pod adnotacją „Zapoznałem się dnia „

§ 8

Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym, tylko w takim, zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy (art. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych).

§ 9

Materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” nadawane w postaci listów, przekazywane jako przesyłki polecone, w dwóch nieprzezroczystych, mocnych kopertach. Materiały nadawane w postaci paczek przekazuje się jako paczki wartościowe, opakowane 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) klauzulę tajności „zastrzeżone”, ewentualnie dodatkowe oznaczenie,
 - 3) nazwisko i imię oraz podpis osoby pakującej,
 - 4) nazwę 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 lub stanowiska twórcy dokumentu.

- 4) nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy,
3. Miejsce sklejenia każdej koperty zabezpiecza się przez odcisnięcie pieczęci jednostki i za pomocą przezroczystej taśmy samoprzylepnej, przy czym na kopercie zewnętrznej zamiast taśmy może być stosowana pieczęć odcisnięta w substancji zapewniającej jej trwały odcisk.

§ 10

1. Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” mogą być wytwarzane za pomocą sprzętu komputerowego pod warunkiem zastosowania niezbędnych czynności i zabezpieczeń określonych w rozdziale 10 ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Zaleca się wykonywanie kopii zapasowych za zewnętrznych nośnikach informatycznych.

§ 11

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, po załatwieniu spraw, wymagają gromadzenia w teczkach akt oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.
2. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji, podlegają codziennemu zabezpieczeniu w Kancelarii Tajnej lub pomieszczeniach na stanowisku pracy w meblach biurowych zamykanych na klucz.
3. Informacje zastrzeżone podlegają ochronie, w myśl postanowień art. 25 ust 3 pkt 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych przez okres 2 lat, o ile osoba która nadała klauzulę niejawności nie określi innego okresu przechowywania. O upływie tego okresu informacje zastrzeżone mogą być przekazane do archiwum zakładowego.

§ 12

1. Odpowiedzialność za informacje zastrzeżone ponoszą pracownicy, którzy:
 - 1) mają dostęp do tych informacji w związku z załatwianiem spraw będących w zakresie ich działania,
 - 2) zapoznali się z treścią informacji zastrzeżonych, w trakcie załatwiania danej sprawy.
2. W stosunku do pracowników, którzy nie będą przestrzegać ustalonych zasad, wymagań i dopuszczą się uchybień w zakresie ochrony i zabezpieczenia informacji zastrzeżonych, zastosowane mogą być przewidziane prawem sankcje karne, dyscyplinarne, służbowe.
3. Nie przestrzeganie lub niewłaściwe realizowanie wymagań określonych w niniejszych Szczegółowych Wymaganiach , jak również określonych w Planie Ochrony, a odnoszących się do informacji zastrzeżonych, powodować może zastosowanie sankcji dyscyplinarnych i służbowych, przewidzianych w Rozdziale XVII Planu Ochrony.

§ 13

1. Kierownicy jednostek zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w Szczegółowych wymaganiach w zakresie ochrony informacji „zastrzeżonych”.
2. Nadzór nad całokształtem zadań, jak w ust. 1, w odniesieniu do Urzędu , sprawuje Pełnomocnik Ochrony.

**INSTRUKCJA ALARMOWA
W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU LUB ZNALEZIENIU
ŁADUNKU WYBUCHOWEGO
W BUDYNKU URZĘDU GMINY DĄBRÓWNO
LUB W BUDYNKACH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

Rozdział I. ALARMOWANIE

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia mogą być ładunkiem wybuchowym jest obowiązana o tym powiadomić:
 - 1) Wójta lub jego Zastępcę, a w przypadku ich nieobecności Sekretarza Gminy,
 - 2) Komendę Powiatową Policji.
2. Zawiadamiając Policję należy podać:
 - 1) treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, którą należy prowadzić według poniższych wskazówek:
 - miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym,
 - numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje stanowisko,
 - należy uzyskać od policji potwierdzenie zgłoszenie.

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

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje Wójt/Kierownik, a w czasie jego nieobecności osoba go zastępująca.
2. Kierujący akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia czy w tych pomieszczeniach znajdują się:
 - 1) przedmioty, rzeczy lub urządzenia, paczki itp., których wcześniej nie było i nie wniesli ich użytkownicy pomieszczenia,
 - 2) ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń,
 - 3) zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń, które przedtem w pomieszczeniu były oraz czy nie są emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne, wystające kabelki itp.)
3. Pomieszczenia ogólnodostępne takie jak: korytarze, klatki schodowe, toalety, piwnice, strychy itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinno być sprawdzone przez pracowników obsługi (sprzątaczkę lub robotnika gospodarczego).
4. Zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, których – w ocenie użytkowników pomieszczenia – wcześniej nie było, a zachodzi podejrzenie, iż mogą to być ładunki wybuchowe, nie wolno dotykać. O ich umiejscowieniu należy niezwłocznie powiadomić Wójta i Policję.

5. W przypadku, gdy użytkownicy pomieszczeń faktycznie stwierdzą obecność podejrzanych przedmiotów, których wcześniej nie było lub stwierdzą zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów stale znajdujących się w tym pomieszczeniu, należy domniemywać, że zmiany te mogły nastąpić na skutek działania sprawcy podłożenia ładunku wybuchowego. W takiej sytuacji kierujący akcją może wydać decyzję o ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji.
6. Należy zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do przejawów paniki.

Rozdział III. WSPÓŁPRACA Z POLICJĄ W CZASIE AKCJI

1. Po przybyciu do obiektu Policji, kierujący akcją powinien przekazać wszystkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsca zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie.
2. Policja przejmuje kierowanie akcją, a kierujący do czasu jej przybycia winien udzielić wszechstronnej pomocy podczas jej prowadzenia.
3. Na wniosek Policjanta, kierujący Wójt/Kierownik 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/Kierownikowi.

Rozdział IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego oraz Wójtowi/Kierownikowi nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat i każdorazowo winni powiadomić o tym Policję, która z urzędu dokona sprawdzenia wiarygodności każdego głosu.
2. Wójt/Kierownik powinien na bieżąco organizować szkolenie pracowników w zakresie sposobu zachowania w sytuacjach wymienionych w tej części Planu ochrony oraz winien znać rozmieszczenie newralgicznych punktów (np. węzłów energetycznych i wodnych), które udostępnia się na żądanie Policjanta kierującego akcją.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA

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

- braku nadawcy,
- braku adresu nadawcy,
- przesyłka pochodzi od nadawcy lub miejsca z którego nie spodziewamy się jej otrzymania,
- inne podejrzenia

Nie należy otwierać tej przesyłki

Należy:

- ❖ Umieścić przesyłkę w grubym worku plastikowym i szczelnie zamknąć.
- ❖ Worek ten należy umieścić w drugim plastikowym worku i szczelnie zamknąć, zakleić taśmą lub plastrem.
- ❖ Paczki nie należy przemieszczać. Należy pozostawić na miejscu.
- ❖ Powiadomić:
Komendę Powiatową Policji - telefon stacjonarny: 997 lub komórkowy: 112
Komendę Powiatową Straży Pożarnej - telefon stacjonarny: 998
Służby te podejmą wszelkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przejęcia przesyłki.

W przypadku, gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej np.: galaretkę, pył pianę lub inną substancję,

Należy:

- ❖ **Nie naruszać zawartości** - nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wachać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacyjne, zamknąć okna).
- ❖ Całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą lub plastrem.
- ❖ Dokładnie umyć ręce.
- ❖ Zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić.
- ❖ Ponownie umyć ręce.
- ❖ Powiadomić:
Komendę Powiatową Policji - telefon stacjonarny: 997 lub komórkowy: 112
Komendę Powiatową Straży Pożarnej - telefon stacjonarny: 998

**PO PRZYBYCIU WŁAŚCIWYCH SŁUŻB NALEŻY BEZWZGLĘDNIIE
STOSOWAĆ SIĘ DO ICH ZALECEŃ**

**PLAN POSTĘPOWANIA
Z MATERIAŁAMI ZAWIERAJĄCYMI INFORMACJE NIEJAWNE,
STANOWIĄCE TAJEMNICĘ PAŃSTWOWĄ,
W RAZIE WPROWADZENIA STANU NADZWYCZAJNEGO**

Na podstawie art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631) ustala się określone w planie zasady postępowania w razie konieczności zabezpieczenia materiałów niejawnych, wobec wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

§ 1

Konieczność podjęcia działań zmierzających do zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, może mieć miejsce w przypadkach:

- 1) spodziewanego zagrożenia państwa,
- 2) wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 3) wybuchu konfliktu zbrojnego mającego bezpośredni związek z Państwem Polskim,
- 4) zagrożeń spowodowanych klęskami żywiołowymi.

§ 2

Zabezpieczeniu podlegają:

1. Wszystkie materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, jeśli ilość materiałów tajnych znajdujących się w Kancelarii Tajnej jest niewielka.
2. W przypadku przechowywania w Kancelarii Tajnej większej ilości dokumentów, zawierających informacje stanowiące tajemnicę państwową:
 - 1) w pierwszej kolejności zabezpieczeniu podlegają:
 - a) materiały z ostatnich 10 lat,
 - b) materiały mające bezpośredni związek z funkcjonowaniem Urzędu w warunkach zagrożenia,
 - c) materiały mające związek ze sprawami obronnymi i z zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych.
 - 2) w drugiej kolejności, gdy czas i warunki na to pozwolą, pozostałe materiały niejawne zawierające informacje stanowiące tajemnicę państwową.

§ 3

Priorytet w zakresie zabezpieczenia materiałów stanowiących tajemnicę państwową, jak w § 2 ust. 2 pkt 1, mają materiały dotyczące:

- 1) zapasowych miejsc pracy Urzędu,
- 2) funkcjonowania Urzędu w warunkach „W” i w warunkach zagrożenia,
- 3) zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych i jednostek zmilitaryzowanych, służb specjalnych (policji, straży pożarnej).

§ 4

1. Równoległe z zabezpieczeniem materiałów, o których mowa w § 2 i 3, zabezpieczeniu8 podlegają materiały niejawnie zawierające informacje stanowiące tajemnicę służbową, które są związane ze sprawami obronnymi, obroną cywilną lub współpracą z siłami zbrojnymi czy też innymi służbami działającymi w okresie zagrożenia.
2. Zabezpieczenie materiałów, o których mowa w ust. 1, jest niezbędne dla zapewnienia realizacji zadań Urzędu na rzecz Sił Zbrojnych, jak też mieszkańców gminy.

§ 5

1. Zabezpieczenia materiałów, o których mowa w niniejszym Planie, dokonuje się poprzez ich ewakuację z pomieszczeń Kancelarii Tajnej.
2. Decyzję w sprawie zabezpieczenia, ewakuacji materiałów podejmuje Wójt, a w przypadku jego nieobecności Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Miejsce zabezpieczenia materiałów podlegających ewakuacji, ustala osoba podejmująca decyzję o ewakuacji.

§ 6

W celu wykonania zadań związanych z zabezpieczeniem materiałów będących przedmiotem zabezpieczenia, konieczne jest:

1. Wydanie stosownego polecenia Kierownikowi Kancelarii Tajnej.
2. W przypadku konieczności zabezpieczenia materiałów w godzinach pozasłużbowych, osoba podejmująca decyzję o konieczności zabezpieczenia materiałów zarządza wezwaniem Kierownika Kancelarii Tajnej, przy użyciu wszelkich dostępnych środków.
3. Zapewnia niezbędne środki transportu oraz pracowników w ilości niezbędnej do zapakowania i przemieszczenia materiałów wymagających zabezpieczenia.
4. Zabezpieczenia ewakuacji materiałów dokonać należy w obecności Kierownika Kancelarii Tajnej, a w przypadku jego nieobecności, zabezpieczenia materiałów dokonuje Komisja wyznaczona przez osobę zarządzającą zabezpieczeniem materiałów.
5. Komisja, o której mowa w ust. 4, dokonująca otwarcia Kancelarii Tajnej i realizująca czynności związane z zabezpieczeniem części lub całości materiałów znajdujących się w Kancelarii tajnej, sporządza protokół, z którego musi wynikać:
 - 1) zasadność otwarcia Kancelarii Tajnej,
 - 2) określenie rodzaju i ilości materiałów poddanych zabezpieczeniu, ewakuacji,
 - 3) określenie materiałów, które pozostały w Kancelarii Tajnej, tj. tych materiałów których nie poddano zabezpieczeniu,
 - 4) określenie sposobu zabezpieczenia materiałów w nowym miejscu ich przechowywania,
 - 5) określenie sposobu zabezpieczenia materiałów, które pozostały w Kancelarii Tajnej.
6. Komisja, przystępując do otwarcia Kancelarii Tajnej, wykorzystuje klucze zapasowe zdeponowane u Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
7. W przypadku pozostawienia w Kancelarii Tajnej części materiałów, które nie podlegają zabezpieczeniu lub których nie zdołano zabezpieczyć, Komisja obowiązana jest zamknąć i zaplombować pomieszczenie Kancelarii Tajnej. Spełnienie lub nie spełnienie tej czynności, Komisja obowiązkowo opisuje w treści sporządzonego protokołu.

§ 7

W celu umożliwienia sprawnego wykonania zawartych w niniejszym Planie zadań związanych z zabezpieczeniem materiałów niejawnych, Kierownik Kancelarii Tajnej obowiązany jest:

1. Wydzielić i gromadzić w szafie pancерnej na wydzielonych półkach materiały, które podlegałyby zabezpieczeniu w myśl postanowień Planu, a tym samym zapewnić na bieżąco warunki do sprawnego zabezpieczenia, ewakuacji właściwych materiałów, także pod nieobecność Kierownika Kancelarii.
2. Na zewnętrznej stronie szafy pancерnej, w której przechowywane są materiały podlegające zabezpieczeniu, należy umieścić informację wskazującą, z której półki i w jakiej kolejności zdejmować materiały do zabezpieczenia, mając na względzie ważność i aktualność materiałów wymagających zabezpieczenia.
3. W widocznym miejscu, na zewnętrznej stronie drzwi szafy pancерnej, należy oznaczyć miejsce przechowywania worków (pojemników) przeznaczonych do zabezpieczenia i przemieszczania materiałów.
4. Worki i pojemniki, w miarę możliwości, przechowywać należy w szafie lub w miejscu dostępnym i nie wymagającym korzystania z kluczy.

§ 8

Realizację postanowień niniejszego Planu w zakresie:

- przygotowania materiałów już posiadanych do ewentualnego zabezpieczenia,
- bieżącego gromadzenia materiałów, z myślą o wymaganiach związanych z ewentualnym ich zabezpieczeniem,

powierza się Kierownikowi Kancelarii Tajnej Urzędu.

§ 9

Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego Planu sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dąbrówno..