

Zatwierdzam

WÓJT GMINY

mgr Wacław Micewski

Załącznik

do Zarządzenia Nr 35/07
Wójta Gminy Ostrowice
z dnia 13 grudnia 2007r.

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

OPRACOWAŁ:

Ilona Gajewska -
*Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych*

Spis treści:

➤ Wykaz załączników	3
➤ Akty prawne związane z ochroną informacji niejawnych.....	4
I. Założenia i postanowienia ogólne planu	5
II. Definicje w rozumieniu Planu ochrony informacji niejawnych.....	5-6
III. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych	6-7
IV. Ewidencja informacji niejawnych podlegających ochronie.....	8
V. Zabezpieczenie informacji niejawnych.....	8
VI. Dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – postępowanie sprawdzające	8-9
VII. Kancelaria tajna urzędu.....	10-13
VIII. Zakres udostępniania informacji niejawnych.....	13
IX. Zasady wykonywania dokumentów niejawnych.....	14
X. Gromadzenie dokumentów zawierających informacje niejawne.....	14
XI. Nadawanie, zmiana i znoszenie klauzuli niejawności materiałom niejawnym.....	14-19
XII. Okresy ochronne dla dokumentów niejawnych.....	19
XIII. Nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych	19
XIV. Odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę służbową.....	20
XV. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych.....	20
XVI. Archiwizowanie, gromadzenie i niszczenie materiałów niejawnych.....	21-22
XVII. Przechowywanie kluczy i pieczęci.....	22-23
XVIII. Postanowienia końcowe	23
➤ Załączniki do Planu	24-36

Wykaz załączników

Załącznik Nr 1

Wykaz stanowisk, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”

Załącznik Nr 2

Wykaz stanowisk, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

Załącznik Nr 3

Wykaz informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „poufne”.

Załącznik Nr 4

Wykaz informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „zastrzeżone”.

Załącznik Nr 5

Sposób oznaczania dokumentów niejawnych oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach.

Załącznik Nr 6

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.

Załącznik Nr 7

Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

Załącznik Nr 8

Protokół komisyjnego zniszczenia dokumentów niearchiwalnych.

Załącznik Nr 9

Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w Urzędzie.

Załącznik nr 10

Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.

Załącznik nr 11

Wzór protokołu otwarcia szafy, sejfu.

Załącznik nr 12

Wzór upoważnienia jednorazowego.

AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z OCHRONĄ INFORMACJI NIEJAWNYCH

- **DZIENNIK USTAW Nr 196 z 2005 r., poz. 1631** ze zm.
Ustawa z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz.U.z 2005 r Nr 195 poz. 1631, ze zm.)

- **DZIENNIK USTAW Nr 171 z 2005 r., poz. 1430**
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2005r. w sprawie szczegółowego trybu przygotowania i prowadzenia przez służby ochrony państwa kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych

- **DZIENNIK USTAW Nr 171 z 2005 r., poz. 1431**
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia w sprawie wzorów poświadczenia bezpieczeństwa, decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa oraz decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

- **DZIENNIK USTAW Nr 171 z 2005 r., poz. 1432**
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych

- **DZIENNIK USTAW Nr 171 z 2005 r., poz. 1433**
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego.

- **DZIENNIK USTAW Nr 174 z 2005 r., poz., 1447**
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 sierpnia w sprawie wysokości i trybu pobierania przez służbę ochrony państwa, opłat za przeprowadzenie postępowania bezpieczeństwa przemysłowego, sprawdzeń oraz postępowań sprawdzających.

- **DZIENNIK USTAW Nr 200 z 2005 r., poz. 1650**
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.

- **DZIENNIK USTAW Nr 205 z 2005 r., poz.1696**
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 października w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności.

- **DZIENNIK USTAW Nr 208 z 2005 r., poz.1741**
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 października w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych.

I. ZAŁOŻENIA I POSTANOWIENIA OGÓLNE PLANU

1. Przedmiotem ochrony w Urzędzie Gminy Ostrowice są informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne” i klauzulą „zastrzeżone” występujące i mogące wystąpić w zakresie ich działania, wymienione w załączniku nr 3 i 4 do *planu ochrony*.
2. *Plan ochrony informacji niejawnych* w Urzędzie Gminy Ostrowice jest dokumentem określającym sposoby zapewnienia fizycznego bezpieczeństwa informacji, który:
 - a) określa środki bezpieczeństwa zapewniające ochronę informacji niejawnych, występujących lub mogących występować w Urzędzie, przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, a także szczegółowe zadania w tym zakresie dla odpowiednich pracowników Urzędu i innych osób,
 - b) określa procedury oraz sposoby postępowania w ramach środków, o których mowa w pkt. a, oraz sposoby postępowania w przypadku naruszenia zasad ochrony fizycznej wynikających z tych środków,
 - c) dostosowuje środki bezpieczeństwa oraz procedury, o których mowa w pkt. a i b do zakresu, klauzuli tajności oraz liczby informacji niejawnych wytwarzanych i przechowywanych w Urzędzie, uwzględniając liczbę oraz poziom dostępu do informacji niejawnych pracowników urzędu określonych w załączniku nr 1 i 2 do „Planu ochrony informacji niejawnych”
3. Środki i procedury określone w *planie ochrony* odnoszą się wyłącznie do informacji niejawnych, stanowiących w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz.U.z 2005 r Nr 195 poz. 1631, ze zm.) tajemnicę służbową oznaczoną klauzulą „poufne”. Wprowadzone do stosowania środki i procedury w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” określają „Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Ostrowice”, wprowadzone w życie na podstawie odrębnego Zarządzenia Wójta.

II. DEFINICJE W ROZUMIENIU PLANU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH:

- 1) **tajemnicą służbową** - jest informacja niejawna niebędąca tajemnicą państwową, uzyskana w związku z czynnościami służbowymi albo wykonywaniem prac zleconych, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny lub prawnie chroniony interes obywateli albo jednostki organizacyjnej;
- 2) **informacje poufne** - w przypadku gdy ich nieuprawnione ujawnienie powodowałoby szkodę dla interesów państwa, interesu publicznego lub prawnie chronionego interesu obywateli;
- 3) **informacje zastrzeżone** - w przypadku gdy ich nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo jednostki organizacyjnej;
- 4) **służbami ochrony państwa** jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego ;
- 5) **rękojmia zachowania tajemnicy** - oznacza spełnienie ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem;
- 6) **materiałem** - jest dokument, jak też chroniony jako informacja niejawna przedmiot lub dowolna jego część.

- 7) **dokumentem** - jest każda utrwalona informacja niejawna, w szczególności na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotografiach, nośnikach do zapisów informacji w postaci cyfrowej i na taśmach elektromagnetycznych, także w formie mapy, wykresu, rysunku, obrazu, grafiki, fotografii, broszury, książki, kopii, odpisu, wypisu, wyciągu i tłumaczenia dokumentu, zbędnego lub wadliwego wydruku, odbitki, kliszy, matrycy i dysku optycznego, kalki, taśmy atramentowej, jak również informacja niejawna utrwalona na elektronicznych nośnikach danych;
- 8) **sporządzający dokument** – pracownik, który przygotowuje i sporządza projekt dokumentu lub innego niż dokument materiału zawierającego informacje niejawne;
- 9) **wytwórca dokumentu** – pracownik upoważniony do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału zawierającego informacje niejawne;
- 10) **jednostką organizacyjną** - jest podmiot wymieniony w art. 1 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych;

III. OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH.

1.1. OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH

Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu Gminy Ostrowice są:

- możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany,
- możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, możliwość napadu przez przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzącą się okazję z powodu nieprawidłowości i ochrony mienia urzędu.

1.2. SYMPTOMY MOGĄCE ŚWIADCZYĆ O PRZYGOTOWANIU NAPADU LUB WŁAMANIA DO BUDYNKU

- wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektem, помещением urzędu objawiające się między innymi: podejmowaniem prób uzyskania informacji o danym obiekcie, помещению od pracowników podczas luźnych rozmów po "przypadkowym" spotkaniu,
- nawiązaniem rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
- podszywaniem się pod byłych pracowników urzędu pracujących w urzędzie i przejawianiem zainteresowaniem tym, co się po latach zmieniło,
- interesowaniem się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
- obserwacją sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzątaczkę itp.,
- celowe uszkodzenie linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
- próby pozyskania do grup przestępczych, pracowników urzędu (dotyczy głównie osób mających problemy finansowe, towarzyskie, a także służbowe)

1.3. WNIOSKI:

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

- 1/ systematyczną, skrupulatną i wnikliwą kontrolę systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację,
- 2/ Kierownik kancelarii tajnej w czasie dnia pracy powinien zwracać szczególną uwagę na możliwość zaistnienia ewentualnych zagrożeń,
- 3/ stosować zasadę niedopuszczania osób niepowołanych do penetracji strefy bezpieczeństwa,
- 4/ wykonywanie prac porządkowych, remontowych itp. w strefie bezpieczeństwa wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

1.4. OCENA ZAGROŻEŃ WEWNĘTRZNYCH

Zagrożeniami wewnętrznymi dla Urzędu Gminy Ostrowice są:

- próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników urzędu,
- próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
- byli pracownicy urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
- rozpoznanie organizacji pracy Urzędu Gminy celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie urzędu,
- próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,
- nadmierne spożywanie alkoholu - przesłanką do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.

1.5. 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 zaborem dokumentu,
2. prowadzenie szczególnego nadzoru , 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.
5. zwrócenie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie wskazuje na nadmierne spożywanie alkoholu .

IV. EWIDENCJA INFORMACJI NIEJAWNYCH PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne” podlegają ewidencjonowaniu w kancelarii tajnej Urzędu w Dzienniku Korespondencji oraz w Dzienniku Ewidencji Wykonanych Dokumentów, prowadzonych łącznie dla dwóch klauzul tajności (poufne, zastrzeżone)
2. Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu ewidencjonuje się w Dzienniku Korespondencji. Numer kolejny wpisu do Dziennika Korespondencji stanowi:
 - a) dla dokumentów otrzymanych – numer ewidencyjny, który jest numerem sprawy, uwidoczniony na pieczęcie wpływu dokumentu do kancelarii tajnej,
 - b) dla dokumentów wychodzących, a więc wykonanych będzie to numer wychodzący, poprzedzony symbolem literowym „Pf”.
3. Dokumenty niejawne wytworzone – wychodzące z Urzędu rejestruje się w Dzienniku Korespondencji oraz w Dzienniku Ewidencji Wykonanych Dokumentów,
4. Każdy dokument niejawny przychodzący lub wychodzący z Urzędu ewidencjonuje się w odrębnej pozycji właściwego Dziennika ewidencyjnego,
5. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego stanowiącego tajemnicę służbową o klauzuli „poufne” powinien być poprzedzony skrótem literowym „Pf”.
6. Sposób właściwego opisanie dokumentu niejawnego został przedstawiony w załączniku nr 5 do Planu Ochrony Informacji Niejawnych.

V. ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne” przechowywane są w kancelarii tajnej, w szafie metalowej z zamkiem o skomplikowanym mechanizmie,
2. W uzasadnionych przypadkach podyktowanych względami dłuższego okresu czasu, niezbędnego do wykonania zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych, dokumenty o klauzuli „poufne” mogą być wydawane poza kancelarię tajną, lecz pod warunkiem, że odbiorca dokumentu zapewni warunki ochrony tych dokumentów przechowując je w szafie metalowej wyposażonej w zamki o skomplikowanym mechanizmie,
3. Ankiety bezpieczeństwa osobowego wraz z całą dokumentacją z przeprowadzonego postępowania sprawdzającego przechowywane są w kancelarii tajnej.

VI. DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ – POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne” mogą być udostępniane osobom zatrudnionym na stanowiskach określonych w wykazie stanowisk, stanowiącym załącznik Nr 1 do *planu ochrony*.
2. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych może nastąpić:
 - po przeprowadzeniu zwykłego postępowania sprawdzającego wobec kandydata do dostępu do tych informacji,
 - po uzyskaniu przez daną osobę poświadczenia bezpieczeństwa,
 - po przeszkoleniu danej osoby w zakresie przepisów o ochronie informacji niejawnych i uzyskaniu właściwego zaświadczenia o przeszkoleniu.

3. Zwykłe postępowanie sprawdzające w związku z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „poufne” na pisemne polecenie wójta przeprowadza Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
4. Zwykłe postępowanie sprawdzające obejmuje:
 - a) wypełnienie ankiety bezpieczeństwa osobowego,
 - b) sprawdzenie w niezbędnym zakresie, w ewidencjach, rejestrach i kartotekach, a w szczególności w kartotece Krajowego Rejestru Karnego oraz kartotece Centralnego Zarządu Służby Więziennej, danych zawartych w ankiecie,
 - c) sprawdzenie akt stanu cywilnego, dotyczących osoby sprawdzanej,
 - d) sprawdzenie, na pisemny wniosek pełnomocnika ochrony, przez odpowiednie służby państwa, w ewidencjach i kartotekach niedostępnych powszechnie, zawartych w ankiecie danych dotyczących osoby kandydującej lub zajmującej stanowisko związane z dostępem do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne”,
 - e) rozmowę z osobą sprawdzaną, jeżeli jest to konieczne na podstawie uzyskanych informacji.
5. Ankietę bezpieczeństwa osobowego należy wypełnić i zwrócić pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych w ciągu 14 dni od chwili jej otrzymania.
6. Ankietę po wypełnieniu oznacza się klauzulą „zastrzeżone”.
7. Po zakończeniu zwykłego postępowania sprawdzającego z wynikiem pozytywnym pełnomocnik wydaje poświadczenie bezpieczeństwa (ważne przez okres 10 lat od daty wydania) i przekazuje osobie sprawdzanej, zawiadamiając o tym Wójta Gminy.
8. Odmowa poddania się postępowaniu sprawdzającemu ze strony osoby, która jest lub będzie zatrudniona na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „poufne”, a w związku z tym nie uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa warunkującego dostęp do informacji klasyfikowanych może skutkować:
 - przeniesieniem danej osoby na stanowisko nie związane z informacjami niejawnymi,
 - rozwiązaniem umowy o pracę w przypadku niemożności zmiany stanowiska,
 - niemożnością zatrudnienia na danym stanowisku.
9. Kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić w formie pisemnej zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową osobie, która jest zatrudniona lub wykonuje prace zleczone, wobec której wszczęto zwykłe postępowanie sprawdzające.
10. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić pisemną zgodę na jednorazowe udostępnienie określonych informacji niejawnych osobie nieposiadającej odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa w trybie art.49 ust.2 Ustawy o ochronie informacji niejawnych. Jednorazowe wyrażenie zgody na udostępnienie informacji niejawnych powinno określać zakres podmiotowy i przedmiotowy udostępnienia oraz nie oznacza zmiany lub zniesienia ich klauzuli tajności.- wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 12.

VII. KANCELARIA TAJNA URZĘDU

Kancelaria tajna wymaga zabezpieczenia i wyposażenia określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz.U.Nr 208 z 2005 r., poz.1741),

1. Kancelarię tajną tworzy Wójt Gminy Ostrowice zwany dalej wójtem..
2. Kancelarią kieruje kierownik kancelarii, wyznaczany przez wójta na wniosek pełnomocnika ochrony.
3. Do podstawowych zadań kierownika kancelarii należy:
 - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
 - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
 - 4) kontrola przestrzegania dokumentów oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej;
 - 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
 - 6) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony;
4. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 4, sporządza się w obecności kierownika zdającego obowiązki, osoby przejmującej obowiązki kierownika oraz pełnomocnika ochrony. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach; pierwszy egzemplarz przechowywany jest w kancelarii, drugi – u pełnomocnika ochrony.
6. Kancelaria powinna spełniać następujące wymagania:
 - a) być zlokalizowana w strefie bezpieczeństwa;
 - b) ściany i stropy pomieszczeń kancelarii powinny być wykonane z materiałów niepalnych, spełniających wymagania w zakresie klasy odporności pożarowej oraz nośności granicznej odpowiadającej, co najmniej konstrukcji murowanej z cegły pełnej o grubości 250 mm;
 - c) drzwi do kancelarii wyposażone w zamek drzwiowy wielopunktowy powinny spełniać co najmniej wymagania, o których mowa w Polskiej Normie PN-90/B-92270;
 - d) okna kancelarii w pomieszczeniach o architekturze umożliwiającej dostęp do nich, w szczególności gdy dolna krawędź okna znajduje się na wysokości poniżej 5 m od poziomu otaczającego terenu lub górna krawędź 3 m od poziomu dachu – powinny być zabezpieczone stalowymi kratami zewnętrznymi lub wewnętrznymi z prętów o przekroju co najmniej 16 mm, o oczkach nie większych niż 150 mm na 150 mm; dopuszcza się inne zabezpieczenia posiadające odporność na włamanie nie mniejszą niż krata;
 - e) okna powinny być zabezpieczone przed obserwacją z zewnątrz.
 - f) kraty, o których mowa w ust. 6 pkt d, mogą być rozsuwane lub otwierane pod warunkiem ich zabezpieczenia co najmniej jedną kłódką klasy 5 według Polskiej Normy PN-EIM-12320.

SZAFKA STALOWA KLASY A

- Korpus szafy, drzwi, skrytki i inne elementy konstrukcyjne muszą być wykonane z blachy ze stali konstrukcyjnej, o grubości co najmniej 1 mm, zabezpieczonej przed korozją. Połączenia korpusu szafy powinny zapewnić mu dostateczną sztywność.
 - Szafa może być wyposażona w zamykane skrytki.
 - Drzwi szafy mogą być jednoskrzydłowe lub dwuskrzydłowe wyposażone w mechanizm dźwigniowy, blokujący je co najmniej na trzech krawędziach.
 - Szafa musi być wyposażona w zamek mechaniczny kluczowy wielozastawkowy z możliwością wyjęcia klucza tylko w pozycji zamkniętej, zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem.
 - Podstawa szafy musi posiadać te same rozmiary co wierzch. W podstawie powinien znajdować się zaślepiony otwór umożliwiający zakotwiczenie jej do podłoża. Konstrukcja dna szafy musi wytrzymać siły minimum 50 kN.
 - Szafa musi posiadać tabliczkę, wydaną przez jednostkę certyfikującą, zamontowaną na wewnętrznej, górnej stronie drzwi, zawierającą następujące dane:
 - a) nazwę wyrobu,
 - b) nazwę i kod identyfikacyjny producenta, typ i numer modelu,
 - c) numer fabryczny, rok produkcji, klasę wyrobu, numer certyfikatu,
 - d) masę.
 - Dokumenty lub materiały o klauzuli „poufne” mogą być przechowywane poza szafami stalowymi w znajdujących się wewnątrz kancelarii pomieszczeniach spełniających wymagania, odpowiadające co najmniej klasie 0 odporności na włamanie według Polskiej Normy PN-EN 1143-1;
7. Dokumenty i materiały oznaczone różnymi klauzulami tajności mogą być przechowywane w jednej szafie pod warunkiem ich fizycznego oddzielenia w sposób umożliwiający osobne zamknięcie. W takim przypadku szafa lub pomieszczenie musi spełniać wymagania, odpowiednie dla najwyższej klauzuli tajności przechowywanych w nich dokumentów lub materiałów.
 8. Wójt lub inna upoważniona przez niego osoba mogą wyrazić pisemną zgodę na przechowywanie dokumentów poza pomieszczeniami kancelarii, pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do ich klauzul tajności, na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych dokumentów. Należy wówczas zabezpieczyć pomieszczenie w dodatkowy zamek do drzwi pomieszczenia – zamek mechaniczny szyfrowy o zmiennym nastawieniu szyfrowym, co najmniej trzytarczowy, o cichym przesuwie, skali nastawień nie większej niż półtorej działki i posiadający minimum 100 podziałek na pokrętle (minimum 1 000 000 kombinacji). Zmiana kombinacji powinna być blokowana i uaktywniana kluczem od tyłu obudowy zamka. Zamek powinien być zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem. Dopuszcza się również stosowanie zamka elektronicznego szyfrowego, pod warunkiem spełnienia przez niego takich samych wymagań odporności na włamanie, co zamek mechaniczny szyfrowy.
 9. Po zakończeniu pracy kierownik kancelarii lub upoważniony pracownik kancelarii jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczeń kancelarii.
 10. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad, określonych powyżej należy niezwłocznie zgłaszać pełnomocnikowi ochrony.

11. Zasady określone obowiązują odpowiednio w stosunku do innych pomieszczeń, w których są przechowywane dokumenty lub materiały, oraz osób za te pomieszczenia odpowiedzialnych.
12. Sprzątanie pomieszczeń strefy bezpieczeństwa oraz pomieszczenia kancelarii tajnej odbywa się wyłącznie w godzinach pracy urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.
13. W kancelarii przyjmuje się, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty oraz prowadzi:
 - 1) rejestr dzienników, ksiąg ewidencyjnych i teczek
 - 2) dziennik korespondencyjny,
 - 3) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów, oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”,
14. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych kancelaria może prowadzić także inne rejestry niż wymienione wyżej wymienione, w tym odrębne rejestry dla dokumentów oznaczonych różnymi klauzulami tajności.

POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI

1. Przesyłki wpływające do Urzędu za pośrednictwem poczty, gońca, kuriera itp., których wewnętrzne koperty lub opakowania oznaczone są klauzulą „poufne” pracownik sekretariatu wykonujący w Urzędzie zadania przewidziane w instrukcji kancelaryjnej nie otwierając ich, niezwłocznie przekazuje kierownikowi kancelarii tajnej.
2. Kierownik kancelarii przyjmuje przesyłki lub dokumenty za pokwitowaniem i odciska na nich pieczęć oraz datę wpływu do jednostki organizacyjnej.
3. Przyjmując przesyłkę, sprawdza się:
 - a) prawidłowość adresu;
 - b) całość pieczęci i opakowania;
 - c) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy;
 - e) zgodność numeru na przesyłce z numerem tej przesyłki w wykazie lub w książce doręczeń.
4. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania kierownik albo pracownik kancelarii kwitujący odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi pełnomocnikowi ochrony w jednostce organizacyjnej odbiorcy, a w przypadku, gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.
5. Po otwarciu przesyłki kierownik kancelarii:
 - 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
 - 2) ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik kancelarii sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do kancelarii nadawcy.
7. Kierownik kancelarii odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, w odpowiednim dzienniku lub rejestrze w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

8. W kancelarii nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. W odpowiednim dzienniku lub rejestrze wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu dokumentu; w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”
9. Na opakowaniu przesyłek, wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje się – za pokwitowaniem – bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności – osobie przez niego upoważnionej do odbioru
10. Przesyłki pilne, telegramy i szyfrogramy doręcza się adresatom bezzwłocznie. Przy kwitowaniu odbioru tych przesyłek odnotowuje się godzinę doręczenia.
11. Otrzymałą i wysyłałą przesyłkę bądź wytworzony dokument rejestruje się odpowiednio w kolejności wytworzenia lub otrzymania.
12. Wszelkich adnotacji, w dziennikach ewidencyjnych, dokonuje się atramentem lub tuszem. Zmian dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę i czytelny podpis dokonującego zmiany.
13. Zabrania się wycierania i zamazywania adnotacji.
14. Dokumenty, materiały oraz zbiory dokumentów dotyczące spraw ostatecznie zakończonych przechowywane są w kancelarii nie dłużej niż 2 lata. Po upływie tego okresu przekazuje się je do archiwum zakładowego lub składnicy akt, spełniających wymogi bezpieczeństwa odpowiednie dla ich klauzuli tajności.

OBOWIĄZKI OSÓB FUNKCYJNYCH

- *Przed otwarciem drzwi sprawdzić stan zamków i zabezpieczenie drzwi,*
- *Sprawdzić stan zabezpieczeń szaf, sprzętu komputerowego.*
- *Przestrzegać zasad zakazu wstępu osobom nieuprawnionym do kancelarii tajnej,*
- *W miarę możliwości niezbędne sprawy załatwiać w strefie bezpieczeństwa,*
- *Stosować zasadę, że do kancelarii tajnej wstęp mogą mieć tylko osoby posiadające Poświadczenie Bezpieczeństwa .*

VIII. ZAKRES UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Udostępnianie pracownikowi informacji niejawnych uwarunkowane jest posiadaniem właściwego i ważnego poświadczenia bezpieczeństwa i tylko w zakresie niezbędnym do załatwienia konkretnej sprawy.
2. Udostępnianie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „poufne” określonej osobie może nastąpić również w oparciu o pisemne jednorazowe upoważnienie kierownika jednostki – wzór jednorazowego upoważnienia stanowi załącznik nr 12.
3. Dokumenty mogą być udostępnione wyłącznie za pokwitowaniem dokonanym w rubryce Nr 9 dziennika korespondencji.

IX. ZASADY WYKONYWANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne mogą być sporządzane przez osobę załatwiająca daną sprawę i posiadającą uprawnienie do dostępu do informacji o określonej klauzuli.
2. Rękopisy sporządzanych dokumentów niejawnych powinny być opracowywane w brulionach (zeszytach pracy) uprzednio zarejestrowanych w kancelarii tajnej.
3. Urząd Gminy Ostrowice nie wykorzystuje systemów i sieci teleinformatycznych do wytwarzania, przechowywania, przetwarzania lub przekazywania informacji niejawnych.
4. Informacje niejawne tworzone są w formie dokumentu pisanego i mogą być sporządzane wyłącznie przy pomocy maszyn do pisania mechanicznych lub elektrycznych (bez pamięci).

Przetwarzanie dokumentów zawierających informacje niejawne w systemach i sieciach teleinformatycznych jest zabronione!!!

X. GROMADZENIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJACYCH INFORMACJE NIEJAWNE

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne” podlegają gromadzeniu w teczkach akt oznaczonych klauzulą „poufne”.
2. Dokumenty ostatecznie załatwionych spraw po zakończeniu roku wymagają wszywania do teczek akt, zgodnie z rzeczowym wykazem akt, klauzule niejawności teczek określa się według dokumentu o najwyższej klauzuli tajności,
3. Dokumenty niejawne o klauzuli „poufne” muszą być przechowywane w kancelarii tajnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dokumenty te mogą być przechowywane poza kancelarią tajną, wójt lub inna upoważniona przez niego osoba mogą wyrazić pisemną zgodę na przechowywanie dokumentów poza pomieszczeniami kancelarii, pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do tej klauzuli, na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych dokumentów.
4. Organizacja pracy kancelarii tajnej musi zapewnić możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się dokument zawierający wiadomości stanowiące tajemnicę.

XI. NADAWANIE, ZMIANA I ZNOSZENIE KLAUZULI NIEJAWNOŚCI MATERIAŁOM NIEJAWNYM

1. Propozycję przyznania klauzuli niejawności na wykonywanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument.
2. Klauzulę niejawności na danym dokumencie przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu. Postępowanie w sprawie obniżenia, podwyższenia lub zniesienia klauzuli tajności reguluje art. 21 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych.

3. Przyznawanie klauzuli, o której mowa w pkt. 2, odbywa się na podstawie:
 - „Wykazu rodzajów informacji, występujących lub mogących występować w Urzędzie Gminy Ostrowice, które mogą stanowić tajemnicę służbową o klauzuli „poufne” stanowiącego załącznik nr 3 do *planu ochrony*.
 - „Wykazu rodzajów informacji, występujących lub mogących występować w Urzędzie Gminy Ostrowice, które mogą stanowić tajemnicę służbową o klauzuli „zastrzeżone” stanowiącego załącznik nr 4 do *planu ochrony*.
4. Dokumenty niejawne powinny być opisane i oznaczone zgodnie Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 października 2005 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz.U.Nr 205 z 2005 roku, poz.1696). Wzór sposobu opisanie dokumentu stanowi załącznik nr 5.
5. Oznaczenie materiału klauzulą tajności polega na umieszczeniu na nim klauzuli tajności. Przyznaną klauzulę tajności nanosi się w sposób wyraźny i w pełnym jej brzmieniu.
6. Wprowadza się następujące oznaczenia klauzul tajności:
 - „Pf” – dla klauzuli „poufne”;
 - „Z” – dla klauzuli „zastrzeżone”.
7. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone na piśmie, oznacza się w następujący sposób:
 - **na pierwszej stronie pisma umieszcza się:**
 - a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - b) w prawym górnym rogu, w kolejności pionowej:
 - nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,
 - klauzulę tajności
 - numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo sporządzono w jednym egzemplarzu napis „Egz. Pojedynczy”,
 - napis o treści: „podlega ochronie do ...”, jeżeli został określony krótszy niż wskazany w art. 25 ust. 3 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r . o ochronie informacji niejawnych okres ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
 - c) w lewym dolnym rogu numer, pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,
 - d) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,
 - **w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny dodatkowo:**
 - a) w lewym górnym rogu pod nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się:
 - literowe oznaczenia jednostki lub komórki organizacyjnej oraz numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w odpowiednim dzienniku, łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało sporządzone, poprzedzone literami „Pf” – w przypadku pisma oznaczonego klauzulą „poufne”, literą „Z” – w przypadku pisma oznaczonego klauzulą „zastrzeżone”, oddzielonymi

- od numeru rejestracyjnego myślnikiem, a także w zależności od potrzeb – inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca jego sporządzenia w jednostce lub komórce organizacyjnej nadawcy lub też przynależność pisma do określonej sprawy,
- b) w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej:
- nazwę stanowiska adresata, imię i nazwisko oraz nazwę miejscowości, jednakże w przypadku wielu adresatów dopuszcza się umieszczenie jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”;
- **na kolejnych stronach pisma umieszcza się:**
 - a) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:
 - klauzulę tajności,
 - numer egzemplarza pisma, a w przypadku sporządzenia go w jednym egzemplarzu napis „Egz. Pojedynczy”,
 - w lewym dolnym rogu numer, pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,
 - w prawym dolnym rogu klauzulę tajności, numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma;
 - **na ostatniej stronie pisma umieszcza się:**
 - a) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:
 - klauzulę tajności,
 - numer egzemplarza pisma, a w przypadku sporządzenia go w jednym egzemplarzu napis „Egz. Pojedynczy”,
 - b) z lewej strony pod treścią:
 - liczbę załączników, jeżeli są dołączone do pisma,
 - klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w odpowiednim dzienniku,
 - liczbę stron każdego załącznika,
 - w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” – jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, oraz napis „do zwrotu” – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie podpisującej pismo,
 - z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: stanowisko oraz imię i nazwisko osoby je podpisującej,
 - c) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
 - liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma lub adnotację „Adresaci według rozdzielnika”,
 - nazwisko lub inne dane identyfikujące sporządzającego i wykonawcę,
 - numer, pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,

- w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma.
- W przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza można zamieścić dyspozycję dla adresata o treści:
 - „udzielanie informacji tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
 - „kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
 - „odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
 - „kopiowanie stron ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
 - „odpis od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
 - „wypis (wyciąg) od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”.
- Na pismach stanowiących załączniki, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo napis:
 - „Załącznik nr ... do pisma nr ... z dnia ...”.
 - Napis, o którym mowa, zamieszcza się – w miarę możliwości – na innych niż pismo materiałach.
- **Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyła się załączniki oznaczone różnymi klauzulami tajności, to:**
 - klauzula pisma przewodniego lub dokumentu uwzględnia klauzulę załącznika o najwyższym stopniu tajności;
- na piśmie przewodnim zamieszcza się dyspozycję, co do klauzuli tajności pisma po trwałym odłączeniu załączników; na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis:
 - „... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „jawne po odłączeniu załączników”.
- **Na piśmie przewodnim, jeżeli jego treść jest jawna**, nie umieszcza się numeru według dziennika ewidencji wykonanych dokumentów, a przy jego rejestracji, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” dziennika korespondencyjnego, należy wpisać adnotację „pismo przewodnie jawne”.
- **Na materiałach innych niż pismo**, klauzulę tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny widoczny sposób, bezpośrednio, a jeżeli to nie jest możliwe – na ich obudowie lub opakowaniu.
- Utrwalanie informacji niejawnych w formie dźwięku lub obrazu powinno być poprzedzone i kończyć się informacją o nadanej klauzuli tajności, o ile istnieją takie możliwości techniczne.
- **Na trwale oprawionych zbiorach dokumentów**, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach klauzule tajności umieszcza się po prawej stronie na górze i dole zewnętrznych ścianek okładki oraz – jeżeli jest – na stronie tytułowej.
- **Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zniesiono przyznaną klauzulę tajności lub minął ustawowy okres ochrony** lub ustanowiony przez osobę, o której mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych:
 - skreśla się klauzulę tajności na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu;
 - na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo napis „Jawne” oraz datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji.

- **Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zmieniono przyznaną klauzulę tajności:**
 - na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu skreśla się dotychczasowe klauzule tajności;
 - nad skreślonymi klauzulami tajności umieszcza się nowe klauzule tajności;
 - na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji.
- **Na pismach zawierających informacje niejawne, których okres ochrony uległ skróceniu lub przedłużeniu, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu nad klauzulą tajności umieszcza się odpowiednio napis:**
 - „Skrócono okres ochrony do dnia...” albo „Przedłużono okres ochrony do dnia ...”, a także datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej tych adnotacji.
- Skreśleń i adnotacji, dokonuje odpowiednio kierownik kancelarii tajnej bądź inne upoważnione osoby.
- Skreślenia klauzul tajności oraz adnotacji, dokonuje się kolorem czerwonym, w sposób czytelny. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli tajności i dokonanych zmian jest niedozwolone.
- W stosunku do pism znajdujących się w zbiorach dokumentów zawierających informacje niejawne, wobec których minął ustanowiony okres ochrony, czynności, o których mowa, można dokonać najpóźniej w przypadku ich udostępniania lub przekazywania osobom spoza jednostki lub komórki organizacyjnej.
- W stosunku do materiałów innych niż pismo, na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach sposoby dokonywania skreśleń i adnotacji stosuje się odpowiednio, uwzględniając sposób oznakowania tych materiałów.
 - **Na kopiach, odpisach, wypisach, wyciągach lub tłumaczeniach pism umieszcza się:**
 - **na wszystkich stronach** w prawym górnym rogu odpowiednio napis: „Kopia”, „Odpis”, „Wypis”, „Wyciąg” lub „Tłumaczenie z języka – (nazwa języka) – (imię i nazwisko tłumacza)”;
 - **na pierwszej stronie dodatkowo** numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, numer egzemplarza wykonanej kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia;
 - **na ostatniej stronie dodatkowo** napis „Za zgodność” i odcisk tuszowej pieczęci urzędowej z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej (numerem jednostki wojskowej), w której sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie.
- Zgodność z oryginałem kopii, odpisu, wypisu lub wyciągu potwierdza podpisem kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej albo inna osoba przez niego upoważniona, a tłumaczenia – osoba dokonująca tłumaczenia.
- **Fakt sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia odnotowuje się na dokumencie, z którego sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie, przez odcisk pieczęci lub umieszczenie adnotacji informującej o:**
 - nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie;

- liczbie egzemplarzy sporządzonych kopii, odpisów, wypisów, wyciągów lub tłumaczeń;
 - dacie sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia;
 - numerze, pod jakim kopia, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów.
- Adnotacje, o których mowa, wpisuje się przed wykonaniem kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia, natomiast numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, nanosi się po wykonaniu kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia.

XII. OKRESY OCHRONNE DLA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnice służbową o klauzuli „poufne” podlegają ochronie przez 5 lat od daty wytworzenia.
2. Wytwórca dokumentu po dokonaniu przeglądu dokumentów może określić:
 - krótszy okres ochronny ,
 - przedłużyć okres ochronny tych informacji na kolejne okresy nie dłuższe niż 5 lat- jednak nie dłużej niż na okres do 20 lat od daty wytworzenia tych informacji.
3. Akta spraw zakończonych oznaczonych klauzulą „poufne” przechowuje się w kancelarii tajnej przez okres 5 lat. Po zniesieniu okresu ochronnego dokumenty te można przekazać do archiwum zakładowego jako nie podlegające ochronie.
4. Zasady brakowania i archiwizowania dokumentów określają odrębne przepisy, o których mowa w rozdziale XVI.

XIII. NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH .

1. Za ochronę informacji niejawnych odpowiada wójt.
2. Zadania określone ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity- Dz.U.Nr 196, poz.1631 z 2005 r.) w imieniu wójta wykonuje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych poprzez:
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów zawartych w Planie ochrony informacji niejawnych,
 - sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania procedur związanych z upoważnieniem do dostępu do tych informacji.

XIV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA DOKUMENTY ZAWIERAJĄCE INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ

1. Odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne” ponosi każda osoba, której dokument zawierający te informacje został przekazany lub udostępniony.
2. Odpowiedzialność ta rozpoczyna się od chwili pokwitowania odbioru dokumentu a kończy się w momencie przekazania dokumentu do kancelarii tajnej.
3. Odpowiedzialność osoby, której powierzony został dokument zawierający informacje podlegające ochronie polega na:
 - a) stworzeniu warunków do ochrony dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem,
 - b) zabezpieczeniu dokumentów w szafie pancерnej przez cały okres niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do informacji zawartych w treści posiadanych dokumentów,
 - c) wyeliminowaniu ewentualności utraty dokumentów,
 - d) nie udostępnianiu dokumentów innym osobom bez wyraźnej zgody wyrażonej w drodze rozszerzenia imiennej dekretacji dokonanej przez wójta,
4. Odpowiedzialność za prawidłową ewidencję dokumentów ponosi kierownik kancelarii tajnej, w którego zakresie działania dokumenty podlegające ochronie występują.
5. Kierownik kancelarii tajnej odpowiada za wszystkie dokumenty, których odbiór został przez niego potwierdzony.
6. Kierownik kancelarii tajnej obowiązany jest do prowadzenia bieżącej kontroli na poszczególnych stanowiskach pracy w zakresie postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne.

XV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA , DYSCIPLINARNA I SŁUŻBOWA ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW ZAGROŻEŃ OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

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., Kodeks Karny, Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) w art.266.

§ 1. 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 pozbawienia wolności do lat 2.

2. Wobec pracowników, którzy nie przestrzegają wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych, dopuszczają się uchybień w zakresie niewłaściwego zabezpieczania dokumentów, stwarzając warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym, mogą być zastosowane sankcje służbowe i dyscyplinarne.
3. Nieprzestrzeganie zasad i nie realizowanie bądź niewłaściwe realizowanie określonych w Planie ochrony zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, powodować może zastosowanie sankcji, jak w pkt. 1, § 1.

XVI. ARCHIWIZOWANIE, GROMADZENIE I NISZCZENIE MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH.

1. Archiwizowanie materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.(Dz. U. Nr 167, poz.1375,z dnia 9 października 2002 r.)
 2. Dokumentacja wytwarzana i gromadzona dzieli się na:
 - a) materiały archiwalne trwałego przechowywania oznaczone symbolem „A”, wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego,
 - b) dokumentację niearchiwalną czasowego przechowywania oznaczoną symbolem „B”,
 - c) dokumentację nie podlegającą archiwizacji, oznaczoną symbolem „Bc” przeznaczoną do komisyjnego zniszczenia po pełnym wykorzystaniu.
- Okresy przechowywania dokumentacji, o których mowa w pkt. 2 b, oznacza się cyfrą arabską przy symbolu literowym np. „B-5”, „B-10”, licząc lata od roku, w którym nastąpiło zakończenie teczki.
3. Rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania, zawierają jednolite rzeczowe wykazy akt.
 4. Dokumentacja niearchiwalna, podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego we właściwym wykazie akt.
 5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę.
 6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody.
 7. Zgodę, o której mowa, wyraża dyrektor miejscowo właściwego archiwum państwowego na podstawie przesłanego wniosku.
 8. Do wniosku o zgodę jednorazową dołącza się:
 - 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,
 - 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie, albo spis dokumentacji technicznej niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,
 9. Niszczenia dokumentów zastrzeżonych dokonuje komisja powołana przez wójta. W skład jej wchodzi kierownik kancelarii tajnej, osoby zdające dokument oraz pracownik archiwum zakładowego. Niszczenie fizyczne dokumentów odbywa się przy użyciu niszczarki do dokumentów będącej na wyposażeniu kancelarii tajnej.
 10. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej można zwrócić się do miejscowo właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.
 11. Czynności związane z brakowaniem materiałów niearchiwalnych, wobec których archiwum państwowe wyraziło zgodę są dokumentowane przez sporządzenie protokołu komisyjnego zniszczenia dokumentów niearchiwalnych.
 12. Protokół komisyjnego zniszczenia materiałów niearchiwalnych sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz należy przesłać do właściwego archiwum państwowego.
 13. Urząd przechowuje w archiwum zakładowym dokumenty brakowania, o których mowa wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia.

14. Uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na podziale rzeczowym teczek i prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu,
15. Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy - chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Poszczególne strony akt znajdujących się w teźce powinny być opatrzone kolejną numeracją.
16. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdej teźki:
 - 1) nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której materiały powstały;
 - 2) znaku akt, to jest symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w jednostce organizacyjnej;
 - 3) tytułu teźki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w danej jednostce organizacyjnej, i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych, znajdujących się w teźce;
 - 4) rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w teźce;
 - 5) sygnatury teźki, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teźki w spisie zdawczo-odbiorczym;
 - 6) symbolu kwalifikacyjnego materiałów archiwalnych (kategoria A);
 - 7) liczby stron w teźce.

XVII. PRZECHOWYWANIE KLUCZY I PIECZĘCI

Ustala się zasady gospodarki kluczami i pieczęciami:

1. Szafę metalową, w której przechowuje się dokumenty niejawne po zakończeniu pracy należy zamknąć i zaplombować pieczęcią do plasteliny.
2. Kierownik kancelarii tajnej po zakończeniu pracy sprawdza prawidłowość zamykania i zaplombowania szafy oraz zabezpieczenie pomieszczenia kancelarii.
3. Pieczęcie, po zakończeniu pracy należy złożyć w pomieszczeniu kancelarii w miejscu niewidocznym.
4. Po zakończeniu pracy, kierownik kancelarii tajnej zamyka i plombuje pieczęcią do plasteliny drzwi wejściowe kancelarii.
5. Klucze do kancelarii tajnej oraz do szafy metalowej zabezpiecza kierownik kancelarii poprzez zabieranie ich ze sobą, gdyż w Urzędzie nie ma portierów dyżurujących całą dobę.
6. Tworzy się zapasowy komplet kluczy od pomieszczeń kancelarii tajnej oraz pomieszczeń znajdujących się w strefie bezpieczeństwa.
7. Zapasowy komplet kluczy należy umieścić w zamkniętym pojemniku lub woreczku na klucze, który dodatkowo powinien być zabezpieczony pieczęcią do plasteliny.
8. Tak przygotowany komplet kluczy zapasowych znajduje się w kasie pancernej Urzędu pok. Nr 13.
9. Kierownik kancelarii tajnej po przybyciu do Urzędu, przed otwarciem kancelarii powinien sprawdzić, czy nie zostały naruszone pieczęcie zabezpieczające klucze oraz

zabezpieczające drzwi wejściowe do kancelarii. W dalszej kolejności sprawdza czy nie zostały naruszone pieczęcie na szafach znajdujących się w kancelarii tajnej.

XVIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Zachowanie tajemnicy służbowej obowiązuje każdego pracownika bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i miejsce wykonywanej pracy oraz charakter stosunku pracy.
2. Zachowanie tajemnicy obowiązuje zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.
3. O wszelkich nieprawidłowościach, będących następstwem naruszenia zasad określonych w *planie ochrony*, każdy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować pełnomocnika ochrony, który podejmie stosowne działania, zmierzające do wyjaśnienia okoliczności powstałej sytuacji, informując o tym Wójta Gminy.
4. O każdym fakcie ujawnienia informacji niejawniej wytworzonej, otrzymywanej lub przechowywanej w urzędzie, utracie dokumentu zawierającego takie informacje jego zaginięciu bądź powstania sytuacji, w której zagrożona byłaby jej ochrona, należy niezwłocznie informować pełnomocnika ochrony.
5. W sprawach nieuregulowanych w *planie ochrony* mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz odpowiednich zarządzeń wójta.
6. Interpretacji i wyjaśnień dotyczących zasad i zakresu ochrony informacji zastrzeżonych określonych w szczegółowych wymaganiach dokonuje pełnomocnik ochrony.

ZAŁĄCZNIKI DO PLANU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH:**ZAŁĄCZNIK Nr 1**

Wykaz stanowisk, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych.

Klauzula „POUFNE”

Lp.	STANOWISKO, PEŁNIONA FUNKCJA lub RODZAJ PRAC ZLECONYCH
1	Wójt Gminy
2	Sekretarz Gminy
3	Kierownik USC
4	Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego, planowania cywilnego i Ochotniczych Straży Pożarnych
5	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych, którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. promocji i rozwoju gminy
6	Informatyk

ZAŁĄCZNIK Nr 2

Wykaz stanowisk, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych.

Klauzula „ZASTRZEŻONE ”

Lp.	STANOWISKO, PEŁNIONA FUNKCJA lub RODZAJ PRAC ZLECONYCH
1	Podinspektor ds. organizacyjnych

ZAŁĄCZNIK Nr 3**Wykaz informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „poufne”**

LP.	RODZAJ INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „POUFNE”
1	Plan operacyjny funkcjonowania Gminy Ostrowice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny
2	Plan Obrony Cywilnej Gminy Ostrowice

ZAŁĄCZNIK Nr 4**Wykaz informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „zastrzeżone”**

LP.	RODZAJ INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”
1	Wypełniona „Ankieta bezpieczeństwa osobowego”, przeznaczona na użytek przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego w związku z upoważnieniem danej osoby do dostępu do informacji stanowiących tajemnicę służbową, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”
2	Wnioski w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych RP oraz świadczeń na rzecz OC i akcji kurierskiej
3	Plan akcji kurierskiej
4	Wniosek do ABW dotyczący przeprowadzenia postępowania sprawdzającego zwykłego wobec osoby wytypowanej na stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych
5	Wnioski o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie

ZAŁĄCZNIK Nr 5 - sposób oznaczania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą poufne i zastrzeżone oraz umieszczania klauzuli na tych dokumentach

Pierwsza strona dokumentu zawierającego informacje niejawne

/nazwa jednostki lub komórki org./

/ nazwa miejscowości,
data sporządzenia dokumentu/

/w przypadku pism korespondencyjnych/



- synatura literowo- cyfrowa
- numer z dziennika korespondencji
tamany przez dwie ostatnie cyfry roku
poprzedzone literami „Pf” lub „Z”

KLAUZULA TAJNOŚCI
Egz.Nr.....

Nazwa stanowiska adresata
imię i nazwisko oraz nazwa miejscowości

TREŚĆ DOKUMENTU

Nr DEWD-

KLAUZULA TAJNOŚCI
Nr strony / ilość stron całego
dokumentu

Druga i kolejne strony dokumentu zawierającego informacje niejawne

KLAUZULA TAJNOŚCI

Egz.Nr.....

TREŚĆ DOKUMENTU

KLAUZULA TAJNOŚCI

Nr strony / ilość stron całego dokumentu

Nr DEWD-

Ostatnia strona dokumentu zawierającego informacje niejawneKLAUZULA TAJNOŚCI

Egz.Nr.....

TREŚĆ DOKUMENTU

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

.....
/stanowisko oraz imię i nazwisko
osoby podpisującej dokument/

- Liczba wykonanych egzemplarzy,
- Adresaci poszczególnych egzemplarzy,
- Nazwisko osoby, która sporządziła dokument,
- Nazwisko osoby ,która wykonała dokument,
- Nr z DEWD

KLAUZULA TAJNOŚCINr strony / ilość stron całego
dokumentu

ZAŁĄCZNIK NR 6 - *protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej*

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie:

.....
imię i nazwisko, stanowisko

.....
imię i nazwisko, stanowisko

.....
imię i nazwisko, stanowisko

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilościmb. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący komisji:

Członkowie komisji :

.....

.....

Załączniki:

.....*kart spisu*

.....*pozycji spisu*

ZAŁĄCZNIK NR 8- *protokół komisyjnego zniszczenia dokumentów niearchiwalnych*

**PROTOKÓŁ
KOMISYJNEGO ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW NIEARCHIWALNYCH**

W dniu komisja w składzie:

1. Przewodniczący komisji.....PB.....
(*kierownik lub pracownik archiwum zakładowego*)
2. Członek komisji.....PB.....
(*przedstawiciel komórek org., których dokumenty są brakowane*),
3. Członek komisji.....PB.....
(*Pełnomocnik ochrony lub pracownik pionu ochrony*),

dokonała zniszczenia dokumentów niearchiwalnych, w oparciu o zgodę Archiwum Państwowego – pismo nr..... z dnia..... wydaną na podstawie Protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, pismo nr..... z dnia.....

Dokumenty zostały komisyjnie zniszczone w dniu..... przez (*spalenie, zmielenie itp.*)

Podpisy członków komisji:

1. *Przewodniczący komisji.....*
2. *Członek komisji.....*
3. *Członek komisji.....*

ZAŁĄCZNIK NR 9 - Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w urzędzie.

INSTRUKCJA ALARMOWA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU LUB ZNALEZIENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO W URZĘDZIE.

I. ALARMOWANIE

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego , albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia, mogący być ładunkiem wybuchowym , jest obowiązana o tym powiadomić:
 - Kierownika obiektu lub jego zastępcę;
 - Policję.
2. Zawiadamiając Policję należy podać:
 - Treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, którą należy prowadzić wg poniższych wskazówek;
 - miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym;
 - numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje stanowisko;
 - uzyskać od policji potwierdzenie przyjętego powyższego zawiadomienia.

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

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje administrator obiektu, a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona,
2. Kierujący akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy w tych pomieszczeniach znajdują się:
 - przedmioty rzeczy lub urządzenia, paczki itp., których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń (np. interesanci);
 - ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń
 - zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń, które przedtem w pomieszczeniu były oraz emitowane z nich sygnały(np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne itp.).
3. Pomieszczenia ogólnodostępne takie jak: korytarze, klatki schodowe, halle, windy, toalety, piwnice, strychy itp. Oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinno być sprawdzone przez pracowników obsługi administracyjnej lub ochrony.
4. Zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, których – w ocenie użytkowników obiektu – przedtem nie było, a zachodzi podejrzenie, iż mogą to być ładunki wybuchowe, nie wolno dotykać. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić administratora obiektu i policję.

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

III. WSPÓŁPRACA Z POLICJĄ W CZASIE AKCJI

1. Po przybyciu do obiektu policjanta lub policyjnej grupy interwencyjnej administrator obiektu powinien przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsca zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie.
2. Policjant lub dowódca grupy policjantów przejmuje kierowanie akcją, a administrator obiektu winien udzielić mu wszechstronnej pomocy podczas jej prowadzenia.
3. Na wniosek policjanta, kierującego akcją, administrator obiektu podejmuje decyzje o ewakuacji użytkowników i innych osób z obiektu – o ile wcześniej to nie nastąpiło.
4. Identyfikacją i rozpoznaniem zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcych oraz neutralizowaniem ewentualnie podłożonych ładunków wybuchowych zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane ogniwa organizacyjne policji, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych.
5. Policjant kierujący akcją, po zakończeniu działań, przekazuje protokolarnie obiekt administratorowi.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE DOTYCZĄCE DZIAŁAŃ W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO.

1. Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego oraz administratorowi obiektu nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat i każdorazowo powinni powiadamiać o tym policję, która z urzędu dokona sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.
2. Administrator obiektu powinien na bieżąco organizować szkolenie pracowników w zakresie sposobu zachowania w sytuacjach wymienionej w tej części planu oraz winien znać rozmieszczenie newralgicznych punktów- węzły energetyczne i wodne, które udostępnia się na żądanie policjanta kierującego akcją.
3. Z informacjami tej części planu powinni być zapoznani wszyscy pracownicy urzędu.

ZAŁĄCZNIK NR 10 - *Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.*

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA.

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

- *Brak nadawcy,*
- *Brak adresu nadawcy,*
- *Przesyłka pochodzi od nadawcy lub z miejsca, z którego nie spodziewamy się,*
- *Inne podejrzenia,*

Nie należy otwierać tej przesyłki

Należy:

- *Umieścić tę przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć,*
- *Worek ten należy umieścić w drugim plastikowym worku, szczelnie należy zamknąć, zawiązać supeł i zakleić taśmą klejącą,*
- *Paczki nie należy przemieszczać. Należy pozostawić ją na miejscu,*
- *Powiadomić:*

***policję –nr 997; tel.kom.112,
lub***

straż pożarną- nr 998.

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

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

Należy:

- *Nie naruszać tej zawartości
Nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wachać nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacji i klimatyzacji, zamknąć okna),*
- *Całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą lub plastrem.*
- *Dokładnie umyć ręce,*
- *Zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić.*
- *Ponownie umyć ręce.*
- *Powiadomić:*

***policję –nr 997; tel.kom.112,
lub***

straż pożarną- nr 998.

PO PRZYBYCIU WŁAŚCIWYCH SŁUŻB NALEŻY BEZWZGLĘDNIE STOSOWAĆ SIĘ DO ICH ZALECEŃ.

ZAŁĄCZNIK NR 11 - Protokół otwarcia szafy, sejfu.

PROTOKÓŁ OTWARCIA SEJFU (Szafy)

W dniu.....

Komisja w składzie :

1.
(imię i nazwisko)
2.
(imię i nazwisko)
3.
(imię i nazwisko)

dokonała otwarcia sejfu (szafy) znajdującej się w pomieszczeniu nr, którego użytkownikiem jest.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

Z sejfu (szafy) zostały zabrane następujące dokumenty (materiały, przedmioty):

1.
2.
3.

którymi obecnie dysponuje Pan/i

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

Sejf (szafę) zamknięto i zaplombowano pieczęcią (referentką do plasteliny nr.....) w obecności członków komisji.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

ZAŁĄCZNIK NR 12- Wzór upoważnienia jednorazowego.

UPOWAŻNIENIE Nr.....

Na podstawie art.49, ust.2-4 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11 z roku 1999, poz. 95 z późn.zm.)

u p o w a ż n i a m

Pana/ Panią

/stanowisko, pełniona funkcja/

do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone„/„poufne”

w związku z

/określić rodzaj zadania do wykonania/

Upoważnienie ważne jest na czas wykonania zadania.