

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.105.2024

Wójta Gminy Turawa

z dnia 11 czerwca 2024 r.

**w sprawie zatwierdzenia „Planu ochrony informacji niejawnych”,
w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego
w Urzędzie Gminy w Turawie.**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 15 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 632) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się „Plan ochrony informacji niejawnych”, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego w Urzędzie Gminy w Turawie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Turawa
/-/ Dominik Pikos

URZĄD GMINY TURAWA

PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego
W URZĘDZIE GMINY W TURAWIE

OPRACOWAŁ:
*Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych*
Grzegorz Kurowski

TURAWA
CZERWIEC 2024

Spis treści

Wstęp	4
1. Charakterystyka zagrożeń.....	5
2. Opis stref ochronnych i wprowadzonego systemu kontroli dostępu.	5
3. Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w strefach ochronnych	7
4. Zastosowane środki bezpieczeństwa fizycznego	9
5. Procedury bezpieczeństwa dla strefy ochronnej III	11
6. Procedury zarządzania kluczami do szaf i pomieszczeń, w których przetwarzane są informacje niejawne.....	13
7. Procedury reagowania na zagrożenia	15
8. Instrukcja postępowania w przypadku uzyskania informacji o ujawnieniu lub bezprawnym wykorzystaniu informacji niejawnych.....	16
9. Plany awaryjne uwzględniające potrzebę ochrony informacji niejawnych w razie wprowadzenia stanów nadzwyczajnych, w celu zapobieżenia utraty poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych	19
Załączniki.....	22

Wstęp

Zgodnie z postanowieniami zawartymi w art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 632) do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.

Osoby odpowiedzialne za ochronę informacji niejawnych.

Zgodnie z art.14 ust.1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Turawie, w którym są przetwarzane informacji niejawne, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony odpowiada wójt gminy. Wójtowi gminy podlega bezpośrednio pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „Pełnomocnikiem Ochrony”, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych. Pełnomocnik ochrony kieruje lub nadzoruje grupę pracowników odpowiadających bezpośrednio za bezpieczeństwo informacji niejawnych. W skład tej grupy wchodzi:

- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
- Administrator Systemu Teleinformatycznego,
- Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, wojskowości, obronności OSP,
- Osoba zajmująca się ewidencją materiałów niejawnych.

1.Charakterystyka zagrożeń

Biorąc pod uwagę usytuowanie budynku jego konstrukcję oraz funkcję publiczną należy przyjąć możliwość wystąpienia zagrożeń w postaci:

- pożaru,
- powodzi, ulewy lub zalania,
- wichury,
- katastrofy budowlanej, awarii technicznej,
- demonstracji lub rozruchów ulicznych,
- kradzieży lub aktu wandalizmu,
- ataku terrorystycznego.

W przypadku zaistnienia któregokolwiek z wymienionych powyżej zdarzeń w Urzędzie podjęte zostaną działania zmierzające do zapobieżenia negatywnym ich skutkom określone w osobnych planach zabezpieczających prawidłowe funkcjonowanie obiektu.

W przypadku wprowadzenia przez uprawniony organ wyższych stanów gotowości obronnej państwa uruchomione zostaną procedury przewidziane do realizacji w tych stanach zgodnie z obowiązującymi unormowaniami prawnymi.

2.Opis stref ochronnych i wprowadzonego systemu kontroli dostępu.

Wydzielenie stref ochronnych

W urzędzie Gminy w Turawie wydzielono **strefę ochronną III** – obejmującą pomieszczenie 0.35 w którym pracuje Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, wojskowości, obronności OSP. W pomieszczeniu tym przetwarza się, informacje niejawne o klauzuli tajności „zastrzeżone”.

Pomieszczenie to spełnia następujące wymagania:

- wyraźnie wskazana w planie ochrony najwyższa klauzula tajności („zastrzeżone”) przetwarzanych informacji niejawnych,
- wyraźnie określone i zabezpieczone granice,
- wprowadzony system kontroli dostępu zezwalający na wstęp osób posiadających odpowiednie uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy,

- w przypadku konieczności wstępu innych osób nieuprawnionych, przetwarzane informacje niejawnie zabezpiecza się przed możliwością dostępu do nich tych osób oraz zapewnia nadzór osoby uprawnionej.

Opis wprowadzonego systemu kontroli dostępu

System kontroli dostępu obejmuje rozwiązania organizacyjne. Jest oparty na zamkniętych drzwiach pomieszczenia, do którego można uzyskać dostęp za pomocą kluczy wydawanych uprawnionym osobom.

Uprawnienia do wejścia do strefy ochronnej III mają tylko Pełnomocnik Ochrony oraz Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, wojskowości, obronności OSP. Osoby nie posiadające uprawnień do wejścia do pomieszczenia mogą być wpuszczone do tego pomieszczenia tylko przez Pełnomocnika Ochrony lub Inspektora ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, wojskowości, obronności OSP.

Prowadzi się rejestr wejścia/wyjścia do/z III strefy bezpieczeństwa. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4.

3. Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w strefach ochronnych

Uprawnienia dostępu do strefy ochronnej III można otrzymać tylko w przypadku stałego zatrudnienia w strefie ochronnej III.

Pełnomocnik Ochrony oraz Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, wojskowości, obronności OSP są na stałe zatrudnieni w strefie III. Pozostali pracownicy Urzędu mogą przebywać w strefie ochronnej III pod nadzorem osób zatrudnionych w strefie.

Pozbawienie uprawnień dostępu do strefy ochronnej III nastąpi obligatoryjnie w związku z:

- zwolnieniem się z pracy na własną prośbę,
- zwolnieniem z pracy przez pracodawcę,
- upływem ważności poświadczenia bezpieczeństwa, względnie nie uzyskaniem ponownego poświadczenia bezpieczeństwa,
- przeniesieniem na inne stanowisko, na którym nie ma potrzeby dostępu do stref ochronnych,
- przebywaniem (ponad 6 miesięcy) na bezpłatnym urlopie, zwolnieniu lekarskim czy urlopie macierzyńskim itp.

W wyżej wymienionych przypadkach Pełnomocnik Ochrony odbiera uprawnienia dostępu do strefy ochronnej III.

Pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Pełnomocnika Ochrony o zagubieniu klucza do pomieszczenia strefy ochronnej III. Obowiązek aktualizowania listy uprawnionych spoczywa na Pełnomocniku Ochrony.

• Procedura przyjmowania interesantów

Obsługa interesantów może odbywać się w strefie ochronnej III gdy osoby zatrudnione w tej strefie nie przetwarzają informacji niejawnych. Interesanci mogą przebywać w strefie za zgodą Pełnomocnika Ochrony lub Inspektora ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, wojskowości, obronności OSP pod warunkiem zabezpieczenia informacji niejawnych w sposób uniemożliwiający ich przypadkowe ujawnienie.

• Ochrona fizyczna budynku

W budynku Urzędu nie ma ochrony fizycznej. Na parterze przy wejściu znajduje się punkt obsługi interesanta. W Urzędzie zamontowany jest system alarmowy. System

jest uzbrajany po godzinach pracy. System monitoruje licencjonowania agencja ochrony.

Wstęp do pomieszczeń lub przebywania na terenie Urzędu jest możliwy po godzinach pracy Urzędy tylko w przypadku zgody bezpośredniego przełożonego. Praca może odbywać się do godz. 18:30, do czasu skończenia pracy przez osoby sprzątające.

- **Przebywanie osób nieuprawnionych w strefie ochronnej**

Sprzątanie, serwisowanie systemu alarmowego, prace remontowe i konserwacyjne w pomieszczeniu 0.35 mogą się odbywać tylko w obecności osób zatrudnionych w strefie ochronnej III.

Na czas wykonywania prac pracownicy zabezpieczają dokumenty niejawnie w szafie zamykając je na klucz lub zabezpieczają dokumenty niejawnie w sposób uniemożliwiający przypadkowe ujawnienie ich treści osobom nieuprawnionym. Prace w ww. pomieszczeniu, należy planować w taki sposób, aby były one prowadzone na zasadach „czystego biurka”. Wstęp do strefy ochronnej III innych osób nieuprawnionych możliwy jest za zgodą Pełnomocnika Ochrony lub Inspektora ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, wojskowości, obronności OSP.

Wstęp do pomieszczenia zlokalizowanego w strefie ochronnej III podczas nieobecności etatowych pracowników jest możliwy wyłącznie komisyjnie, przez osoby posiadające stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie. Z faktu komisyjnego otwarcia pomieszczeń w strefie ochronnej III, należy sporządzić „Protokół z przeprowadzenia czynności związanych z dostępem do pomieszczeń (urządzeń) będących w III strefie ochronnej” – stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego planu.

4. Zastosowane środki bezpieczeństwa fizycznego

Zabezpieczenia mechaniczne.

Do zabezpieczeń mechanicznych zastosowanych do zabezpieczenia ochrony informacji niejawnych w strefie ochronnej III należy zaliczyć:

- **Drzwi wejściowe:**

- **Strefa Ochronna III – (pok. nr 0.35)** – standardowe drzwi do pomieszczenia zabezpieczone zamkiem.

- **Ściany i stropy**

Wykonane z materiałów niepalnych, spełniających wymagania w zakresie klasy odporności pożarowej oraz nośności granicznej odpowiadającej wymaganiom określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych.

- **Okna**

Pomieszczenia zlokalizowane w strefie III posiadają okna tradycyjne. Od wewnątrz zastosowano roletę zabezpieczającą przed podglądem.

- **Szafy stalowe**

Szafa stalowa na dokumenty typu 1 z zamkiem do szafy typu 1.

- **Instalacje elektryczne**

Instalacje odbiorcze gniazdowe i oświetleniowe

W strefie ochronnej III zainstalowano obwód gniazdowy 230V zasilany przewodem z izolacją na napięcie robocze 750 V. Jako ochronę podstawową od porażeń zastosowano izolowanie części będących pod napięciem.

Punkty odbiorcze

W strefie ochronnej III zainstalowano gniazda wtyczkowe 230V oraz sufitowe wypusty oświetleniowe sterowane przez dwubiegunowy łącznik oświetlenia.

Urząd wyposażony jest centralny UPS o mocy 40 kVA/40 kW

- **System kontroli dostępu**

System kontroli dostępu obejmuje rozwiązania organizacyjne. Jest oparty na zamkniętych drzwiach pomieszczenia, do którego można uzyskać dostęp za pomocą kluczy wydawanych uprawnionym osobom.

- **System wykrywania pożaru**

Urząd nie posiada systemu wykrywania pożaru.

- **System monitoringu**

System telewizji przemysłowej monitorujący otoczenie wokół budynku oraz wewnątrz budynku. Zapis jest przechowywany do 30 dni.

5. Procedury bezpieczeństwa dla strefy ochronnej III

- **Klauzule tajności informacji niejawnych przetwarzanych w strefie ochronnej III**

W Urzędzie Gminy w Turawie przetwarza się informacje o klauzuli tajności „zastrzeżone”. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” można przetwarzać wyłącznie w pomieszczeniu zlokalizowanym w strefie ochronnej III - pomieszczenie Inspektora ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, wojskowości, obronności OSP (pok. nr 0.35).

- **Osoby upoważnione do wejścia do strefy ochronnej III**

Do przebywania w pomieszczeniu zlokalizowanym w strefie ochronnej III upoważnieni są dysponenci tego pomieszczenia – Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, wojskowości, obronności OSP i Pełnomocnik Ochrony. W strefie mogą przebywać osoby posiadające stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie pod nadzorem pełnomocnika ochrony lub Inspektora ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, wojskowości, obronności OSP.

- **Procedury dotyczące nadzoru osoby uprawnionej lub ochrony informacji niejawnych w przypadku wejścia do strefy ochronnej III osób innych niż wskazane wyżej**

Wstęp uprawnionych osób do pomieszczeń zlokalizowanych w strefie ochronnej III może nastąpić po uzyskaniu zgody Inspektora ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, wojskowości, obronności OSP lub Pełnomocnika Ochrony. Każdorazowe wejście do strefy ochronnej III uprawnionego wykonawcy dokumentów, dokumentowane jest w „Rejestrze wejścia/wyjścia do/z III strefy bezpieczeństwa.” Upoważnieniem do wejścia do pomieszczenia 0.35 jest aktualny „Wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Turawie”, prowadzony przez Pełnomocnika Ochrony.

Ponadto w strefie ochronnej III mogą przebywać osoby posiadające stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie wydane przez Wójta Gminy Turawa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”. Osoby nie będące pracownikami Urzędu mogą przebywać w tej strefie za zgodą Wójta Gminy Turawa lub upoważnionej przez niego osoby lub Pełnomocnika Ochrony lub Inspektora ds. zarządzania kryzysowego i obrony

cywilnej, wojskowości, obronności OSP pod nadzorem upoważnionego pracownika pod warunkiem zabezpieczenia informacji niejawnych w sposób uniemożliwiający ich przypadkowe ujawnienie.

Wstęp do pomieszczeń zlokalizowanych w strefie ochronnej III podczas nieobecności etatowych pracowników jest możliwy wyłącznie komisyjnie, przez osoby posiadające stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie.

6. Procedury zarządzania kluczami do szaf i pomieszczeń, w których przetwarzane są informacje niejawne

- **Klucze do pomieszczenia 0.35**

Wyodrębniono 3 komplety kluczy do pomieszczenia 0.35:

- Pierwszy komplet użytku bieżącego. Klucz do pomieszczenia nr 0.35 przechowywany jest w sejfie znajdującym się w Punkcie Obsługi Interesanta, do sejfu dostęp ma sekretarka oraz wójt. W sejfie znajduje się woreczek plombowany codziennie przez pracownika z pokoju 0.35. Tylko Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, wojskowości, obronności OSP ma prawo rozplombować woreczek.
- Drugi i trzeci komplet kluczy. Klucze zapasowe do pomieszczenia nr 0.35 zdeponowane są w pokoju nr 0.29 w zaplombowanym worku. Dostęp do kluczy możliwy jest tylko za zgodą wójta lub sekretarza. Może być wydawany tylko w sytuacji zagubienia lub utraty oraz może służyć do wyrobienia duplikatu klucza.

W razie zagubienia (utruty) kluczy do pomieszczenia 0.35, należy bezzwłocznie dokonać wymiany zamków.

- **Klucze do szafy stalowej w pomieszczeniu 0.35**

Wyodrębniono trzy komplety kluczy do szafy stalowej, w której przechowuje się materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone”:

- Pierwszy komplet kluczy użytku bieżącego jest zawsze w posiadaniu Inspektora ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, wojskowości, obronności OSP, która używa go do zamykania i otwierania szafy. Po zakończeniu pracy klucze zamykane są w sejfie znajdującym się w Punkcie Obsługi Interesanta.
- Drugi i trzeci komplet kluczy „zapasowych” jest w pokoju nr 0.29 w zaplombowanym worku. Dostęp do kluczy możliwy jest tylko za zgodą wójta lub sekretarza. Może być wydawany tylko w sytuacji zagubienia lub utraty oraz może służyć do wyrobienia duplikatu klucza.

- **Zasady komisyjnego otwierania pomieszczenia Kancelarii Materiałów Niejawnych zlokalizowanej w strefie ochronnej III**

Komisyjne otwarcie pomieszczenia 0.35 może mieć miejsce wyłącznie za zgodą Wójta Gminy Turawa według następujących zasad:

- każdy członek komisji musi posiadać ważne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- skład osobowy komisji winien wynosić co najmniej dwie osoby,
- otwarcie pomieszczeń odbywa się z wykorzystaniem kluczy zapasowych zdeponowanych w sekretariacie,
- z faktu pobrania kluczy zapasowych oraz z przeprowadzanych czynności sporządzany jest niezwłocznie protokół zawierający przyczynę pobrania kluczy zapasowych, przyczynę otwarcia pomieszczeń strefy ochronnej III, podjęte czynności, członków komisji i ich podpisy.

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla Wójta Gminy Turawa, Pełnomocnika Ochrony i osoby zajmującej się ewidencją materiałów niejawnych – wzór stanowi załącznik nr 3.

7. Procedury reagowania na zagrożenia

Całodobową ochronę obiektu zapewnia firma ochroniarska. Po godzinach pracy Urzędu monitorowane są sygnały z systemu alarmowego. W razie potrzeby wysyłany jest patrol interwencyjny. Informowany jest Pełnomocnik Ochrony oraz inne odpowiedzialne osoby funkcyjne Urzędu.

W przypadku wystąpienia zagrożeń o większej skali powiadamiane są stosowne służby (Policja, Straż Pożarna, Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego).

W przypadku otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub wprowadzenia na terenie kraju lub województwa stopni alarmowych, decyzje co do dalszego funkcjonowania Urzędu podejmuje Wójt Gminy Turawa.

W przypadku podnoszenia stanów gotowości obronnej państwa na polecenie Wójta Gminy Turawa następuje przemieszczenie Urzędu, w tym pomieszczenia, w którym są przetwarzane informacje niejawne, zgodnie z planem przemieszczenia Urzędu do Zapasowego Miejsca Pracy.

W przypadku stwierdzenia naruszenia w urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” Pełnomocnik Ochrony zawiadamia o tym Wójta Gminy Turawa i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków.

8. Instrukcja postępowania w przypadku uzyskania informacji o ujawnieniu lub bezprawnym wykorzystaniu informacji niejawnych

Ustawa o ochronie informacji niejawnych nakłada na każdego obowiązek ochrony informacji niejawnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, niezależnie od formy i sposobu ich wyrażania, także w trakcie ich opracowania. Bezpośrednią odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych w jednostce ponoszą kierownik jednostki oraz Pełnomocnik Ochrony. Osoby te nie ponoszą jednak bezpośredniej odpowiedzialności za świadome lub nieświadome naruszenie przepisów przez poszczególnych pracowników. Zatem obowiązek ochrony informacji niejawnych spoczywa na każdym, kto w posiadanie takich informacji wszedł, niezależnie czy nastąpiło to w sposób uprawniony czy też przypadkowy.

Z treści artykułu art. 266 Kodeksu Karnego wynika że:

§ 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. 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.

§ 3. Ściganie przestępstwa określonego w § 1 następuje na wniosek pokrzywdzonego.

Zgodnie z treścią art. 17 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych w przypadku stwierdzenia naruszenia w jednostce organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik Ochrony zawiadamia o tym kierownika jednostki organizacyjnej, podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywne skutki. Działania te mają charakter postępowania wyjaśniającego.

Naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Turawie może wystąpić w formie:

- próby zabrania dokumentów przez pracownika Urzędu,

- próby powielania dokumentów, kserowania lub kopiowania dokumentów w inny sposób,
- zagubienia posiadanego dokumentu,
- rozpoznawania organizacji pracy Kancelarii Materiałów Niejawnych,
- próby wglądu do dokumentów przez osoby nieuprawnione,
- przekazywania informacji osobom postronnym przez pracownika mającego prawo wglądu do dokumentów niejawnych i zapoznawania się z ich treścią,
- włamania lub wyłudzenie dostępu (wejście w posiadanie kluczy od pomieszczeń) przez osobę nieupoważnioną.

Prowadzone postępowanie wyjaśniające powinno mieć na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zdarzenia i polegać na przeprowadzeniu następujących czynności:

- uzyskanie potwierdzenia informacji o naruszeniu przepisów,
- poinformowanie kierownika jednostki,
- powołaniu komisji do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- przesłuchaniu osób mających wiedzę na temat zaistniałego zdarzenia,
- ustalenie wykazu utraconych dokumentów lub treści przekazanych informacji,
- ustalenie sposobu wejścia osób niepowołanych w posiadanie,
- przeprowadzenie innych czynności w zależności od potrzeb,
- ustalenie ewentualnych winnych naruszenia,
- ustalenia skali szkód wyrządzonych ujawnieniem.

Wymienione powyżej czynności przeprowadza powołana przez kierownika jednostki komisja której przewodniczy Pełnomocnik Ochrony. Osoby wchodzące w skład komisji powinny posiadać poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

Jeżeli do ujawnienia doszło wskutek włamania komisja zabezpiecza pomieszczenia uniemożliwiając w ten sposób zacieranie śladów i powiadamia Policję.

W przypadku przejęcia postępowania przez Policję lub Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego komisja postępuje zgodnie z zaleceniami tych organów, a orzeczenia tych organów stanowią podstawę zakończenia postępowania.

Z przeprowadzenia czynności zabezpieczających lub po zakończeniu własnego postępowania wyjaśniającego komisja sporządza protokół w którym zawarte są wszelkie ustalenia w danej sprawie. Protokół powinien zostać zakończony wnioskami

wskazującymi ewentualnych sprawców naruszenia oraz rozmiar wyrządzonych szkód.

Protokół powinien zawierać również rozwiązania uniemożliwiające powstanie tego typu ujawnień w przyszłości. Stanowi on również podstawę do wyciągnięcia wobec winnych ujawnienia stosownych wniosków dyscyplinarnych.

W przypadku utraty dokumentów o klauzuli „zastrzeżone” kierownik jednostki na podstawie ustaleń komisji określa stopień szkody, jaką ponosi społecznie uzasadniony interes lub stopień niebezpieczeństwa ujawnienia tajemnicy oraz podejmuje decyzję co do dokumentów zagubionych, jeżeli taka utrata miała miejsce.

9. Plany awaryjne uwzględniające potrzebę ochrony informacji niejawnych w razie wprowadzenia stanów nadzwyczajnych, w celu zapobieżenia utraty poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych

- a) Za stan nadzwyczajny w rozumieniu niniejszego dokumentu uważa się wymienione w art.228 Konstytucji RP sytuacje takie jak:
- **Stan wojenny:** w rozumieniu przepisów ustawy o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 sierpnia 2002r. (Dz.U. z 2017 poz. 1932 t.j. ze zm.),
 - **Stan wyjątkowy:** w rozumieniu przepisów ustawy o stanie wyjątkowym z dnia 21 czerwca 2002 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1928 t.j. ze zm.),
 - **Stan klęski żywiołowej:** w rozumieniu przepisów ustawy o stanie klęski żywiołowej z dnia 18 kwietnia 2002 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1897 t.j. ze zm.).
- b) Plan określa zasady postępowania w sytuacji konieczności zabezpieczenia materiałów niejawnych będących w posiadaniu urzędu, w czasie wprowadzenia na terenie jej działania stanu nadzwyczajnego.
- c) Szczególnej ochronie w związku z podjętymi działaniami podlegają materiały:
- mające bezpośredni związek z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej w warunkach zagrożenia,
 - mające związek z realizacją zadań obronnych i Siłami Zbrojnymi.
- d) Zabezpieczenie dokumentów, o których mowa w planie, dokonuje się poprzez ich ewakuowanie z pomieszczenia Kancelarii Materiałów Niejawnych. Ewakuacja tych dokumentów następuje w warunkach pozwalających doprowadzić je do ulokowania w miejscu zapewniającym im odpowiednie bezpieczeństwo w zaistniałej sytuacji zagrożenia, możliwie spełniające wymogi ustawy o ochronie informacji niejawnych i stosownie do występującego ryzyka.
- e) Ewakuacja dokumentów następuje na podstawie pisemnego polecenia Wójta Gminy Turawa lub upoważnionej osoby. Koordynatorem ewakuacji jest Pełnomocnik Ochrony.

- f) Miejsce zabezpieczenia materiałów niejawnych podlegających ewakuacji określony jest w planie przemieszczenia Urzędu do ZMP. Dokumentacja ta stanowi informację niejawną.
- g) Nadzór i ochronę transportu do nowego miejsca przechowywania sprawują Pełnomocnik Ochrony.
- h) Zabezpieczeniu poprzez ewakuację podlegają wszystkie materiały niejawne, jeżeli ich ilość jest niewielka.
- i) W przypadku większej ilości dokumentów należy brać pod uwagę zapisy pkt. c.
- j) Pozostałe dokumenty należy ewakuować, o ile czas i warunki na to pozwalają lub w uzgodnieniu z właściwym Archiwum na pisemne polecenie Wójta Gminy Turawa zniszczyć lub przekazać do właściwego Archiwum.
- k) W stanie nadzwyczajnym sporządza się dwa egzemplarze spisu materiałów przeznaczonych do ewakuacji oraz niepodlegających ewakuacji, z których w razie ewakuacji jeden egzemplarz pozostawia się na stanowisku pracy, natomiast drugi egzemplarz jest zabierany wraz z ewakuowanymi materiałami do miejsca ewakuacji i nowego miejsca pracy.
- l) Zabezpieczenie ewakuowanych dokumentów odbywa się poprzez dokonanie następujących czynności:
- wydanie przez Wójta Gminy Turawa lub innej osoby upoważnionej stosownych poleceń Pełnomocnikowi Ochrony,
 - jeżeli ewakuacja zarządzona jest w godzinach pozasłużbowych osoba podejmująca decyzję o ewakuacji zarządza wezwaniem osób odpowiedzialnych przy pomocy wszelkich dostępnych środków,
 - zapewnienie niezbędnego środka transportu oraz pracowników w ilości niezbędnej do zapakowania i przemieszczenia materiałów wymagających ewakuacji,
- m) W przypadku nieobecności osoby zajmującej się ewidencją materiałów niejawnych, Pełnomocnik Ochrony w porozumieniu z kierownikiem jednostki, wyznacza dwuosobową komisję spośród pracowników Urzędu posiadających uprawnienia dostępu do informacji niejawnych, która dokona komisyjnego otwarcia pomieszczenia oraz szafy.
- n) Komisja realizująca powyższe zadania sporządza protokół z dokonanych czynności, który będzie opisywał:
- zasadność otwarcia pomieszczenia i szafy,

- określenie rodzaju i ilości materiałów podlegających zabezpieczeniu i ewakuacji,
 - określenie rodzajów materiałów, które nie będą brane pod uwagę w trakcie ewakuacji,
 - określenie sposobu zabezpieczenia ewakuowanych materiałów w nowym miejscu przechowywania,
 - wskazanie sposobu zabezpieczenia materiałów, które nie podlegają ewakuacji.
- o) W celu skutecznego i sprawnego działania dla realizacji Planu w Urzędzie materiały niejawne:
- przechowywane są tylko w strefie ochronnej III,
 - szafa, w której są przechowywane informacje niejawne jest trwale oznakowana,
 - worki ewakuacyjne są przechowywane w miejscu widocznym, dostępnym i nie wymagającym kluczy.
- p) Realizację postanowień zawartych w planie powierza się Pełnomocnikowi Ochrony.

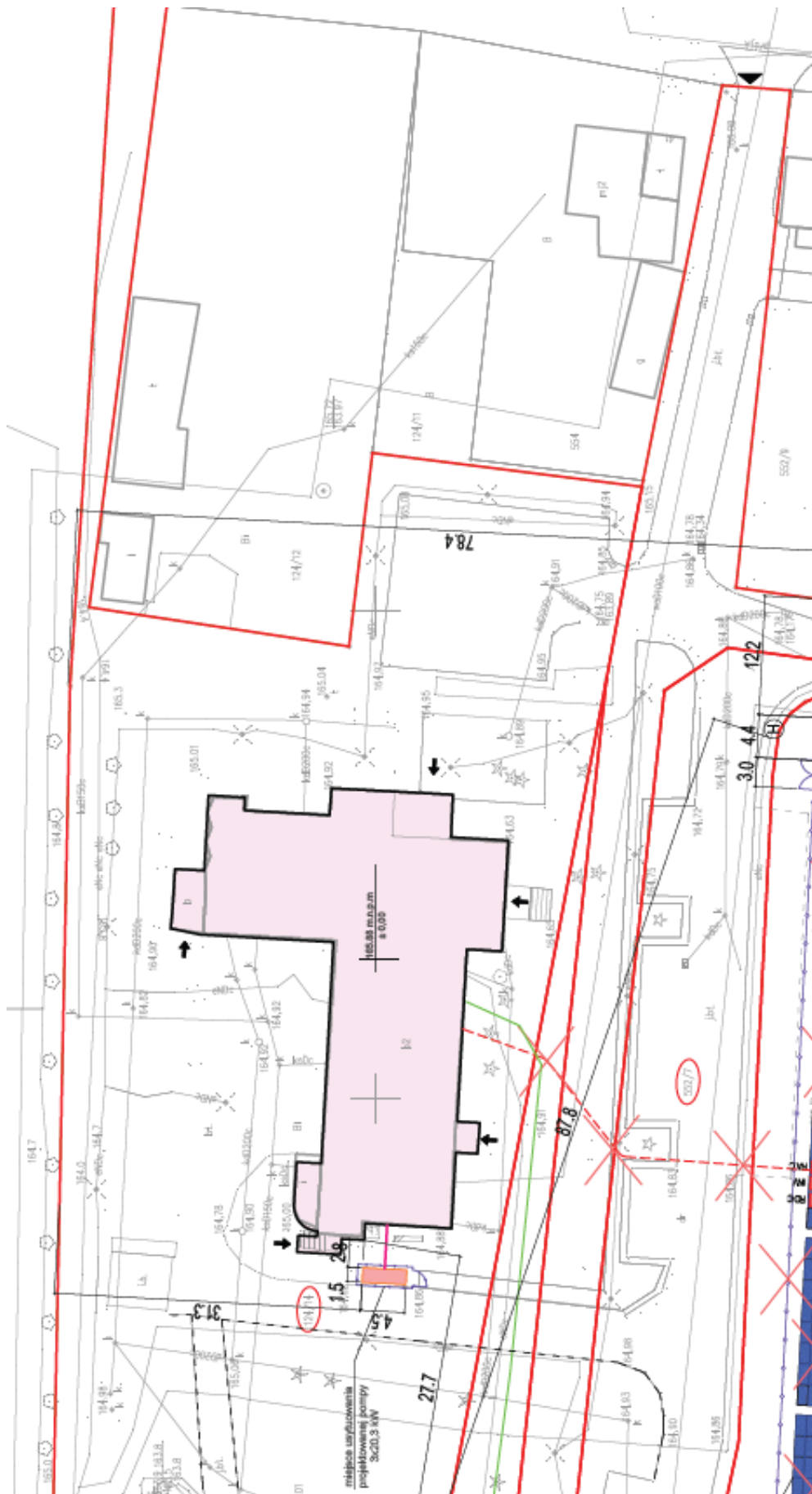
Załączniki

Załącznik nr 1 – Schemat lokalizacji Urzędu Gminy;

Załącznik nr 2 – Podział na strefy ochronne;

Załącznik nr 3 – Wzór „Protokołu z przeprowadzenia czynności związanych z dostępem do pomieszczeń będących w strefie ochronnej;

Załącznik nr 4 – wzór rejestru wejść/wyjść do strefy bezpieczeństwa.



Turawa parter



Strefa ochronna III

Protokół

z przeprowadzenia czynności związanych z dostępem do pomieszczeń będących w III strefie ochronnej.

ZEZWALAM

na komisyjne wejście do strefy ochronnej III – pomieszczenie nr 24

.....

(pieczęć i podpis Wójta Gminy Turawa, data)

Zgodnie z decyzją Wójta Gminy Turawa komisja w składzie:

- przewodniczący
(Imię i nazwisko, nr poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia)

- członkowie
(Imię i nazwisko, nr poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia)

.....
(Imię i nazwisko, nr poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia)

.....
(Imię i nazwisko, nr poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia)

dokonała wejścia do pomieszczenia wymienionego powyżej w celu:

.....
.....

W pomieszczeniu wykonano następujące czynności:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pobrano następujące dokumenty:

L.p.	Nazwa dokumentu, przedmiotowej teczki i jej numer	Numer ewidencyjny	Ilość egzemplarzy	Nr egzemplarza	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	7.

Szafę stalową i drzwi wejściowe pomieszczenia oplombowano pieczęcią Przewodniczącego Komisji nr

Imiona i nazwiska oraz podpisy:

Przewodniczący.....

Członkowie

.....

.....

