

ZARZĄDZENIE NR 36/2022
WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 11 kwietnia 2022 r.

w sprawie „ Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Sławnie”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559) art. 14 ust. 1 pkt. 5, art. 43 ust. 3,4,5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2019 poz. 742) zarządzam co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2019 poz. 742) zatwierdzam i wprowadzam do stosowania:

Plan Ochrony Informacji Niejawnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 4/16 z dnia 18 stycznia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia Planu ochrony informacji niejawnych, Dokumentacji określającej poziom zagrożeń dla systemu ochrony informacji niejawnych, Instrukcji określającej sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ zastrzeżone” i „ poufne” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy w Sławnie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 36/2022
Wójta Gminy Sławno
z dnia 11.04.2022r.



PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH URZĘDU GMINY W SŁAWNIE

OPRACOWAŁ:

Marta Śmigiel

Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych

ZATWIERDZIŁ:

.....
Kierownik jednostki

Spis treści

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II.	KLASYFIKACJA INFORMACJI NIEJAWNYCH	4
III.	CHARAKTERYSTYKA OBIEKTU.....	4
IV.	STREFY OCHRONNE.....	5
V.	OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH.....	6
VI.	ANALIZA POZIOMU ZAGROŻEŃ	7
VII.	SZACOWANIE RYZYKA I POZIOMU ZAGROŻEŃ ZWIĄZANY Z DOSTĘPEM OSÓB NIEUPRAWNIONYCH DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ ZASTRZEŻONE”	9
VIII.	ZASADY PRZETWARZANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH O KLAUZULI TAJNOŚCI „ ZASTRZEŻONE” I „POUFNE”	12
IX.	ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE” I „POUFNE”	13
X.	PROCEDURY ZARZĄDZANIA KLUCZAMI DO SZAF, POMIESZCZEŃ LUB OBSZARÓW, W KTÓRYCH PRZETWARZANE SĄ INFORMACJE NIEJAWNE.....	14
XI.	PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA DLA OBSZARU, W KTÓRYM PRZETWARZA SIĘ INFORMACJE NIEJAWNE.....	14
XII.	ZASADY NISZCZENIA DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE” I „POUFNE”	15
XIII.	POSTĘPOWANIE W PRZYPADKACH NARUSZENIA ZASAD OCHRONY LUB UJAWNIENIA INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ ZASTRZEŻONE” I „ POUFNE”	16
XIV.	POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI NIEJAWNYMI W RAZIE WPROWADZENIA STANU NADZWYCZAJNEGO.....	17
XV.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA, DYSCYPLINARNA I SŁUŻBOWA ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH.....	18
	ZAŁĄCZNIKI.....	19

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§1. Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Sławnie określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami w Urzędzie Gminy w Sławnie.

§2. Plan Ochrony Informacji Niejawnych opracowany został na podstawie wytycznych wynikających z art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742) 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. z 2012 r., poz. 68/3 ze zm.).

§ 3. Przedmiotem ochrony w Urzędzie Gminy w Sławnie są informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”.

§ 4. Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych:

- 1) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742).
- 2) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa (Dz. U. z 2010 r., Nr 258 poz. 1754).
- 3) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa (Dz. U. z 2010 r., Nr 258, poz. 1753).
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa (Dz. U. z 2015 r., poz. 220).
- 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz sposobu rozliczania kosztów przeprowadzenia szkolenia przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1256).
- 6) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. z 2011 r., Nr 288, poz. 1692).
- 7) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie przygotowania i przeprowadzenia kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych. (Dz. U. z 2011 r., Nr 93, poz. 541).
- 8) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011 r., Nr 271, poz. 1603).
- 9) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 683).

§ 5. Definicje używane w planie ochrony informacji niejawnych:

- 1) **Ustawa**- ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742);
- 2) **Urząd** – Urząd Gminy w Sławnie;
- 3) **Wójt** – Wójt Gminy Sławno;
- 4) **Pełnomocnik ochrony** – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 5) **Plan ochrony** – Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Sławnie.

Rozdział II

KLASYFIKACJA INFORMACJI NIEJAWNYCH

§6. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „**zastrzeżone**”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

§7. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „**poufne**”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej przez to, że:

- 1) utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) zakłóci porządek publiczny lub zagrazi bezpieczeństwu obywateli;
- 4) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości;
- 6) zagrazi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.

Rozdział III

CHARAKTERYSTYKA OBIEKTU

§ 8.1. Położenie obiektu.

Budynek Urzędu Gminy znajduje się w Sławnie przy ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego 31. Jest to obiekt wolnostojący, dwupiętrowy i podpiwniczony.

2. Dostępność komunikacyjna.

Do najbliższej jednostki:

- 1) Policji – ok. 10 km;
- 2) Straży pożarnej – ok. 0,3 km;
- 3) Przychodni zdrowia – w tym samym obiekcie;
- 4) Pogotowia ratunkowego – ok. 12 km;
- 5) Dworca PKP – ok. 12 km;
- 6) Przystanku PKS – ok. 0,3 km.

3. Otoczenie budynku.

W odległości ok. 300 m znajduje się centrum miejscowości zabudowane budynkami wolnostojącymi jednorodzinnymi. Po stronie wschodniej i północnej rozciągają się pola uprawne.

4. Gmina Sławno jest współwłaścicielem budynku przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31. W budynku znajduje się m.in. Urząd Pocztowy, Bank Spółdzielczy w Opocznie Oddział w Sławnie, Gminny Ośrodek Zdrowia – Filia Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Powiatowego im. Edmunda Biernackiego w Opocznie, Samorządowy Zakład Komunalny, Centrum Usług Wspólnych, prywatne mieszkanie.

5. Charakterystyka budynku.

Jest to budynek murowany metodą tradycyjną wykonany z cegły kratówki na zaprawie cementowo- wapiennej grubości 38 cm. Ściany wewnętrzne wykonane z cegły dziurawki na zaprawie cementowej grubości 20 cm. Budynek kondygnacyjny, ze stropodachem, wyposażony w instalację elektryczną, wodno- kanalizacyjną. Drzwi główne wejściowe dwuczęściowe. Okna parteru i podpiwniczenia budynku są zabezpieczone kratą zewnętrzną wykonaną z pręta stalowego o średnicy 16 mm.

Rozdział IV STREFY OCHRONNE

§ 9.1. Pierwsza strefa ochronna zwana na potrzeby niniejszego planu **strefą administracyjną**, obejmuje pokój Urzędu Stanu Cywilnego – Referat Spraw Obywatelskich, zlokalizowany na parterze i sięga do drugiej strefy ochronnej, która jest odgradzona drzwiami od pozostałej części pomieszczenia, zwanej dalej na potrzeby niniejszego planu **strefą bezpieczeństwa**.

2. Opis strefy administracyjnej.

Pierwsza strefa ochronna, zwana na potrzeby niniejszego planu administracyjną, obejmuje pokój Urzędu Stanu Cywilnego – Referat Spraw Obywatelskich na parterze. Dostęp do pierwszej strefy ochronnej poprzez drzwi zamykane na klucz, odbywa się w obecności pracownika ds. wojskowych i OC. Podczas nieobecności ww. pracownika, wstęp do tej strefy ochronnej mają wytypowani, imiennie wyznaczeni przez Wójta Gminy pracownicy jednostki. Strefa ochronna, zwana administracyjną jest pierwszym filarem ograniczającym dostęp osób nieuprawnionych.

3. Opis strefy bezpieczeństwa.

Druga strefa ochronna zwana na potrzeby niniejszego planu strefą bezpieczeństwa, obejmuje pomieszczenie, do którego wchodzi się przez pierwszą strefę ochronną. W strefie bezpieczeństwa znajduje się szafa metalowa zamykana na zamek z rygłem metalowym do przechowywania dokumentów niejawnych. Dostęp do tej strefy bezpieczeństwa posiadają wyłącznie pracownicy pionu ochrony oraz kierownik jednostki organizacyjnej. Natomiast w uzasadnionych pełnieniu obowiązków służbowych okolicznościach, w strefie bezpieczeństwa mogą przebywać osoby:

- 1) posiadający stosowne upoważnienia oraz poświadczenie bezpieczeństwa i zaświadczenie o szkoleniu na temat ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania;
- 2) posiadający stosowne upoważnienie lub poświadczenie bezpieczeństwa i zaświadczenie o szkoleniu na temat ochrony informacji niejawnych kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych.

Drzwi do strefy bezpieczeństwa są stale zamknięte. Otwarte mogą być wyłącznie przez pracownika Pionu ochrony lub kierownika jednostki organizacyjnej.

Rozdział V

OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH.

§ 10.1. Ocena zagrożeń zewnętrznych:

- 1) Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu Gminy w Sławnie jest:
 - a) możliwość napadu lub włamania przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany,
 - b) możliwość napadu lub włamania przez pojedynczych przestępców, możliwość napadu przez przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzącą się okazję z powodu nieprawidłowości i niewystarczającej ochrony mienia urzędu.
- 2) Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku:
 - a) wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektem, помещeniem urzędu objawiające się między innymi: podejmowaniem prób uzyskania informacji o danym obiekcie, помещeniu etc. od pracowników podczas luźnych rozmów po „przypadkowym” spotkaniu,
 - b) nawiązaniem rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
 - c) podszywaniem się pod byłych pracowników urzędu i przejawianiem zainteresowaniem tym, co się po latach zmieniło,
 - d) interesowaniem się osobami funkcyjnymi,
 - e) obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzątaczkę itp.,
 - f) rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych,
 - g) celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
2. W związku z przedstawionymi zagrożeniami należy wykonać następujące czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:
 - 1) systematyczną, skrupulatną i wnikliwą kontrolę budynku Urzędu Gminy w Sławnie,
 - 2) stosować zasadę niedopuszczenia osób niepowołanych do penetracji помещienia, w których przetwarzane są informacje niejawne,
 - 3) wykonywanie prac porządkowych, remontowych itp. w помещeniu, w którym przetwarzane są informacje niejawne wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.
3. Ocena zagrożeń wewnętrznych:
 - a) próby pozyskania dokumentów lub mienia przez pracowników urzędu,
 - b) próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
 - c) próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione.
4. Wnioski:

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

 - 1) zwracanie szczególnej uwagi na osoby, które mogą być zainteresowane uzyskaniem dokumentu;
 - 2) prowadzić szczególny nadzór, by nie dokonywano prób kserowania, kopiowania 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 kierownika jednostki.

Rozdział VI

ANALIZA POZIOMU ZAGROŻEŃ

§11.1. W ramach systemu bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Sławnie stosuje się środki bezpieczeństwa fizycznego w celu zapewnienia poufności, dostępności lub integralności tych informacji.

2. W celu doboru adekwatnych środków bezpieczeństwa fizycznego w Urzędzie Gminy w Sławnie określa się poziom zagrożeń związanych z utratą poufności, dostępności lub integralności informacji niejawnych, zwany „poziomem zagrożeń”.
3. Poziom zagrożeń określa się dla pomieszczenia lub obszaru, w którym przetwarzane są informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” i „poufne”.
4. Poziom zagrożeń określa się jako wysoki, średni albo niski.
5. W celu określenia poziomu zagrożeń przeprowadzono analizę, w której uwzględniono wszystkie istotne czynniki mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych, w szczególności:
 - 1) klauzule tajności przetwarzanych informacji niejawnych;
 - 2) postać i ilość informacji niejawnych;
 - 3) sposób przechowywania informacji niejawnych;
 - 4) otoczenie i strukturę budynków lub obszarów, w których przetwarzane są informacje niejawne;
 - 5) ilość osób mających lub mogących mieć dostęp do informacji niejawnych, a także posiadane przez nich uprawnienia oraz uzasadnioną potrzebę dostępu do informacji niejawnych;
6. Określając poziom zagrożenia ustalono realne zagrożenia mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych, a także przyjęto następujące założenia:
 1. W celu prawidłowego zabezpieczenia informacji niejawnych, w tym doboru odpowiednich środków bezpieczeństwa fizycznego określa się poziom zagrożeń przed nieuprawnionym ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych. Określenie poziomu zagrożeń jest indywidualną oceną znaczenia czynników mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Sławnie.
 2. Każdy z wymienionych czynników został poddany wnikliwej analizie pod kątem jego znaczenia dla zagrożenia ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych. Ocena poziomu zagrożeń uwzględniająca klauzule tajności przetwarzanych informacji będzie determinowała stosowanie odpowiednich środków bezpieczeństwa fizycznego.
 3. Przy określaniu poziomu zagrożeń oceniane jest znaczenie czynnika dla bezpieczeństwa informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej a nie sam czynnik jako taki.
 4. Poziom zagrożeń ustala się na podstawie wyboru „Oceny istotności czynnika” mającego wpływ na ujawnienie lub utratę informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Sławnie.

5. Każdy z czynników podlega indywidualnej ocenie pod kątem znaczenia dla zagrożenia ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Sławnie.
6. Wartości punktowe przypisano odpowiednio „ocenie istotności” (a nie czynnikom jako takim), tj. czynnik oceniony jako „bardzo istotny” – 8 pkt, „istotny” – 4 pkt, „mało istotny” – 1 pkt. Liczba punktów nie podlega modyfikacji.
7. W celu dokonania oceny czynnika należy kierować się „Wskazaniami”, przedstawionymi w kolumnie 7. Informacje tu przedstawione wskażą mierniki ocen.
8. Liczbę punktów z kolumn 3-5 („Ocena istotności czynnika”) należy podsumować. Uzyskany wynik wskaże poziom zagrożenia, zgodnie ze skalą określoną w „Tabeli do określania poziomu zagrożeń”:
 - a) do 16 pkt - poziom niski,
 - b) od 17 do 32 pkt - poziom średni,
 - c) powyżej 32 pkt - poziom wysoki.

TABELA OCENY ISTOTNOŚCI CZYNNIKÓW ZAGROŻEŃ

Lp.	Czynnik	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA			UZASADNIENIE
		BARDZO ISTOTNY (8pkt)	ISTOTNY (4pkt)	MAŁO ISTOTNY (1pkt)	
1	2	3	4	5	6
1	Klauzula tajności		4		W Urzędzie Gminy w Sławnie przetwarzane są informacje niejawne wyłącznie o klauzuli tajności „Zastrzeżone” i „Poufne”
2	Liczba materiałów niejawnych			1	W Urzędzie Gminy w Sławnie przetwarza się małą liczbę informacji niejawnych. Informacje te związane są głównie z wykonywaniem zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, związanych z dostępem do informacji niejawnych.
3	Postać informacji niejawnych			1	W Urzędzie Gminy w Sławnie przetwarzane są informacje niejawne wyłącznie w postaci papierowej
4	Liczba osób			1	Mała liczba pracowników upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych w stosunku do wszystkich zatrudnionych.
5	Lokalizacja	8			Budynek Urzędu Gminy w Sławnie jest użytkowany również przez obce jednostki organizacyjne takie jak: Bank Spółdzielczy, Gminny Ośrodek Zdrowia Filia Samodzielnego Zakładu Opieki Zdrowotnej

					Szpitala Powiatowego im. Edmunda Biernackiego w Opocznie, Prywatny Gabinet Stomatologiczny, placówka Poczty Polskiej, Samorządowy Zakład Komunalny, Centrum Usług Wspólnych
6	Dostęp osób do budynku		4		Budynek urzędu zamknięty jest w godzinach nocnych oraz dodatkowo zabezpieczony alarmem. W godzinach urzędowania dostępny powszechnie, jednak poruszanie się po nim jest dozorowane poprzez pracownika z biura obsługi interesantów.
7	Inne czynniki			1	Brak zdefiniowanych zagrożeń np.: działanie służb specjalnych, sabotaż, zamach terrorystyczny, kradzież lub inna działalność przestępcza, pożar, działanie sił przyrody (np. obszar zagrożony powodzią)
Suma punktów		20			

TABELA DO OKREŚLANIA POZIOMU ZAGROŻEŃ

POZIOM ZAGROŻEŃ		
NISKI	ŚREDNI	WYSOKI
7 pkt - 16 pkt	17 pkt - 32 pkt	powyżej 32 pkt

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

Rozdział VII

SZACOWANIE RYZYKA I POZIOMU ZAGROŻEŃ ZWIĄZANY Z DOSTĘPEM OSÓB NIEUPRAWNIONYCH DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE” I „POUFNE”

§ 12. Dobór środków bezpieczeństwa fizycznego dla pomieszczenia, w którym dopuszcza się przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli ZASTRZEŻONE i POUFNE.

1) KATEGORIA K1: Szafy do przechowywania informacji niejawnych

Środek bezpieczeństwa K1S1 - Konstrukcja szafy - 1 pkt

1.Szafa metalowa na akta klasy A

Szafa metalowa dwuskrzydłowa, zamykana na klucz. Zamek charakteryzuje się umiarkowaną odpornością na nieuprawnione próby otwarcia.

2) KATEGORIA K2: Pomieszczenia

Środek bezpieczeństwa K2S1 – Konstrukcja pomieszczenia - 1 pkt

Pomieszczenie biurowe, w którym przetwarzane są informacje niejawne zaklasyfikowano do typu 1 z uwagi na to, że ściany pomiędzy strefą administracyjną a strefą bezpieczeństwa oraz korytarzem wykonane są z cegły dziurawki na zaprawie cementowej o grubości 20 cm. Pomieszczenie znajduje się na parterze budynku, dlatego też w oknach zostały zamontowane kraty wykonane z pręta stalowego o średnicy 16 mm.

3) KATEGORIA K3: Budynki- 3 pkt

Budynek Urzędu Gminy w Sławnie zapewnia średni poziom odporności na próby włamania. Budynek wolnostojący, trzykondygnacyjny z podpiwniczeniem. Ściany zewnętrzne wykonane z cegły kratówki na zaprawie cementowo-wapiennej grubości 38 cm. Ściany wewnętrzne murowane wykonane z cegły dziurawki na zaprawie cementowej o grubości 20 cm. Drzwi i okna budynku w wykonaniu standardowym. W budynku znajduje się system alarmowy.

4) KATEGORIA K4: Kontrola dostępu – 2 pkt

Kontrola dostępu jest sprawowana przez pracowników upoważnionych do przetwarzania informacji niejawnych, którzy na co dzień w strefie administracyjnej mają zlokalizowane swoje stanowiska pracy. Pierwszą barierą wstępnie filtrującą dostęp do strefy ograniczonego dostępu jest pracownik biura obsługi interesantów, który kieruje interesantów do poszczególnych referatów.

5) KATEGORIA K5: Personel bezpieczeństwa i systemy sygnalizacji napadu i włamania

Środek bezpieczeństwa K5S1- Personel bezpieczeństwa – 3 pkt

Zadania personelu bezpieczeństwa wykonują pracownicy firmy zewnętrznej. Patrol ograniczony jest do kontroli terenu i jego granic, podczas którego strażnicy sprawdzają zabezpieczenia budynku, ale nie mają do niego dostępu.

Środek bezpieczeństwa K5S2- Systemy sygnalizacji napadu i włamania.- 1 pkt

System obejmuje ochroną pomieszczenie, w których są przechowywane informacje niejawne. W skład systemu wchodzi czujniki ruchu oraz czujniki p.poż. Stan systemu oraz generowane ostrzeżenia i alarmy, są stale monitorowane przez personel bezpieczeństwa .

6) KATEGORIA K6: Granice:

Środek bezpieczeństwa K6S5- Oświetlenie chronionego obszaru

Oświetlenie umożliwia skuteczną bezpośrednią kontrolę terenu wokół Urzędu.

Instalacja oświetlenia uwzględnia warunki terenu.

ŚRODEK BEZPIECZEŃSTWA		PKT
KATEGORIA K1: Szafy do przechowywania informacji niejawnych		
Środek bezpieczeństwa K1S1 - Konstrukcja szafy		
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)		1
Środek bezpieczeństwa K1S2 - Zamek do szafy		
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)		1
Liczba punktów za kategorię K1 stanowiąca iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K1=K1S1xK1S2)		1
KATEGORIA K2: Pomieszczenia		
Środek bezpieczeństwa K2S1 - Konstrukcja pomieszczenia		

Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
Środek bezpieczeństwa K2S2 - Zamek do drzwi pomieszczenia	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
Liczba punktów za kategorię K2 stanowiąca iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K2=K2S1xK2S2)	1
KATEGORIA K3: Budynki	
Liczba punktów za kategorię (K3 = 5, 3, 2 lub 1 pkt)	3
KATEGORIA K4: Kontrola dostępu	
Środek bezpieczeństwa K4S1 - Systemy kontroli dostępu	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K4S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
Środek bezpieczeństwa K4S2 - Kontrola osób nieposiadających stałego upoważnienia do wejścia na obszar jednostki organizacyjnej (interesantów)	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K4S2 = 3 lub 1 pkt)	1
Liczba punktów za kategorię K4 stanowiąca sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K4=K4S1+K4S2)	2
KATEGORIA K5: Personel bezpieczeństwa i systemy sygnalizacji napadu i włamania	
Środek bezpieczeństwa K5S1 - Personel bezpieczeństwa	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K5S1 = 5, 4, 3, 2 lub 1 pkt)	3
Środek bezpieczeństwa K5S2 - Systemy sygnalizacji napadu i włamania	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K5S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
Liczba punktów za kategorię K5 stanowiąca sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K5=K5S1+K5S2)	4
KATEGORIA K6: Granice	
Środek bezpieczeństwa K6S1 - Ogrodzenie	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	
Środek bezpieczeństwa K6S2 - Kontrola w punktach dostępu	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S2 = 1 lub 0 pkt)	1
Środek bezpieczeństwa K6S3 - System kontroli osób i przedmiotów przy wejściu/wyjściu	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S3 = 1 lub 0 pkt)	0
Środek bezpieczeństwa K6S4 - System wykrywania naruszenia ogrodzenia	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S4 = 1 lub 0 pkt)	0
Środek bezpieczeństwa K6S5 - Oświetlenie chronionego obszaru	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S5 = 1 lub 0 pkt)	0
Środek bezpieczeństwa K6S6 - System dozoru wizyjnego granic	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S6 = 1 lub 0 pkt)	0
Liczba punktów za kategorię K6 stanowiąca sumę liczby punktów za powyższe środki bezpieczeństwa (K6=K6S1+K6S2+K6S3+K6S4+K6S5+K6S6)	1

2. Łączna liczba punktów za kategorie K1+K2+K3+K4+K5+K6=12 jest większa od wymaganej do osiągnięcia (3), w związku z tym nie jest konieczne stosowanie dodatkowych środków bezpieczeństwa. Zastosowane środki bezpieczeństwa fizycznego odpowiadają wymaganiom określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych.

Rozdział VIII

ZASADY PRZETWARZANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH O KLAUZULI TAJNOŚCI „ZASTRZEŻONE” I „POUFNE”.

- §13.1.** Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
2. Informacje niejawne podlegają ochronie w sposób określony w ustawie o ochronie informacji niejawnych do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności.
 3. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.
 4. Przesyłki zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” przyjmowane są przez sekretariat Urzędu Gminy w Sławnie.
 5. Przesyłka zawierająca informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” powinna być opakowana w dwie koperty lub w dwa opakowania: zewnętrzne i wewnętrzne.
 6. Pracownik sekretariatu przyjmujący przesyłkę zawierającą dokument oznaczony klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” upoważniony jest wyłącznie do otwarcia koperty zewnętrznej lub opakowania zewnętrznego. Po otwarciu przesyłki i stwierdzeniu, że koperta lub opakowanie wewnętrzne jest oznakowane klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”, po przyłożeniu pieczęci z datą wpływu przekazuje ją w stanie zamkniętym wraz z kopertą lub opakowaniem zewnętrznym Wójtowi Gminy Sławno lub Pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Sławnie.
 7. Wójt lub Pełnomocnik ochrony dokonuje dekretacji na dokumencie i kieruje ten dokument do konkretnego pracownika celem załatwienia.
 8. Pracownik dokonujący odbioru przesyłki, zobowiązany jest sprawdzić:
 - 1) prawidłowość adresu;
 - 2) całość pieczęci i opakowania;
 - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy;
 - 4) zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń;
 - 5) odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do urzędu;
 - 6) sprawdzić, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
 - 7) ustalić, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą podaną na poszczególnych dokumentach.

9. Pracownik przyjmujący dokument „zastrzeżony” lub „poufny” potwierdza jego odbiór w odpowiedniej rubryce dziennika korespondencji.
10. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza wraz z doręczającym protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi – Pełnomocnikowi Ochrony, a w przypadku, gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.
11. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, pracownik sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki, zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazuje do nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w „Dzienniku ewidencji” w rubryce „ Informacje uzupełniające /Uwagi”.
12. Dokumenty „zastrzeżone” i „ poufne” wpływające do Urzędu rejestrowane są w dzienniku korespondencji dla informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i „poufne”. Z chwilą zarejestrowania dokumentu na każdym z dokumentów przy pieczęci wpływu umieszcza się numer ewidencyjny, pod którym dany dokument został zarejestrowany.
13. Pracownik załatwiający sprawę dokonuje na dokumencie adnotacji o sposobie załatwienia sprawy z jednoczesnym wskazaniem numeru pisma, pod którym odpowiedź – pismo załatwiające sprawę – zostało zarejestrowane w dzienniku korespondencji.
14. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego stanowiącego tajemnicę o klauzuli „zastrzeżone” poprzedzony jest skrótem literowym „Z”, natomiast dokument o klauzuli „ poufne” poprzedzony jest skrótem literowym „Pf”.
15. Dokumenty niejawne wytworzone w Urzędzie Gminy w Sławnie powinny zostać oznaczone w sposób określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. z 2011 r., Nr 288, poz. 1692) i zarejestrowane w dzienniku ewidencji.

Rozdział IX

ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE” i „POUFNE”

§14.1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobom:

- 1) upoważnionym pisemnie przez Wójta Gminy Sławno lub posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa osobowego,
 - 2) po odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków na zajmowanych stanowiskach służbowych lub w ramach zleconych umów na wykonanie prac związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”.
- 2.** Dopuszczenie do pracy na stanowiskach albo zlecenie prac związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „ poufne” lub wyższej może nastąpić po:
- 1) Uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa
 - 2) Odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych
- 3.** Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień prowadzi Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

4. Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi Ochrony w ciągu 5 dni od chwili poinformowania go o tym fakcie.
5. Kierownicy referatów zobowiązani są do informowania Pełnomocnika Ochrony o konieczności wydania upoważnienia przez Wójta Gminy pracownikom, których zakres obowiązków wymaga dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
6. Kierownicy referatów zobowiązani są do informowania Pełnomocnika Ochrony o konieczności przeprowadzenia postępowania sprawdzającego wobec pracowników, których zakres obowiązków wymaga dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”.
5. Osoby, które zapoznały się z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „Zastrzeżone” i „Poufne”, są zobowiązane do:
 - 1) nie ujawniania tych informacji osobom nieuprawnionym, także po rozwiązaniu umowy o pracę lub po przejściu na emeryturę;
 - 2) nie prowadzenia rozmów na tematy związane z treścią dokumentów zastrzeżonych w obecności osób nieupoważnionych;
 - 3) nie wykorzystywania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” i „Poufne” wytworzonych i przechowywanych w Urzędzie Gminy w Sławnie w wykładach, referatach, publikacjach i innych wystąpieniach publicznych oraz indywidualnej twórczości naukowej i publicznej;
 - 4) powiadamiania swoich przełożonych lub pełnomocnika ochrony o wszelkich zjawiskach sprzyjających naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych i przypadkach ich naruszenia zarówno w Urzędzie Gminy w Sławnie, jak i poza miejscem wykonywania swoich obowiązków.

Rozdział X

PROCEDURY ZARZĄDZANIA KLUCZAMI DO SZAF, POMIESZCZEŃ LUB OBSZARÓW, W KTÓRYCH PRZETWARZANE SĄ INFORMACJE NIEJAWNE

§15. Pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty zawierające informacje niejawne, codziennie po zakończeniu pracy są zamykane, a klucze przechowywane są w metalowej skrzynce na klucze w sekretariacie Urzędu Gminy w Sławnie. Prawo ich pobrania mają pełnomocnik ds. ochrony oraz inspektor ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział XI

PROCEDURY BEZPIECZENSTWA DLA OBSZARU, W KTÓRYM PRZETWARZA SIĘ INFORMACJE NIEJAWNE

§16.1. Podczas przetwarzania dokumentów niejawnych, w pomieszczeniu mogą przebywać wyłącznie:

- 1) Osoby zatrudnione w Urzędzie albo wykonujące czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,

- 2) Kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania posiadający stosowne upoważnienia lub poświadczenie bezpieczeństwa.
2. Weryfikacji przedstawionych upoważnień/poświadczeń bezpieczeństwa przedstawionych przez kontrolujących (w tym organy ścigania) dokonują Wójt, Pełnomocnik ochrony.
3. Podczas przebywania osób nieposiadających stałego upoważnienia do wstępu do pomieszczenia, w którym są przetwarzane informacje niejawne, a także innych pracowników Urzędu i klientów, wszystkie dokumenty niejawne muszą być zamknięte w metalowej szafie.
4. Tylko kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania mogą zapoznać się tylko z tymi dokumentami niejawnymi, które są przedmiotem kontroli.
5. Sprzątanie pomieszczeń odbywa się wyłącznie po zakończeniu pracy z dokumentami niejawnymi.

Rozdział XII

ZASADY NISZCZENIA DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE” I „POUFNE”.

§17.1. Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” i „Poufne” wytworzone w Urzędzie Gminy w Sławnie oraz otrzymane od innych jednostek organizacyjnych podlegają po ich wykorzystaniu:

- 1) skompletowaniu w teczki akt lub segregatory, jeżeli posiadają wartość praktyczną dla Urzędu Gminy Sławno;
- 2) zwrotowi do nadawcy, jeżeli określił on taki sposób postępowania z przesłanymi materiałami;
- 3) bieżącemu niszczeniu – jeżeli dokument nie posiada wartości użytkowej lub archiwalnej.
2. Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” i „Poufne” niszczy się protokolarnie.
3. Niszczenia protokolarnego dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Członkowie komisji muszą posiadać co najmniej pisemne Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczone klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” wydane przez Wójta Gminy Sławno lub posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa osobowego uprawniające, do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” i „Poufne” oraz odbyli szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
5. Zgodę na zniszczenie dokumentów zakwalifikowanych przez komisję wyraża Wójt Gminy Sławno poprzez wyrażenie pisemnej zgody na protokole zniszczenia.
6. Po akceptacji protokołu zniszczenia przez Wójta Gminy Sławno członkowie komisji niszczą fizycznie dokumenty w niszczarce o poziomie bezpieczeństwa P-3 według normy DIN 66399 będącej na wyposażeniu biura.
7. Potwierdzenie ostatecznego zniszczenia dokumentów komisja dokumentuje swoimi podpisami w protokole zniszczenia.
8. Protokół zniszczenia podlega zaewidencjonowaniu przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w dzienniku ewidencyjnym.
9. Na podstawie protokołu zniszczenia, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych zdejmuje wyszczególnione w nim dokumenty z ewidencji poprzez naniesienie w rubryce „Adnotacje o zniszczeniu” odpowiedniego rejestru ewidencyjnego adnotację o treści „protokół zniszczenia nr wch.....z dnia...,poz. nr...” oraz uwierzytelnia wpis wpisaniem daty, podpisem i odciskiem pieczęci.

Rozdział XIII

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKACH NARUSZENIA ZASAD OCHRONY LUB UJAWNIEŃ INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE” I „POUFNE”.

§18.1. Pracownicy Urzędu Gminy w Sławnie mają obowiązek powiadomić pełnomocnika do ochrony o każdym stwierdzonym fakcie:

- 1) naruszenia bezpieczeństwa informacji oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” i „Poufne” polegającym na zaniechaniu właściwego działania lub działaniu niezgodnym z przepisami o ochronie informacji niejawnych mogących spowodować ujawnienie tych informacji;
 - 2) ujawnienia informacji oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” i „Poufne” poprzez utratę, zagubienie, kradzież, dokumentu lub innego przedmiotu niejawnego albo udostępnienia go osobie nieupoważnionej.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych powiadamia o fakcie naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych kierownika jednostki organizacyjnej oraz podejmuje niezwłocznie postępowanie wyjaśniające zmierzające do:
- 1) wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów i ustalenia osób winnych tych naruszeń;
 - 2) określenia stopnia szkody, jaką poniosło lub może ponieść Urząd Gminy w Sławnie lub jego pracownicy;
 - 3) zminimalizowania skutków powstałych szkód;
 - 4) podjęcia przedsięwzięć prewencyjnych.
3. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w pkt.2, pełnomocnik ochrony występuje do Wójta Gminy Sławno o wszczęcie przeciwko osobom winnym postępowania dyscyplinarnego.
4. W stosunku do osób posiadających aktualne Poświadczenie Bezpieczeństwa, które w sposób rażący naruszyły przepisy o ochronie informacji niejawnych ABW przeprowadza kontrolne postępowanie sprawdzające, z pominięciem terminów określonych w art.33 ust.9 i 10 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych i obowiązku wypełnienia nowej ankiety bezpieczeństwa przez osobę sprawdzaną.
5. W stosunku do osób posiadających pisemne Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, które w sposób rażący naruszyły przepisy o ochronie informacji niejawnych Wójt Gminy Sławno wydaje decyzję o cofnięciu upoważnienia w trybie określonym w k.p.a.

Rozdział XIV

POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI NIEJAWNYMI W RAZIE WPROWADZENIA STANU NADZWYCZAJNEGO

§19.1. Szczególny obowiązek zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne powstaje w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego:

- 1) jako stany nadzwyczajne uważa się stany określone w art. 228 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.), tj. stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej;
- 2) stan nadzwyczajny może być wprowadzony tylko na podstawie ustawy, w drodze rozporządzenia, które podlega dodatkowemu podaniu do publicznej wiadomości;

- 3) działania podjęte w wyniku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia i powinny zmierzać do jak najszybszego przywrócenia normalnego funkcjonowania państwa;
 - 4) w związku z wprowadzeniem stanu nadzwyczajnego działania podjęte w celu ochrony dokumentów niejawnych będących w posiadaniu jednostki organizacyjnej muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia podstawowych interesów RP w zakresie obronności, bezpieczeństwa, stosunków gospodarczych i międzynarodowych państwa. Ewakuacja materiałów zawierających informacje niejawne następuje na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej. Koordynatorem ewakuacji jest pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, który współpracuje w tym zakresie z kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych. Materiały niejawne przechowywane w kancelarii tajnej należy oznakować symbolami „Z” lub „ E” umieszczonymi pod kategorią archiwalną w sposób trwały i widoczny. Za prawidłowe wydzielenie materiałów i właściwe ich oznakowanie symbolami „ Z” i „E” odpowiedzialny jest pracownik wykonujący dokument niejawny, który dokonuje tej czynności w uzgodnieniu z wytwórcami merytorycznymi. Zabezpieczeniu poprzez ewakuację podlegają wszystkie materiały oznakowane symbolem „E”. Materiały niejawne oznakowane symbolem „ Z” należy zniszczyć w Pionie ochrony informacji niejawnych, np. poprzez pocięcie ich w niszczarce;
 - 5) miejsce ewakuacji dla materiałów niejawnych oznaczonych symbolem „E” wyznacza każdorazowo kierownik jednostki organizacyjnej, wskazując tym samym dokładną lokalizację;
 - 6) przed ewakuacją pracownik posiadający informacje niejawne sporządza w miarę możliwości 2 egz. Spisu dokumentów przeznaczonych do ewakuacji oraz zniszczenia, z czego jeden przekazuje kierownikowi jednostki organizacyjnej bezpośrednio lub za pośrednictwem pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, a drugi zabiera wraz z ewakuowaną dokumentacją.
2. W celu wykonania zadań związanych z ewakuacją Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych wydaje stosowne polecenie pracownikom posiadającym dokumenty niejawne. Jeśli ewakuacja jest zarządzana w godzinach pozasłużbowych należy wezwać Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w celu sprawowania przez niego nadzoru nad zabezpieczeniem materiałów.
 3. W przypadku pozostawienia w miejscu przechowywania materiałów, które nie podlegają ewakuacji lub niszczeniu pracownik Pionu Ochrony Informacji Niejawnych lub Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych jest zobowiązany zamknąć i zaplombować szafy oraz pomieszczenie strefy bezpieczeństwa.
 4. Ewakuacja akt powinna obejmować: zapakowanie materiałów do worków ewakuacyjnych lub skrzyń pakowych (będących na wyposażeniu miejsca przechowywania informacji niejawnych), przemieszczenie worków na środek transportu i przewiezienie do wyznaczonego przez kierownika jednostki miejsca ewakuacji.

Rozdział XV

ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA, DISCYPLINARNA I SŁUŻBOWA ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

§20.1. Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji został określony przepisami Kodeksu Karnego (Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Dz. U. 2021 poz. 2345 ze zm.) w art. 266;

- a) kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawieniu wolności do lat 2,
 - b) funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie nieuprawnionej informację niejawną o klauzuli „ zastrzeżone” lub „poufne” lub informację, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
2. Wobec pracowników, którzy nie przestrzegają wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych, dopuszczają się uchybień w zakresie niewłaściwego zabezpieczenia dokumentów, stwarzając warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym, mogą być zastosowane sankcje służbowe i dyscyplinarne.

ZAŁĄCZNIKI DO PLANU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

ZAŁĄCZNIK Nr 1 – Wzór oświadczenia o zapoznaniu z przepisami o ochronie informacji niejawnych

ZAŁĄCZNIK Nr 2 - Wzór upoważnienia uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

ZAŁĄCZNIK Nr 3– Wzór zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych

.....
/miejsowość, data/

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko/

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2019 poz. 742) oświadczam, że w dniu zostałem/am zapoznany/a z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

.....
/data i czytelny podpis/

Sławno, dnia

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej upoważniającej osobę
do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

UPOWAŻNIENIE DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742, t. j.) upoważniam do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone” następującą osobę:

1. Imię (imiona)
2. Nazwisko (w tym przybrane)
3. Nr PESEL
4. Imię ojca

Niniejsze upoważnienie wydane jest w celu
lub na okres:

- Od dnia.....do dnia.....,
- Od dnia do odwołania,
- Zatrudnienia

.....
Pieczątka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

ZAŚWIADCZENIE NR
stwierdzające odbycie szkolenia
w zakresie ochrony informacji niejawnych

Stwierdza się, że Pani/Pan*:

- imię i nazwisko _____

- numer PESEL ¹⁾ _____

odbyła/odbył szkolenie w zakresie:

- informacji niejawnych*'

- informacji niejawnych _____ *2)

(nazwa organizacji międzynarodowej)

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742), zorganizowane przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w:

_____ (nazwa i adres siedziby organu, który przeprowadził szkolenie)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i imienna pieczęćka pełnomocnika ochrony lub jego zastępcy)

*Niepotrzebne skreślić

¹⁾ W przypadku braku numeru PESEL należy wpisać datę urodzenia.

²⁾ W przypadku przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych więcej niż jednej organizacji międzynarodowej kolejne ich nazwy, np. Organizacja Traktatu Północnoatlantyckiego, Unia Europejska, Europejska Agencja Kosmiczna, należy wpisać poniżej.