

**ZARZĄDZENIE NR 108/2017**  
**WÓJTA GMINY ROGÓŻNO**

z dnia 29 grudnia 2017 r.

**w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia dokumentów obowiązujących w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Rogóżno.**

Na podstawie art. 14 ust. 1, art. 15 ust. 1 pkt. 5, art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zatwierdzam następujące dokumenty obowiązujące w zakresie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Rogóżno:

1) plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Rogóżno, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, sporządzono w pojedynczym egzemplarzu, który znajduje się w Kancelarii Tajnej Urzędu, plan ochrony informacji niejawnych jest niejawnym i nie podlega publikacji;

2) instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Rogóżno, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;

3) dokumentacja określająca poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą w Urzędzie Gminy Rogóżno, stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia powierzam pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam stanowisku do spraw obronnych i obrony cywilnej.

**§ 4.** Tracą moc:

1) instrukcja dotycząca przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w Urzędzie Gminy Rogóżno z 2012 roku;

2) plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Rogóżno z 2012 roku;

3) zarządzenie Nr 34/2014 Wójta Gminy Rogóżno z dnia 15.05.2014 r. w sprawie udostępniania informacji niejawnych na stanowiskach.

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

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

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

1. Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Rogóżno określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami.

2. Plan ochrony informacji niejawnych opracowany został na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr. 182, poz. 1228) oraz zawiera wymagane elementy, o których mowa w § 9 ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. poz. 683).

3. Przedmiotem ochrony w Urzędzie Gminy Rogóżno są informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

4. Pion ochrony informacji niejawnych tworzą osoby w składzie:

- 1) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych;
- 2) kierownik kancelarii dokumentów niejawnych,
- 3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

### **Rozdział 2.**

#### **Opis stref ochronnych, pomieszczeń lub obszarów dla informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, w tym określenie ich granic i wprowadzonego systemu kontroli dostępu.**

1. Urząd Gminy Rogóżno, Rogóżno 91 b jest to budynek wolnostojący, dwukondygnacyjny, murowany ze stropami żelbetowymi. Ciągi komunikacyjne od części biurowej oddzielone są ścianami z cegły palonej. Poszczególne pomieszczenia biurowe oddzielają ścianki działowe wykonane z cegły pełnej. Gmina Rogóżno jest właścicielem budynku. Pomieszczenia w obiekcie zajmowane są przez Urząd Gminy, a w części parterowej również przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rogóźnie i punkt kasowy Banku Spółdzielczego w Łasinie.

2. Pomieszczenie do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” przetwarza się w pomieszczeniach nr 12, a przechowuje w szafie metalowej w Kancelarii Dokumentów Niejawnych, (pomieszczenie nr 23). Pomieszczenia te położone są na piętrze budynku. W pokoju nr 12 otwierana jest jedynie korespondencja niejawna oraz podpisywane są dokumenty niejawne.

Po dokonaniu ww. czynności dokumenty przekazywane są Pełnomocnikowi Ochrony lub pracownikowi obsługującemu Kancelarię Dokumentów Niejawnych do przechowania w szafie metalowej w pomieszczeniu Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

### **Rozdział 3.**

#### **Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w pomieszczeniach Kancelarii Dokumentów Niejawnych**

1. Dostęp do pomieszczeń(strefa ochronna III), w których przetwarza się informacje niejawne o klauzuli "zastrzeżone" posiadają wyłącznie pracownicy pionu ochrony(pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, pracownik na stanowisku do spraw obronnych, obrony cywilnej, inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz Wójt Gminy. Natomiast, w uzasadnionych pełnieniem obowiązków służbowych okolicznościach, w strefie ochronnej mogą przebywać osoby posiadające stosowne upoważnienia oraz poświadczenie bezpieczeństwa i zaświadczenie o szkoleniu na temat ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania; posiadające stosowne upoważnienia oraz poświadczenie bezpieczeństwa i zaświadczenie o szkoleniu na temat ochrony informacji niejawnych, kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych. Kontrolę ewidencjonowania i przebywania tych osób w strefie ochronnej, prowadzi pracownik pionu ochrony. Drzwi do strefy ochronnej, stanowiącej filtr dostępu do KDN są stale zamknięte. By je otworzyć trzeba mieć klucz. Otwarte mogą być wyłącznie przez pracownika pionu ochrony lub kierownika jednostki organizacyjnej, który pobierze klucze od kierownika kancelarii dokumentów niejawnych. Podobnie z drzwiami prowadzącymi bezpośrednio do KDN, które mają zwiększoną odporność na włamanie. Klucze przechowywane są przez pracownika obsługującego KDN. Pracownik kancelarii dokumentów niejawnych prowadzi ewidencję zdawania i pobierania kluczy. Nad prawidłowością prowadzenia ewidencji czuwa pełnomocnik ochrony jako osoba zobowiązana do kontroli środków ochrony fizycznej.

### **Rozdział 4.**

#### **Opis zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego**

1. W celu przeprowadzenia doboru właściwych środków bezpieczeństwa przeprowadzono analizę wszystkich istotnych czynników mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie. Szczegółowa analiza stanowi odrębny dokument pn. „Analiza poziomu zagrożeń oraz doboru środków bezpieczeństwa fizycznego do ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Rogóżno”. Określony został poziom zagrożeń o wartości NISKI.

Aby uzyskać wymagana minimalną liczbę punktów dla niskiego poziomu zagrożeń i najwyższej klauzuli tajności informacji niejawnych „zastrzeżone” zastosowano niżej wymienione środki bezpieczeństwa fizycznego (szczegółowy dobór środków bezpieczeństwa fizycznego wraz z tabelą punktacji zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego stanowi odrębny dokument):

1) dokumenty niejawne przechowywane są w szafie metalowej – typ 2, zamykanej na dwa zamki. - typ 2,

2) konstrukcję pomieszczenia ze względu na grubość ścianek działowych zakwalifikować można do typu 3;

3) drzwi do pomieszczenia KDN krata odporność na włamanie typ-4

4) budynek w którym zlokalizowany jest KDN spełnia wymagania typu 3;

5) system kontroli dostępu został zorganizowany w oparciu o zamknięte drzwi pomieszczenia, do których można uzyskać dostęp za pomocą kluczy wydawanych uprawnionym osobom - typ 1;

6) kontrola osób nieposiadających stałego upoważnienia do wejścia na obszar Urzędu (interesantów) - brak kontroli osób; 5

7) pomieszczenia i korytarze Urzędu zabezpieczone elektronicznym systemem alarmowym uruchomianym po zakończeniu pracy Urzędu. Powiadamianie wyznaczonych osób o naruszeniu obszaru Urzędu poprzez system automatycznych połączeń telefonicznych. W przypadku podejrzenia włamania wzywają osoby upoważnione do otwarcia danych pomieszczeń;

8) budynek Urzędu jest wyposażony w system sygnalizacyjny włamania;

9) otoczenie budynku jest oświetlone w celu skutecznej kontroli budynku przez personel bezpieczeństwa.

## **Rozdział 5.**

### **Procedury dla obszaru, w którym przetwarza się informacje niejawne**

Procedury bezpieczeństwa dla obszaru w którym przetwarza się informacje niejawne:

1) klauzule tajności przetwarzane w pomieszczeniu stanowiska do spraw wojskowych i obrony cywilnej. W pomieszczeniu nr 12 przetwarzane są dokumenty niejawne o klauzuli tajności „zastrzeżone”, w KDN pokój nr 23 przetwarzane są również z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego.

2) sposób sprawowania nadzoru przez osoby uprawnione w przypadku przebywania w pomieszczeniu nr 23 osób nieposiadających stałego upoważnienia do wstępu oraz sposobu zabezpieczania przetwarzania informacji niejawnych przed możliwością nieuprawnionego dostępu tych osób. Podczas przetwarzania dokumentów niejawnych, w tym również w systemie teleinformatycznym w pomieszczeniu KDN mogą przebywać wyłącznie:

1) osoby zatrudnione w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych (zgodnie z prowadzonym przez Pełnomocnika Ochrony wykazem),

2) kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania posiadający stosowne upoważnienia lub poświadczenie bezpieczeństwa. Podczas wykonywania ww. czynności drzwi KDN są zamknięte.

Weryfikacji przedstawionych upoważnień/poświadczeń bezpieczeństwa przedstawionych przez kontrolujących (w tym organy ścigania) dokonują Wójt, Pełnomocnik Ochrony lub pracownik KDN.

3) podczas przebywania osób nie posiadających stałego upoważnienia do wstępu do pomieszczenia RZK, a także innych pracowników Urzędu i klientów, wszystkie dokumenty niejawne muszą być zamknięte w metalowej szafie w pomieszczeniu KDN. Jedynie kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania mogą zapoznać się tylko z tymi dokumentami niejawnymi, które są przedmiotem kontroli (postępowania). Sprzątanie pomieszczeń odbywa się wyłącznie po zakończeniu pracy z dokumentami niejawnymi.

## **Rozdział 6.**

### **Procedury zarządzania kluczami do szaf, pomieszczeń lub obszarów, w których przetwarzane są informacje niejawne.**

Klucze do pomieszczenia nr 12 przechowywane są w szafce na klucze w sekretariacie. a. Zabrania się wnoszenia kluczy do pomieszczenia nr 12 poza budynek Urzędu. Klucze od pomieszczenia kancelarii dokumentów niejawnych, szafy i strefy ochronnej, przechowywane są w zamkniętym pojemniku w szafie pancerniej. Pojemnik ten referent do spraw obronnych i o.c. przechowuje w zamykanej szafce w pomieszczeniu biurowym zajmowanym przez siebie. Klucz do szafki kierownik kancelarii przechowuje osobiście i całodobowo. **Drugi, zapasowy komplet kluczy (duplikatów) od pomieszczenia kancelarii, szaf i strefy ochronnej przechowywany jest w u Wójta w zaklejonej kopercie.** Kierownik kancelarii prowadzi dziennik ewidencyjny zdawania i pobierania plombowanego pojemnika z kluczami – odnotowując dokładną godzinę oraz datę pobrania i zwrotu pojemnika oraz nr referentki. Nad prawidłowością prowadzenia ewidencji czuwa pełnomocnik ochrony jako osoba upoważniona do kontroli środków ochrony fizycznej.

## **Rozdział 7.**

### **Procedury reagowania osób odpowiedzialnych za ochronę informacji oraz personelu bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnienia informacji niejawnych.**

Osobami odpowiedzialnymi za ochronę informacji niejawnych są Pełnomocnik Ochrony oraz Pracownik pionu ochrony. Za wtargnięcie osób nieuprawnionych do pomieszczenia podczas przetwarzania dokumentów niejawnych odpowiada Pełnomocnik Ochrony i pracownik pionu ochrony (osoby nieuprawnione do przebywania w kancelarii dokumentów niejawnych są z niej wypraszane). W przypadku zauważenia śladów włamania pracownik pionu ochrony zawiadamia o tym fakcie Policję i Wójta.

W sytuacjach wymagających wejścia do Kancelarii Dokumentów Niejawnych osób nieuprawnionych np. sprzątaczkę, personelu pomocniczego itp. odbywa się to zawsze w obecności referenta do spraw obronnych i o.c. lub pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

## **Rozdział 8.**

### **Plany awaryjne uwzględniające potrzebę ochrony informacji niejawnych w razie wystąpienia sytuacji szczególnych, w tym wprowadzenia stanów nadzwyczajnych,**

**w celu zapobieżenia utracie poufności, integralności lub dostępności informacji**

**niejawnych.**

1. W sytuacjach szczególnych zagrożeń, jeżeli zwykłe środki konstytucyjne są niewystarczające, może zostać wprowadzony odpowiedni stan nadzwyczajny: stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej.

2. Działania podjęte w celu ochrony materiałów niejawnych będących w posiadaniu jednostki organizacyjnej muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie obronności, bezpieczeństwa, stosunków gospodarczych i międzynarodowych państwa.

3. W przypadku wprowadzenia stanu wojennego lub stanu wyjątkowego wzmacnia się ochronę budynku Urzędu, w tym pomieszczenia Kancelarii Dokumentów Niejawnych i pomieszczenie biurowe stanowiska do spraw obronnych i O.C. Wzmocnienie ochrony w przypadku stanu wojennego ma na celu zabezpieczenie budynku przed grupami dywersyjnymi i sabotażowymi oraz przed ewentualnymi demonstrantami czy też uczestnikami starć z siłami porządkowymi w przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego. W analogiczny sposób postępuje się w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych, gdy jest to konieczne. Działania jakie zostaną podjęte obejmują m.in.:

- 1) wprowadzenie kontroli interesantów;
- 2) wzmocnienie ochrony obiektu;
- 3) przeniesienie stanowiska zarządzania kryzysowego do zapasowego miejsca pracy.

4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia przeprowadza się ewakuację materiałów niejawnych. W przypadku nagłego zagrożenia, decyzję o zniszczeniu materiałów niejawnych podejmuje Wójt, a w przypadku jego nieobecności Pełnomocnik Ochrony. Bezpośrednie zagrożenie może wynikać z działań wojennych, w wyniku których materiały niejawne mogą dostać się w ręce agresora.

5. Ewakuacja akt powinna obejmować: zapakowanie materiałów do worków ewakuacyjnych (będących na wyposażeniu), przemieszczenie worków na środek transportu i przewiezienie do wyznaczonego przez Wójta miejsca ewakuacji.

6. Nadzór i ochronę transportu do miejsca ewakuacji dokumentów zapewniają pracownicy Pionu Ochrony.

7. Opis postępowania w sytuacjach kryzysowych i analiza ryzyka wystąpienia sytuacji kryzysowych.

Za sytuacje kryzysowe w zakresie informacji niejawnych przyjmuje się zdarzenia:

Lp.	Rodzaj sytuacji kryzysowej	Poziom ryzyka (skala 1-5)	Sposób postępowania z dokumentami
1	Zanik napięcia	4	P
2	Awaria systemu alarmowego	3	P
3	Pożar	3	E
4	Zagrożenia atmosferyczne	2	E
5	Zagrożenia chemiczne	1	E
6	Zagrożenie atakiem terroru	2	E
7	Sabotaż	2	E
8	Włamanie	2	E
9	Napad	1	Z
10	Kradzież	2	-----
11	Zniszczenie dokumentu	2	-----
12	Wtargnięcie lub okupacja budynku	2	Z
13	Działanie służb specjalnych	1	E

gdzie

1 - oznacza najmniejsze ryzyko wystąpienia danej sytuacji, a 5 największe ryzyko,

„P” - pozostawić, „E” - ewakuować, „Z” - zniszczyć

W każdym ww. przypadku Pełnomocnik Ochrony powinien podjąć działania prowadzące do wyjaśnienia przyczyn tejże sytuacji oraz usunięcia jej skutków. W sytuacji kiedy ewakuacja staje się konieczna, ewakuacji podlegają wszystkie dokumenty niejawne przechowywane w Urzędzie. Niszczenie materiałów dokonywane jest za pomocą odpowiedniej niszczarki dokumentów lub ich spalanie. Protokół zniszczenia materiałów niejawnych winien zawierać opis okoliczności, w jakich dokonano zniszczenia, gdzie, kiedy, na czyje polecenie i w jaki sposób oraz spis zniszczonych materiałów.

8. Za zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych odpowiada Pełnomocnik Ochrony. Osoby, które stwierdziły jakiegokolwiek naruszenie przepisów zagrożenie dla bezpieczeństwa informacji niejawnych, zobowiązane są niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika Ochrony, jak również zobowiązane są do:

- 1) zabezpieczenia miejsca zdarzenia, śladów, dowodów,
- 2) zabezpieczenia informacji niejawnych przed ewentualnym dalszym ujawnieniem,
- 3) złożenia szczegółowych wyjaśnień dotyczących zdarzenia osobom prowadzącym postępowanie wyjaśniające.

9. W przypadku stwierdzenia naruszenia w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik Ochrony zawiadamia o tym Wójta i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków. Pełnomocnik Ochrony ustala czy i jakie informacje zostały ujawnione lub zniszczone czy też była to jedynie próba zdobycia informacji przez osobę nieuprawnioną.

10. W przypadku stwierdzenia zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa ujawnienia informacji niejawnych (art. 266 k.k.) istnieje obowiązek niezwłocznego zawiadomienia właściwego organu ścigania (prokuratura lub Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego). Naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych przez pracownika posiadającego poświadczenie bezpieczeństwa może stanowić podstawę do wdrożenia postępowania kontrolnego niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

**DOKUMENTACJA OKREŚLAJĄCA POZIOM ZAGROŃ  
ORAZ DOBÓR ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA  
FIZYCZNEGO STOSOWANYCH DO ZABEZPIECZENIA  
INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE GMINY  
ROGÓŻNO**

ZATWIERDZAM

.....

Opracował:

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

.....

Paweł Żuchowski

Opracowano zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych. (Dz.U. z 2012 r. poz.683, z dnia 19 czerwca 2012r.)

**SPIS TREŚCI:**

**I. OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKÓW ZAGROŃ**

1. KLAUZULA TAJNOŚCI PRZETWARZANYCH INFORMACJI NIEJAWNYCH
2. LICZBA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH
3. POSTAĆ INFORMACJI NIEJAWNYCH
4. LICZBA OSÓB MAJĄCYCH LUB MOGĄCYCH MIEĆ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH
5. LOKALIZACJA
6. DOSTĘP DO BUDYNKU OSÓB NIE BĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI JEDNOSTKI
7. INNE CZYNNIKI

**II. OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŃ**

8. OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŃ W URZĘDZIE GMINY W ROGÓŻNIE
9. DOBÓR ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO

**I. OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKÓW ZAGROŃ**

**1. KLAUZULA TAJNOŚCI PRZETWARZANYCH INFORMACJI NIEJAWNYCH  
W URZĘDZIE GMINY ROGÓŻNO**

Lp.	Klauzula tajności	Tak*	Nie*
1	Ściśle tajne	-----	X
2	Tajne	-----	X

3	Poufne	-----	-----
4	Zastrzeżone	X	

\* zaznaczyć

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1	Bardzo istotny (8)	----
2	Istotny(4)	---
3	Mało istotny(1)	1

\* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

W Urzędzie przetwarzane są tylko informacje o klauzuli „zastrzeżone”.

## 2. LICZBA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH W URZĘDZIE GMINY ROGÓŹNO

Lp.	Klauzula tajności	liczba materiałów niejawnych*
1	Ścisłe tajne	0
2	Tajne	0
3	Poufne	0
4	Zastrzeżone	

\* Stan na 12/2017 (na podstawie dzienników ewidencyjnych 2017)

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1	Bardzo istotny (8)	
2	Istotny (4)	
3	Mało istotny (1)	1

\* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE: Wszystkie materiały niejawne przetwarzane w Urzędzie opatrzone zostały klauzulą „zastrzeżone”. Przechowywane są głównie w Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

## 3. POSTAĆ INFORMACJI NIEJAWNYCH

Lp.	Postać informacji	Tak	Nie
1	Dokumenty nieelektroniczne	X	--
2	Dokumenty elektroniczne	X	--
3	Nagrania dźwięku, obrazu, inne	--	X

- X \* odpowiednio zaznaczyć znakiem

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1	Bardzo istotny (8)	
2	Istotny (4)	
3	Mało istotny (1)	1

\* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE: Informacje niejawne („zastrzeżone”) przetwarzane w Urzędzie zasadniczo są w postaci nieelektronicznej. Przetwarzane informacje niejawne nie są przesyłane w formie e-mail ani przekazywane poza Urząd w postaci elektronicznej, tylko drukowane i przesyłane/przechowywane w formie papierowej po wydrukowaniu. Wersje elektroniczne dokumentów tworzone są w celu możliwości ich odtworzenia i ewentualnej poprawy czy aktualizacji. Dostęp do stacji komputerowej, na której są przetwarzane informacje niejawne został ograniczony do minimum, a dokumenty wytwarzane są osobiście przez uprawnionego pracownika lub pod jego nadzorem.

#### 4. LICZBA OSÓB MAJĄCYCH LUB MOGĄCYCH MIEĆ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

Lp.	Klauzula tajności	liczba osób
1	Ścisłe tajne	0
2	Tajne	0
3	Poufne	0
4	Zastrzeżone	4
Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1	Bardzo istotny (8)	
2	Istotny (4)	
3	Mało istotny (1)	1

- \* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE: Faktyczny stały dostęp do dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” mają dwie osoby referent do spraw obronnych i o.c. , pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, Wójt. Ponadto, kadra kierownicza i wyznaczeni pracownicy w ramach rocznej aktualizacji kart realizacji zadań operacyjnych („Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Rogóżno)...”),

#### 5. LOKALIZACJA URZĘDU GMINY ROGÓŻNO

Lp.	Położenie budynku	Opis
1	Budynek wolnostojący w miejscowości w miejscowości Rogóżno	dwukondygnacyjny, murowany ze stropami żelbetowymi. Ciągi komunikacyjne od części biurowej oddzielone są ścianami z cegły palonej. Poszczególne pomieszczenia biurowe oddzielają ścianki działowe wykonane z cegły pełnej. Gmina Rogóżno jest właścicielem budynku. Pomieszczenia w obiekcie zajmowane są przez Urząd Gminy, a w części parterowej również przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rogóźnie i punkt kasowy Banku Spółdzielczego w Łasinie.
Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1	Bardzo istotny (8)	
2	Istotny (4)	
3	Mało istotny (1)	1

\* wpisać odpowiednią ilość punktów

Uzasadnienie:

Budynek jest wolnostojący od strony wschodniej znajduje się parking ogólnodostępny i budynek Gminnego Ośrodka Kultury, od strony zachodniej remiza OSp i budynek sklepu spożywczego z ogólnodostępnym parkingiem.

#### 6. DOSTĘP DO BUDYNKU OSÓB NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI URZĘDU GMINY ROGÓŻNO

Lp.	Zagadnienie	Opis
1	Goście, interesanci	interesanci w szczególności
2	Inne osoby	Osoby korzystające z sali konferencyjnej podczas sesji Rady Gminy, posiedzeń Komisji Rady Gminy,

		posiedzeń Komisji powoływanych przez Radę lub Wójta
Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1	Bardzo istotny (8)	
2	Istotny (4)	4
3	Mało istotny (1)	

\* wpisać odpowiednią ilość punktów

#### UZASADNIENIE:

Urząd nie posiada odrębnej strefy obsługi interesantów, a dostęp w godzinach pracy do poszczególnych Referatów/Biur jest nieograniczony. W pomieszczeniach, w których jest wzmożony ruch obsługiwanych interesantów, czy gości nie są przetwarzane informacje niejawne. Przebywanie osób (pracowników Urzędu, pracowników firm wykonujących prace w Urzędzie itp.) po godzinach pracy odbywa się pod nadzorem pracowników Urzędu.

#### 7. INNE CZYNNIKI

Lp.	Czynnik	Tak	Nie
1	Działania obcych służb specjalnych (podśluch)		X
2	Sabotaż, zamach terrorystyczny		X
3	Kradzież, inna działalność przestępcza	X	
4	Awarie, działanie sił przyrody( pożar, zalanie)	X	

\*odpowiednio zaznaczyć znakiem - X

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1	Bardzo istotny (8)	
2	Istotny (4)	4
3	Mało istotny (1)	

\* wpisać odpowiednią ilość punktów

#### UZASADNIENIE:

Ze względu na to, że stały dostęp do informacji niejawnych jest bardzo ograniczony, a klauzula chronionych dokumentów jest najniższa, mało prawdopodobne są czynniki tj. działanie obcych służb specjalnych, sabotaż czy zamach terrorystyczny. Najbardziej prawdopodobnym jest dostęp osób nieuprawnionych kradzież lub (przez pracowników, osób niebędących pracownikami) podczas okresowego przetwarzania dokumentów w Referatach/Biurach w razie niezachowania podstawowych zasad ochrony informacji niejawnych oraz wystąpienie katastrofy naturalnej lub awarii wewnętrznej sieci wodnokanalizacyjnej i zalanie dokumentów lub instalacji elektrycznej, spalanie w wyniku powstałego pożaru.

#### II. OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŻEŃ

POZIOM ZAGROŻEŃ		
niski	średni	wysoki
7 pkt - 16 pkt	17 pkt - 32 pkt	powyżej 32 pkt

#### 8. OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŻEŃ W URZĘDZIE GMINY ROGÓŻNO

Lp.	Czynnik	Ocena istotności czynnika
-----	---------	---------------------------

		<b>bardzo istotny</b>	<b>istotny</b>	<b>mało istotny</b>
1	klauzula tajności przetwarzanych informacji niejawnych			1
2	liczba materiałów niejawnych			1
3	postać materiałów niejawnych			1
4	liczba osób			1
5	lokalizacja			1
6	dostęp do budynku		4	
7	inne czynniki		4	
	<b>suma punktów</b>		<b>8</b>	<b>5</b>
	<b>Razem punkty (8+5)</b>		<b>13</b>	

W wyniku przeprowadzonej analizy poszczególnych czynników ostateczny poziom zagrożeń mających lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Rogóżno określono jako – **NISKI**

## 9. DOBÓR ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO W URZĘDZIE GMINY ROGÓŻNO

### Punktacja zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego

ŚRODEK BEZPIECZEŃSTWA	PKT
<b>KATEGORIA K1: Szafy do przechowywania informacji niejawnych</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K1S1 – Konstrukcja szafy</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	2
<b>Środek bezpieczeństwa K1S2 – Zamek do szafy</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	2
<b>Liczba punktów za kategorię K1 stanowiącą iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa K1 = K1S1 x K1S2</b>	<b>4</b>
<b>KATEGORIA K2: Pomieszczenia</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K2S1 – Konstrukcja pomieszczenia</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	3
<b>Środek bezpieczeństwa K2S2 – Zamek do drzwi pomieszczenia</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	2
<b>Liczba punktów za kategorię K2 stanowiącą iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa K2 = K2S1 x K2S2</b>	<b>6</b>
<b>KATEGORIA K3: Budynki</b>	
Liczba punktów za kategorię (K3 = 5, 3, 2 lub 1 pkt)	3
<b>KATEGORIA K4: Kontrola dostępu</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K4S1 – Systemy kontroli dostępu</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K4S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
<b>Środek bezpieczeństwa K4S2 – Kontrola osób nieposiadających stałego upoważnienia do wejścia na obszar jednostki organizacyjnej (interesantów)</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K4S2 = 3 lub 1 pkt)	0
<b>Liczba punktów za kategorię K4 stanowiącą sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa K4 = K4S1 + K4S2</b>	<b>1</b>
<b>KATEGORIA K5: Personel bezpieczeństwa oraz systemy sygnalizacji napadu i włamania</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K5S1 – Personel bezpieczeństwa</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K5S1 = 5, 4, 3, 2 lub 1 pkt)	2
<b>Środek bezpieczeństwa K5S2 – Systemy sygnalizacji napadu i włamania</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K5S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	0
<b>Liczba punktów za kategorię K5 stanowiącą sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa K5 = K5S1 + K5S2</b>	<b>2</b>
<b>Ogólna liczba punktów stanowiąca sumę punktów za wszystkie kategorie PUNKTY=K1+K2+K3+K4+K5</b>	<b>16</b>

Uzyskana wartość punktacji w kategoriach K1 + K2 + K3 oraz w kategoriach K4 + K5 dla poziomu zagrożeń w stopniu niskim wyniosła 16 pkt (minimum 2 pkt), co oznacza, że

**dobrane przez pełnomocnika środki zabezpieczeń fizycznych aż nadto są wystarczające do osiągnięcia**

**minimalnego założonego poziomu ochrony informacji niejawnych o najwyższej w jednostce**

**organizacyjnej klauzuli tajności „zastrzeżone”.**

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

ZATWIERDZAM

WÓJ GMINY ROGÓŻNO

Rogóżno, dnia .....

Opracował:

Paweł Żuchowski

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Urzędu Gminy Rogóżno

Opracowano na podstawie: Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182 poz. 1228, art. 43 ust.5z zm.)

**WSTĘP**

1. Niniejsza instrukcja– zwana dalej „Instrukcją”- określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” oraz zasady ochrony tych informacji w Urzędzie Gminy Rogóżno

2. Każdy pracownik Urzędu Gminy Rogóżno, posiadający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą „zastrzeżone” jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawarte w niej przepisy.

3. System obiegu dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” ma zapewnić informację, gdzie znajduje się dokument wytworzony lub przyjęty i kto zapoznał się z dokumentem.

**Rozdział 1.**

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA I WARUNKI DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH**

1. Informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” są informacje, których objęcie tajemnicą o danej klauzuli jest wymagane przepisami prawa, wytycznymi szczebla nadrzędnego oraz dokumenty robocze, wyciągi, wypisy.

2. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo wykonywania czynności zleconych.

3. Dopuszczenie do pracy lub pełnienia służby na stanowiskach albo zlecenie prac, związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w Urzędzie Gminy Rogóżno może nastąpić na podstawie:

- 1) poświadczenia bezpieczeństwa lub pisemnego upoważnienia Wójta;
- 2) aktualnego zaświadczenia o odbyciu przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

4. Informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone w Urzędzie Gminy Rogóżno są informacje dotyczące , m.in.:

- 1) spraw obronnych,
- 2) spraw obrony cywilnej,
- 3) dokumentacji systemu komputerowego do przetwarzania informacji niejawnych – Autonomicznej Stacji Komputerowej – ASK.

## **Rozdział 2.**

### **WYTWARZANIE, OBIEG I NISZCZENIE DOKUMENTÓW**

#### **1. Wytwarzanie dokumentów**

1) Informacje niejawne oznaczone klauzulą zastrzeżone w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzone odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub na komputerze - ASK.

2) Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów w postaci elektronicznej oznaczonych klauzulą zastrzeżone jest dopuszczalnie wyłącznie na ASK.

3) Szczegółowe zasady wytwarzania i przetwarzania dokumentów niejawnych, oznaczonych klauzulą zastrzeżone reguluje dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

4) Dokumenty oznaczone klauzulą zastrzeżone mogą być wytwarzane w pomieszczeniach służbowych tylko i wyłącznie w taki sposób, który uniemożliwia ich nieuprawnione ujawnienie.

#### **2. Obieg dokumentów**

1. W Urzędzie Gminy Rogóżno przetwarza się informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” tj.:

1) **oficjalne** – są to materiały „zastrzeżone”, a w szczególności dokumenty, autoryzowane przez osobę uprawnioną lub upoważnioną do wykonania tej czynności – pozostają w aktach lub/i przesyłane są pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, zawierają formalne stanowiska tych jednostek i mają skutek prawny – występują w formie dokumentów nieelektronicznych;

2) **robocze** – są to materiały „zastrzeżone”, a w szczególności dokumenty, zawierające informacje pozostające w fazie opracowywania, projekty, brudnopisy, nie posiadają podpisu osoby

uprawnionej lub upoważnionej do ich akceptacji i służą wymianie, pomiędzy merytorycznymi pracownikami – występują w formie dokumentów nieelektronicznych;

2. W związku z powyższym organizacja obiegu dokumentów w jednostce polega na przyjmowaniu, rejestrowaniu, przekazywaniu, udostępnianiu, przechowywaniu i wysyłaniu przez referenta do spraw obronnych i o.c. lub inną upoważnioną osobę dokumentów i materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”. Osoba ta winna legitymować się posiadanym ważnym „Poświadczeniem bezpieczeństwa” lub pisemnym „Upoważnieniem do dostępu do informacji niejawnych” odpowiednio do klauzuli lub wyższym oraz aktualnym „Zaświadczeniem o odbyciu szkolenia z zakresu informacji niejawnych”.

3. Wszystkie dokumenty (pisma) zawierające w swej treści informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” winny być rejestrowane w „Dzienniku Ewidencyjnym” (*wzór - załącznik nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r.*). Dotyczy to zarówno dokumentów wytworzonych w jednostce organizacyjnej jak też dokumentów otrzymanych z zewnątrz.

4. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wpływające **do Urzędu nie mogą być skanowane w systemach elektronicznego obiegu dokumentów**. Pracownik kancelarii po otwarciu koperty zewnętrznej i stwierdzeniu, że jest to przesyłka o klauzuli tajności „zastrzeżone” **nie otwiera koperty wewnętrznej**, lecz zamkniętą przekazuje bezpośrednio osobie uprawnionej do rejestracji lub pracownikowi upoważnionemu do odbioru dokumentów niejawnych).

5. Wyznaczony pracownik rejestruje dokument w odpowiednim dzienniku, a następnie jeżeli jest adresowany do Wójta, przedstawia go Wójtowi Gminy do dekretacji. Po dekretacji dokument jest przekazywany adresatowi za pokwitowaniem w odpowiednim dzienniku. Pozostałe dokumenty kierowane są bezpośrednio do adresatów za pokwitowaniem.

6. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wytworzone w komórce organizacyjnej, oraz otrzymane z innych jednostek organizacyjnych, po ich wykorzystaniu, podlegają:

1) skompletowaniu w teczki akt lub segregatory jeżeli posiadają wartość praktyczną dla jednostki organizacyjnej, na podstawie „**Rzeczowego Wykazu Akt**”.

2) zwrotowi do nadawcy jeżeli określił taki sposób postępowania z przesyłanymi przez niego dokumentami lub materiałami.

### 3. Niszczenie dokumentów

1) Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” niszczy się na podstawie protokołu.

a) Komisyjnie – do komisji wyznacza się osoby mające poświadczenia bezpieczeństwa osobowego lub odpowiednie upoważnienia do informacji niejawnych, adekwatne do kontrolowanych materiałów,

b) Można też dokonać przeglądu (ów) materiałów niejawnych, nie powołując komisji, gdy zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dokonuje osoba, która ten dokument podpisała lub jej przełożony. Decyzję o zmianie lub zniesieniu klauzuli tajności dokonuje się tylko i wyłącznie w stosunku do dokumentów własnych wytworzonych w Urzędzie Gminy. Natomiast w stosunku do dokumentów wchodzących (otrzymanych), wszelkich zmian klauzul oraz nanoszenia informacji określającego czas ochrony dokonuje się na podstawie pisemnego powiadomienia od wytwórcy dokumentu,

c) Zniszczenie dokumentów niejawnych dokumentuje się w „Protokóle zniszczenia” na podstawie, którego osoba uprawniona zdejmuje wyszczególnione w nim dokumenty z ewidencji poprzez naniesienie w rubryce „adnotacje o zniszczeniu” „Dziennika Ewidencyjnego” lub innego urządzenia kancelaryjnego, adnotację o treści „protokół zniszczenia Nr ..... z dnia ..... poz. .... Nr .... oraz uwierzytelnia wpisem daty, podpisem, *czytelnie* imię i nazwisko dokonującego wpisu;

2) Bieżącemu niszczeniu podlegają dokumenty nieposiadające wartości użytkowej lub archiwalnej. Dotyczy głównie niejawnych dokumentów roboczych, notatników brudnopisów, projektów oraz nieaktualnych informatycznych nośników informacji.

### **Rozdział 3.**

#### **SPOSÓB OZNACZANIA MATERIAŁÓW I UMIESZCZANIA NA NICH, OBNIŻANIA I ZNASZANIA KLAUZUL TAJNOŚCI**

1. Oznaczenie materiału zawierającego informacje niejawne określone klauzulą tajności „zastrzeżone” polega na umieszczeniu na nim klauzuli tajności w sposób wyraźny i w pełnym brzmieniu.

2. Dokument utrwalony w formie **pisma** zawierający informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” oznacza się w następujący sposób:

1) na **każdej stronie** umieszcza się:

a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności „zastrzeżone”,  
b) w prawym górnym rogu, numer egzemplarza, a w przypadku, gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”,

c) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności „zastrzeżone”, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb inne oznaczenia,

d) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,

e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności „zastrzeżone”;

2) **na pierwszej stronie** umieszcza się również:

a) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,

b) nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu,

c) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”;

3) **na ostatniej stronie** pod treścią umieszcza się również:

a) liczbę załączników,

b) liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników,

c) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane, oraz liczbę stron każdego załącznika,

d) w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat”- jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawienia ich w aktach, lub napis „do zwrotu”- jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,

e) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,

f) liczbę wykonanych egzemplarzy,

g) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”,

h) dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,

i) imię i nazwisko wskazujące wykonawcę dokumentu.

3. Oznaczenie dokumentu stanowiącego **załącznik do pisma** polega na umieszczeniu na pierwszej stronie dodatkowo informacji: „Załącznik nr ... do dokumentu nr ..... z dnia .....”.

4. Oznaczenie **dokumentu (pisma przewodniego)** przesyłanego z załącznikami „zastrzeżonymi”:

1) dokument (pismo przewodnie) oznacza się klauzulą tajności „zastrzeżone”;

2) na dokumencie – jeżeli po trwałym odłączeniu załączników dokument jest jawny - na każdej stronie w nagłówku pod klauzulą „zastrzeżone” (umieszcza się adnotację: „jawne po odłączeniu załączników”).

**5. Na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach** klauzule tajności „zastrzeżone” umieszcza się pośrodku, na górze i na dole zewnętrznych ścianek okładki oraz – jeżeli jest – na stronie tytułowej.

**6. Na materiałach innych niż dokumenty, wymienione wyżej:**

1) klauzulę tajności „zastrzeżone” i sygnaturę literowo – cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny widoczny sposób, w szczególności na ich obudowie lub opakowaniu;

2) utrwalanie **informacji niejawnych w formie dźwięku lub obrazu** poprzedza się i kończy informacją o nadanej klauzuli tajności, o ile istnieją takie możliwości.

**7. Na dokumencie wytworzonym w wyniku kopiowania lub tłumaczenia umieszcza się:**

1) w przypadku kopii – na pierwszej stronie sygnaturę literowo – cyfrową;

2) w pozostałych przypadkach – odpowiednio oznaczenia, o których mowa w pkt 2;

3) na wszystkich stronach:

a) w przypadku kopiowania napis „Wydruk”, „Kopia”, „Odpis”, „Wyciąg” albo „Wypis”,

b) w przypadku tłumaczenia napis „Tłumaczenie z języka (nazwa języka)” oraz podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tłumaczenia;

4) na ostatniej stronie w przypadku kopiowania dodatkowo potwierdzenie zgodności z oryginałem zawierające:

a) napis „Za zgodność”,

b) odcisk pieczęci z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokument,

c) podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej, w której dokonano kopiowania, albo osobę przez niego upoważnioną.

**8. Fakt wytworzenia dokumentu w wyniku kopiowania lub tłumaczenia dokumentu nieelektronicznego odnotowuje się na ostatniej stronie dokumentu kopiowanego lub tłumaczonego przez umieszczenie informacji o:**

1) nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokument;

2) liczbie egzemplarzy dokumentu wytworzonego;

3) dacie wytworzenia dokumentu;

4) numerze, pod jakim wytworzony dokument został zarejestrowany.

9. Zniesienie, zmiana klauzuli tajności:

1) **zniesienia klauzuli tajności** dokonuje się następująco:

a) skreśla się wszystkie dotychczasowe oznaczenia znoszonej klauzuli tajności,

b) nad pierwszym w kolejności skreślonym oznaczeniem klauzuli tajności umieszcza się napis „Zniesiono klauzulę tajności” oraz datę, podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności;

2) **zmiany klauzuli tajności** dokonuje się następująco:

a) skreśla się wszystkie dotychczasowe oznaczenia klauzuli tajności,

b) nad skreślonymi oznaczeniami klauzul tajności umieszcza się oznaczenie nowej klauzuli tajności,

c) nad pierwszym w kolejności skreślonym oznaczeniem klauzuli tajności umieszcza się datę, podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności;

3) skreśleń i adnotacji na dokumentach i w Dziennikach dokonuje referent do spraw obronnych i o.c.;

4) skreśleń i adnotacji dokonuje się kolorem czerwonym, w sposób czytelny.

#### **Rozdział 4.**

#### **WYSYŁANIE I PRZYJMOWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

1. Szczegółowe zasady pakowania i oznaczania kopert i paczek, adresowania i przesyłania dokumentów „zastrzeżonych” określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.

2. Do materiałów gotowych do nadania, pracownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych sporządza wykaz przesyłek nadanych, który stanowi potwierdzenie nadania materiału niejawnego. Przekazanie do kancelarii ogólnej odbywa się w obecności nadawcy.

3. Przykłady oznaczania dokumentów o klauzuli „zastrzeżone” oraz sposób opisywania kopert zawiera **Załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

**Rozdział 5.**  
**ZAKRES I WARUNKI STOSOWANIA ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO.**  
**POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI NIEJAWNYMI**

1. W Urzędzie Gminy w Kancelarii Dokumentów Niejawnych i za zgodą Wójta, mogą być przetwarzane informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.

2. W Urzędzie Gminy stosuje się środki bezpieczeństwa fizycznego odpowiednie do poziomu zagrożeń w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do takich informacji.

3. W celu właściwej ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” należy:

1) przechowywać materiały w Kancelarii Dokumentów Niejawnych (lub wyjątkowo w zakresie realizowanych zadań na stanowisku do spraw obronnych i wojskowych) w metalowych lub drewnianych szafach zamykanych na klucz;

2) postępowanie z kluczami do mebli biurowych, w których są przechowywane dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” po godzinach pracy, określi kierownik danej komórki organizacyjnej Urzędu;

3) można przechowywać wspólnie w teczkach dokumenty jawne oraz niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, których treść łączy się bezpośrednio z określoną sprawą; z zachowaniem warunków ppkt 1;

4) W przypadku wspólnego użytkowania szafy, dokumenty należy przechowywać:

a) w odrębnych, zamykanych i plombowanych skrytkach lub;

b) w plombowanych teczkach pracy lub;

c) w inny sposób pod warunkiem udzielenia pisemnej zgody pełnomocnika ochrony w sposób uniemożliwiający wzajemny wgląd i dysponowanie nimi bez zgody posiadacza dokumentu.

d) dokonywać samokontroli posiadanych dokumentów niejawnych;

5) sposób przechowywania dokumentów „zastrzeżonych” będzie okresowo podlegał kontroli przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;

6) każdorazowo przed opuszczeniem pomieszczenia należy bezwzględnie chować dokumenty niejawne do szaf, nie pozostawiając ich na biurku;

7) udostępniać posiadane dokumenty tylko w sytuacjach uzasadnionych ich opracowaniem i wyłącznie osobom posiadającym aktualne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego lub upoważnienie właściwe do ich klauzuli tajności wraz z zaświadczeniem o przeszkoleniu i tylko w zakresie wykonywanych obowiązków;

8) przekazywać w sytuacjach uzasadnionych dokumenty wytworzone w Urzędzie do innych jednostek wyłącznie za Kancelarii Dokumentów Niejawnych ;

9) ograniczyć liczbę wytwarzanych dokumentów oraz zakres dostępu poprzez wykorzystanie innych możliwości załatwienia sprawy;

10) niezwłocznie zawiadomić przełożonego oraz Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o stwierdzonej utracie dokumentu;

11) w przypadku stwierdzenia przez służbę dyżurną faktu naruszenia plomb do pomieszczeń szczególnie chronionych, służba dyżurna zobowiązana jest do postępowania zgodnie z odpowiednimi procedurami;

12) służba dyżurna zobowiązana jest do bezwzględnego przestrzegania zasad ujętych regulaminach, w sprawie osób przebywających po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych.

## **Rozdział 6.**

### **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKACH NARUSZENIA ZASAD OCHRONY LUB UJAWNIECIA INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”.**

#### **1. Obowiązujące zasady wprowadzone w Urzędzie Gminy Rogóżno:**

1) Wójt określa stopień szkody, jaką ponosi społecznie uzasadniony interes lub stopień niebezpieczeństwa ujawnienia tajemnicy oraz decyduje o ewentualnym karaniu dyscyplinarnym osób winnych, a także podejmuje decyzje co do dokumentów zagubionych, jeżeli taka utrata miała miejsce.

2) Każdy pracownik Urzędu winny naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych ponosi odpowiedzialność karną lub dyscyplinarną.

3) Naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych może nastąpić poprzez udostępnienie w jakikolwiek sposób informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone osobie nieuprawnionej, utratę dokumentu lub materiału niejawnego (zagubienie, kradzież) lub nieprzestrzeganie zasad udostępniania oraz obiegu materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone.

4) Pracownik stwierdzający, że nastąpiło naruszenie zasad niniejszej instrukcji, zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia tego naruszenia w formie pisemnej Wójtowi i Pełnomocnikowi Ochrony.

5) Pełnomocnik Ochrony podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków zawiadamiając o tym Wójta.

6) W celu wyjaśnienia faktu naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, Wójt powołuje komisję w składzie:

- a) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
- b) Referent do spraw obronnych i o.c..

7) Komisja w ww. składzie ustala przyczynę naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, stopień szkodliwości, winnych naruszenia oraz zakres ich odpowiedzialności.

8) Po zakończonym postępowaniu komisja sporządza protokół i przedstawia go Wójtowi.

9) Protokół powinien zawierać m.in.:

a) dane osoby odpowiedzialnej naruszenia przepisów (Imię i nazwisko, stanowisko, zakres odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku, rodzaj informacji niejawnych do których została dopuszczona,

b) zakres naruszenia (np. ujawnienie, nazwa i charakter dokumentu lub materiału niejawnego),

c) przyczyny naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, skutki wynikające z tego naruszenia, propozycje sposobu dalszego postępowania, wnioski i propozycje postępowania z osobą winną naruszenia.

10) Wójt po zapoznaniu się z protokołem Komisji podejmuje decyzje o:

a) poinformowaniu o zaistniałym naruszeniu Prokuratury w przypadku stwierdzenia dużej szkodliwości;

b) w przypadku stwierdzenia małej szkodliwości:

- przeklasyfikowaniu dokumentu – w przypadku dokumentu własnego,
- zwróceniu się do wykonawcy dokumentu z wnioskiem o jego przeklasyfikowanie,

c) w przypadku braku dowodów działania umyślnego:

- odstąpienie od ścigania karnego,
- ukaranie winnego karą dyscyplinarną,
- przedsięwzięcie innych środków zapobiegawczych.

## **Rozdział 7.**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA I DYSCYPLINARNA ZA NIEPRZESTRZEGANIE ZASAD OCHRONY INFORMACJI WRAŻLIWYCH PRZETWARZANYCH W POSTACI DOKUMENTÓW „ZASTRZEŻONYCH” W URZĘDZIE GMINY**

1. Odpowiedzialność karna i dyscyplinarna na podstawie Kodeksu Karnego

2. Odpowiedzialność wynikająca z przepisów Kodeksu Pracy

3. Odpowiedzialność porządkowa pracowników wynikająca z regulaminu pracy:

- 1) kara upomnienia;
- 2) kara nagany;
- 3) kara pieniężna.

**Załącznik nr 1**

**PRZYKŁADY  
OZNACZENIA MATERIAŁÓW O KLAUZULI TAJNOŚCI „ZASTRZEŻONE”**

**PRZYKŁAD 1 – Pismo bez załączników – pierwsza strona**

Zastrzeżone	
Nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej   RO-II.5341.Z-17.201..	Rogóźno, dnia   Egz. Nr..... lub „egz. pojedynczy”
<b>Imię i nazwisko lub nazwa stanowiska adresata albo „adresaci według rozdzielnika”</b>	
Treść pisma   <u><b>Pierwsza strona pisma</b></u>	
1/3	
Zastrzeżone	

**Objaśnienie :**

- 1) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności;
- 2) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej;
- 3) nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu;
- 4) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności „zastrzeżone”, numer, pod którym ten

dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb inne oznaczenia;

5) numer egzemplarza, a w przypadku, gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”;

6) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”;

7) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;

8) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności.

**Pismo bez załączników - kolejna strona pisma**

Zastrzeżone	
RO-II.5341.Z-17.201..	Egz. Nr..... lub „egz. pojedynczy”
Treść pisma	
<b><u>Kolejna strona pisma</u></b>	
Zastrzeżone	
2/3	

**Objaśnienie :**

1) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności;

2) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności „zastrzeżone”, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb inne oznaczenia;

3) numer egzemplarza, a w przypadku, gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”;

4) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;

5) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności.

**Pismo bez załączników - ostatnia strona**

Zastrzeżone	
RO-II.5341.Z-17.201..	Egz. Nr 2 lub „egz. pojedynczy”
Treść pisma	
<b><u>Ostatnia strona pisma</u></b>	
Stanowisko oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do podpisania	
<u>Wykonano w 2 egz.</u> Egz. Nr 1 - adresat Egz. Nr 2 – a/a lub „adresaci według rozdzielnika” Wykonał:	
Zastrzeżone	3/3

**Objaśnienie :**

1) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności;

2) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności „zastrzeżone”, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb inne oznaczenia;

3) numer egzemplarza, a w przypadku, gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”;

- 4) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania;
- 5) liczbę wykonanych egzemplarzy;
- 6) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”;
- 7) dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy;
- 8) imię i nazwisko;
- 9) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;
- 10) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności.

**PRZYKŁAD 2 – Pismo z załącznikami - ostatnia strona**

Zastrzeżone	
RO-II.5341.Z-17.201..	Egz. Nr 1    lub „egz. pojedynczy”
Treść pisma	
<p><b><u>Ostatnia strona pisma</u></b></p>          <p style="text-align: center;">Stanowisko oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do podpisania</p>  <p>Załączników: 3, na 6 stronach.</p> <p>Zał. Nr 1 - „zastrzeżone”, RO-II.5341.Z-14.2015, na 2 stronach;          Zał. Nr 2 - „zastrzeżone”, RO-II.5341.Z-15.2015, na 3 stronach,— „do zwrotu”;          Zał. Nr 3 - „zastrzeżone”, RO-II.5341.Z-16.2015, na 1 stronie,— „tylko adresat”.</p> <p><u>Wykonano w 2 egz.</u>          Egz. Nr 1 - adresat          lub          „adresaci według rozdzielnika”          Wykonał:</p>	
3/3	
Zastrzeżone	

**Objaśnienie :**

- 1) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności;

2) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności „zastrzeżone”, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb inne oznaczenia;

3) numer egzemplarza, a w przypadku, gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”;

4) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania;

5) liczbę załączników;

6) liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników;

7) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane, oraz liczbę stron każdego załącznika;

8) w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat”- jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawienia ich w aktach, lub napis „do zwrotu”- jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy;

9) liczbę wykonanych egzemplarzy;

10) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”;

11) imię i nazwisko;

12) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;

13) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności.