

ZARZĄDZENIE NR WG .0050.125.2014

Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny

z dnia 31 grudnia 2014 roku

w sprawie: ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Sitkówce-Nowinach na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. „o samorządzie gminnym” ( Dz.U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) oraz § 15 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. z 2004 r. Nr 98 poz.978 )oraz Regulaminu Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr WG.0050.114.2014 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 17 grudnia 2014 roku - zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, będący uzupełnieniem obowiązującego Regulaminu Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny i stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta., Skarbnikowi, Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny.

§ 3.

Za aktualizacje niniejszego regulaminu odpowiedzialny jest pracownik stanowiska ds. obronnych i OC

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr WG – 175 / 10 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 6 grudnia 2010 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny na czas wojny.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJTA GMINY  
Sebastian Nowaczkiwicz

KIEROWNIK  
Referatu Organizacyjnego  
i Spraw Społecznych  
Grażyna Górecka

RADCA PRAWNY  
Janina Michałska  
KL-K-597

## REGULAMIN

### URZĘDU GMINY W SITKÓWCE-NOWINACH NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY.

#### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

##### § 1

Urząd Gminy zwany dalej Urzędem jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy gminy wykonuje swoją pracę.

##### § 2

Regulamin Urzędu Gminy Sitkówka-Nowy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zwany dalej „regulaminem,” określa:

zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Sitkówce-Nowinach, zwanego dalej Urzędem;

organizację Urzędu,

zasady funkcjonowania Urzędu,

zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

##### § 3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
2. **radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Sitkówce-Nowinach,
3. **wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny,
4. **zastępcy wójta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny,
5. **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sitkówka-Nowiny,
6. **sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sitkówka-Nowiny.

## ROZDZIAŁ II

### ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

#### § 4

1. Urząd ma swoją siedzibę w Nowinach, przy ul. Białe Zagłębie 25

#### § 5

2. Urząd realizuje zadania wymienione w Części II Rozdz. II Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny, a ponadto uczestniczy w realizacji zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
3. W celu zapewnienia warunków do działania wójta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przygotowuje się: obiekt budowlany stanowiący stałą siedzibę Urzędu w Sitkówce-Nowinach zwany Dotychczasowym Miejscem Pracy /DMP/oraz pomieszczenia w podpiwniczeniu budynku razem ze schronem w pełnej gotowości obronnej zwane Zapasowym Miejscem Pracy /ZMP/.

Wójt, wraz z niezbędną kadrą kierowniczą urzędu może wykonywać swoje funkcje w ZMP uzyskując wcześniej na zmianę miejsca, zgodę wojewody.

W czasie wykonywania przez wójta swoich funkcji w DMP przygotowaniem urzędu do działania w ZMP kieruje jego zastępca lub sekretarz.

Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu ustalą szczegółowy podział wykonywanych czynności wśród pracowników zajmujących stanowiska pracy w podległych sobie komórkach.

## ROZDZIAŁ III

### Organizacja Urzędu

#### § 6

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:
  - 1) Kierownictwo Urzędu.
  - 2) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych.
  - 3) Referat Planowania Budżetu i Finansów.
  - 4) Referat Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i ochrony Środowiska.

- 5) Urząd Stanu Cywilnego.
  - 6) Radca Prawny.
  - 7) Pion ochrony.
2. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.
  3. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu.
  4. Liczba etatów w komórkach organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny pozostaje w wyłącznej kompetencji wójta.
  5. Pracą urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy, kieruje wójt przy pomocy zastępcy i sekretarza.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu.**

#### **§ 7**

W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny urząd podlega wójtowi, który kieruje jego pracą przy pomocy zastępcy i sekretarza, w razie nieobecności wójta jego funkcje wykonuje zastępca i sekretarz.

#### **§ 8**

Zastępca Wójta oraz Sekretarz są organizatorami i koordynatorami zadań obronnych realizowanych przez urząd oraz podległe jednostki organizacyjne.

#### **§ 9**

1. Zadaniem urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych wójtowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami wojewody.
2. Do zadań urzędu należy także prowadzenie spraw należących do wójta gminy, jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim oraz podległych lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych.

## § 10

Urząd jest aparatem pomocniczym wójta.

## ROZDZIAŁ V

### Zakres działania kierownictwa Urzędu.

## § 11

Wójt sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych w urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych.

## § 12

Wójt jest szefem Obrony Cywilnej Gminy i Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

## § 13

Wójt, kieruje działalnością urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa tj. w czasie pokoju, w czasie kryzysu i czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa:

- wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;
- organizuje wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez urząd i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz podmioty gospodarcze, dla których jest organem założycielskim, a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie;
- utrzymuje sprawność obronną w podsystemie obronnym gminy;
- wykonuje przedsięwzięcia w celu zapewnienia przygotowań do przeciwdziałania zewnętrznym zagrożeniom bezpieczeństwa oraz usuwania skutków ich wystąpienia;
- rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty;

## § 14

Niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty wójta na czas wojny zastrzega się sprawy w zakresie:

- wykonywania zadań obronnych na administrowanym przez siebie obszarze;
- narodowego systemu reagowania kryzysowego;
- planowania operacyjnego;

- przygotowania i wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
- nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- przygotowania i przeprowadzania poboru / kwalifikacji;
- reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody;
- sprawowania przez wójta funkcji szefa obrony cywilnej gminy, w tym dotyczące ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych wójtowi zakładów pracy, przedsiębiorstw, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny;
- ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

#### § 15

1. Zastępca i sekretarz są organizatorami i koordynatorami zadań obronnych realizowanych przez urząd oraz podległe jednostki organizacyjne, w ramach powszechnego obowiązku obrony.
2. Zastępca i sekretarz wykonują swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych im uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych.
3. Zastępca wójta i sekretarz odpowiadają ponadto za obsadę kadrową urzędu na czas kryzysu i czasu wojny.
4. Skarbnik zabezpiecza środki finansowe na cele obronne i obrony cywilnej, analizuje wykorzystanie budżetu oraz wnioskuje w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.

## ROZDZIAŁ VI

### Zakres działania poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

#### § 16

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych:

1. W zakresie spraw ogólny-obronnych:

- realizowanie zadań wynikających z kompetencji wójta;
- prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
- przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby wójta;
- sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- przygotowywanie projektów rozporządzeń, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych poprzez wójta;
- podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
- utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej wydziału, działu, referatu
- i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
- wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji działów, referatów;
- opracowywanie projektu właściwej dla urzędu części programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności;
- przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy;
- przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji wójta.

- wykonywanie zadań obronnych, zarządzenia kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania;
- wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
- udział w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne,

## 2. W zakresie obrony cywilnej:

- współdziałanie ze Starostwem Powiatowym oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy w zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami, dla których wójt pełni funkcję organu założycielskiego;
- podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określanie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

## § 17

Zadania komórek organizacyjnych urzędu:

**1. Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o przykładowe zadania:

- koordynowanie w jednostkach organizacyjnych dla których wójt pełni funkcję organu założycielskiego oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie gminy bez względu na ich podporządkowanie przedsięwzięć w zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie



wojny oraz udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań,

- prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych, a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie, podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowania) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu i na wniosek;
- gotowość do odwołania z urlopów pracowników, wprowadzenia zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych;
- ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę;
- prowadzenie polityki informacyjnej wójta i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanых postaw i zachowań;
- podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli;
- zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania;
- udział w przygotowaniu stanowisk kierowania wójta w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu oraz utrzymywanie w stałej gotowości sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP;
- wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- w razie wprowadzenia przez Prezydenta RP stanu wojennego zarządzenie zawieszenia działalności wydziału, działu, referatu samodzielnego stanowiska (jeśli zachodzi taka potrzeba), a pracowników podporządkowanie kierownikowi innej komórki organizacyjnej;
- organizowanie współpracy wójta z wojewodą;
- organizowanie stałego dyżuru wójta i utrzymanie w aktualności dokumentacji;
- prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony i spraw związanych z uzupełnieniem sił zbrojnych, w tym Akcji Kurierskiej;

- opracowanie dokumentacji i jej aktualizacja zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowisku kierowania;
- opracowanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistyczno-wykonawczej dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- przygotowanie, prowadzenie i rejestracja przedpoborowych oraz dokumentacji poboru/ kwalifikacji wojskowej;
- planowanie i prowadzenie szkolenia obronnego;
- realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- realizacja zadań wynikających z wykazu przedsięwzięć i procedur uruchamiania narodowego systemu pogotowania kryzysowego w zakresie gminy:
- realizacja zadań wynikających z planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa:
- organizowanie i kordynowanie realizacji zadań określonych przez wojewodę w sprawach obrony cywilnej;
- organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów obrony cywilnej;
- realizowanie zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności;
- realizowanie zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych, urządzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych;
- organizowanie i realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem sił obrony cywilnej i ludności w sprzęt techniczno-wojskowy, specjalistyczny obrony cywilnej i środki ochrony indywidualnej;
- przekazywanie do legalizacji przyrządów dozymetrycznych;
- wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt obrony cywilnej i łączności;
- planowanie i organizowanie szkolenia obrony cywilnej wg skróconych planów szkolenia, zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- postawienie w stan gotowości do działania formacji obrony cywilnej o podstawowym stopniu gotowości;
- sprawowanie nadzoru nad techniczno-organizacyjnymi przygotowaniem do przyjęcia ewakuowanej ludności;

- utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności;
- nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie;
- przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody — przekazywanie ich wójtowi;
- przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie;
- zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych;
- zbieranie informacji od jednostek podległych i podporządkowanych mających wpływ na stan gospodarczo-obronny i bezpieczeństwo w gminie;
- współpracowanie z właściwą terytorialnie jednostką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

## **2. Referat Planowania Budżetu i Finansów**

w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej urzędu w części dotyczącej Obronności i OC.

## **3. Referat Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska**

w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o przykładowe zadania:

- prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach zagospodarowania przestrzennego terenu;
- w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, w terenowych planach zagospodarowania przestrzennego wyznaczania miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności;

- sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń;
- opracowanie planów zabezpieczania gminy w wodę w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa kryzysu i wojny;
- realizowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenie w wodę pitną, do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych;
- prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawianiem znaków drogowych, oświetleniem;
- zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji własnych oraz realizowanie zadań zleconych przez wojewodę z uwzględnieniem aspektów obronnych.
- ustalanie szczegółowych zadań dot. zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej;
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny systemu skupu produktów rolnych;
- przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa;
- podejmowanie przygotowań organizacyjno-technicznych do realizacji dostaw i świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych;
- współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa UW w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na terenie administrowanym przez urząd;
- sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- prowadzenie rejestru zniszczeń wojennych;
- współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa;
- uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- przygotowanie do działań służby weterynaryjnej;
- przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczanie;

- współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny;
- ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub środowiska
- zabezpieczenie znajdującej się w urzędzie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i zasobów geodezyjnych;
- przygotowanie materiałów i map tematycznych dot. gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności;
- współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**5. Urząd Stanu Cywilnego** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o przykładowe zadania:

- realizację przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- prowadzenie rejestrów i ksiąg urodzeń i zgonów;
- współpraca z ewidencją ludności;
- wykonywanie czynności związanych z ochroną danych osobowych.

**6. Radca prawny** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tak długo jak to możliwe realizować będzie zadania statutowe wynikające z regulaminu urzędu czasu pokoju poszerzone o przykładowe zadania:

- prowadzenie obsługi prawnej wójta i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności;
- opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy;

**7. Pion ochrony** w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju poszerzone o przykładowe zadania:

- Nadzór nad bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacji niejawne. (hasła dostępu)
- W urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zajmujący się ochroną informacji niejawnych.
- Zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa stosowny plan ochrony dokumentów i informacji niejawnych urzędu.
- W urzędzie prowadzona jest Kancelaria Materiałów Niejawnych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 18**

Regulamin urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza wójt w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej.

#### **§ 19**

Działalność urzędu podporządkowana jest nadrzędnemu zadaniu, jakim jest obrona Rzeczypospolitej Polskiej.

#### **§ 20**

Czas pracy urzędu w zależności od sytuacji ustalony będzie w odrębnym trybie.

#### **§ 21**

Zasady podpisywania pism:

1. Do podpisu wójta zastrzeżone są sprawy wymienione w § 14 niniejszego Regulaminu.
2. W pozostałych sprawach stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy sitkówka-Nowin na czas pokoju.

#### **§ 22**

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

Załącznik Nr 1 - Etat Urzędu na czas „W”

Załącznik Nr 2 - Wykaz jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych  
z terenu gminy prowadzących działalność w czasie wojny.



WÓJT GMINY  
Sebastian Nowaczkiwicz

Wykonano w 2 egz.:

2 x do użytku wewnętrznego w UG

## ETAT

## URZĘDU GMINY W SITKÓWCE-NOWINACH NA CZAS "W"

Lp.	Komórka Organizacyjna	Stan osobowy wg etatu czasu „P”	Stan osobowy wg etatu czasu „W”	Ubywa z UG w czasie „W”	Ilość do zatrudnienia W czasie „W”	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Kierownictwo Urzędu	3	3			
2.	Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych	12	12			
3.	Referat Planowania, Budżetu i Finansów	11	11			
4.	Referat Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska	11	11			
5.	Urząd Stanu Cywilnego	1	1			
6.	Radca Prawny	1	1			
	Biuro Rady Gminy	1	1			
7.	Pion Ochrony	3	3			

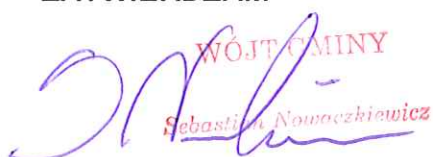


**Wykaz**  
**Jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych**  
**prowadzących działalność w czasie wojny**  
**na obszarze Gminy Sitkówka-Nowiny**

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej (podmiotu gospodarczego)	Rodzaj prowadzonej działalności	Adres	telefon
<b>A) podległe</b>				
1.	Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli	obsługa	Nowiny, ul. Gimnazjalna 1	041 346-51-97
2.	Gminny Ośrodek Kultury „Perła”	działanie organizacyjne	Nowiny, ul. Perłowa 1	041 345-96-50
3.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	pomoc potrzeb. mieszkańcom	Nowiny, ul. Białe Zagłębienie 25	041 366-78-18 041 347-50-40
4.	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	administrowanie	Nowiny, ul. Parkowa 3	041 346-51-59
5.	Samorządowy Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej	medyczno-sanitarna	Nowiny, ul. Białe Zagłębienie 32	041 346-50-57
6.	Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Ventus”	działanie organizacyjne	Nowiny, ul. Gimnazjalna 1A	041 345-95-22
<b>B) inne na terenie Gminy</b>				
1.	DYCKERHOFF Polska Sp. z o.o	produkcja cementu	Nowiny, ul. Zakładowa 3	041 346-60-00
2.	ZPW „Trzuskawica”	produkcja wapna	Sitkówka 24	041 346-91-39
3.	TRUCK CENTER Sp. z o.o	transport	Nowiny, ul. Składowa 2	014 346- 53-22
4.	Oczyszczalnia Ścieków	komunalna	Nowiny, ul. Przemysłowa 93	041 346-52-78
5.	PHUP Euro-Gaz	dystrybucja gazu	Zgórsko, ul. Leśna 48	041 346-51-87

URZĄD GMINY SITKÓWKA - NOWINY

ZATWIERDZAM

  
WÓJT GMINY  
Sebastian Nowaczkiwicz

**PLAN OCHRONY  
INFORMACJI NIEJAWNYCH  
W URZĘDZIE GMINY  
SITKÓWKA - NOWINY**

OPRACOWANIE:

Grażyna Górecka - Pełnomocnik  
ds. ochrony informacji  
niejawnych

**PEŁNOMOCNIK**  
Ochrony Informacji Niejawnych

  
Grażyna Górecka

---

Sitkówka-Nowiny - 2014

## Spis treści:

	Akty prawne związane z ochroną informacji niejawnych	3
I	Definicje w rozumieniu Planu ochrony informacji niejawnych	4
II	Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych	5
III	Przedmiot ochrony	6
IV	Ewidencja informacji niejawnych podlegających ochronie	7
V	Zabezpieczenie informacji niejawnych	7
VI	Zasady dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicą służbową – bezpieczeństwo osobowe	7
VII	Postępowanie z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”	8
VII	Kancelaria Materiałów Niejawnych	8
IX	Zasady wykonywania dokumentów zawierających informacje niejawne	12
X	Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne za pomocą komputera	12
XI	Gromadzenie dokumentów zawierających informacje niejawne	15
XII	Nadawanie, zmiana i znoszenie klauzuli niejawności	15
XIII	Okresy ochronne dla dokumentów niejawnych	19
XIV	Nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych	20
XV	Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych	20
XVI	Archiwizowanie, gromadzenie i niszczenie materiałów niejawnych.	21
XVII	Przechowywanie kluczy i pieczęci	22
XVIII	Ustalenia końcowe	23
	Zestawienie załączników do Planu ochrony	24

## AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z OCHRONĄ INFORMACJI NIEJAWNYCH

LP	Nazwa dokumentu	Nr dz. ustaw	Data	Status
1	Ustawa o ochronie informacji niejawnych	Nr 182 poz. 1228	5 sierpnia 2010	obowiązujący
2	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów ws. wzoru decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa	Nr 258 poz. 1754	28 grudnia 2010	obowiązujący
3	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów ws. wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz sposobu rozliczania kosztów przeprowadzenia szkolenia przez ABW lub SKW	Nr 258 poz. 1751 ze zmianami	28 grudnia 2010	obowiązujący
4	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów ws. przygotowania i przeprowadzenia kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych	Nr 93 poz. 541	27 kwietnia 2011	obowiązujący
5	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów ws. podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego	Nr 159 poz. 948	20 lipca 2011	obowiązujący
6	Rozporządzenie Rady Ministrów ws. organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych	Nr 276 poz. 1631 ze zmianami	7 grudnia 2011	obowiązujący
7	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów ws. nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne	Nr 271 poz. 1603	7 grudnia 2011	obowiązujący
8	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów ws. sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności	Nr 288 poz. 1692	22 grudnia 2011	obowiązujący
9	Rozporządzenie Rady Ministrów ws. środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych	Nr 2012 poz. 683	29 maja 2012	obowiązujący
10	Ustawa z dnia 06 czerwca 1997r. Kodeks Karny	Nr 88 poz. 553 z późn. zm.	06 czerwca 1997	obowiązujący
11	Rozporządzenie Ministra Kultury ws. postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	Nr 167 poz. 1375	16 września 2002	obowiązujący

## PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE GMINY SITKÓWKA - NOWINY

opracowany na podstawie postanowień Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r.  
o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182 poz. 1228).

### I. DEFINICJE W ROZUMIENIU PLANU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

W rozumieniu Planu ochrony informacji niejawnych (zgodnie z art.2 Ustawy):

1. **tajemnicą służbową** - jest informacja niejawna nie będąca 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. **służbami ochrony państwa** - jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
3. **rękojmią zachowania tajemnicy** – jest zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
4. **dokumentem** – jest każda utrwalona informacja niejawna;
5. **materiałem** – jest dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowane albo będące w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia;
6. **przetwarzaniem informacji niejawnych** – są wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
7. **systemem teleinformatycznym** – jest system teleinformatyczny w rozumieniu ustawy z dnia 03 grudnia 2013 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 3 grudnia 2013r.poz.1422)
8. **dokumentem szczególnych wymagań bezpieczeństwa** – jest systematyczny opis sposobu zarządzania bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego;
9. **akredytacją bezpieczeństwa teleinformatycznego** - jest dopuszczenie systemu do przetwarzania informacji niejawnych;
10. **dokumentem procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego** – jest opis sposobu i trybu postępowania w sprawach związanych z bezpieczeństwem informacji niejawnych przetwarzanych w systemie teleinformatycznym oraz zakres odpowiedzialności użytkowników systemu i pracowników mających do niego dostęp;
11. **dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego** – jest dokument szczególnych wymagań bezpieczeństwa oraz dokument procedur bezpiecznej eksploatacji systemu, opracowane zgodnie z zasadami określonymi w ustawie;
12. **certyfikacją** – jest proces potwierdzania zdolności urządzenia, narzędzia lub innego środka do ochrony informacji niejawnych;

- 13. **zatrudnieniem** – jest również odpowiednio powołanie, mianowanie lub wyznaczenie;
- 14. **gminą** - jest Gmina Sitkówka-Nowiny w Nowinach,
- 15. **wójtem** - jest Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny,
- 16. **pełnomocnikiem ochrony** - jest Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny,
- 18. **pion ochrony** - referaty i komórki organizacyjne Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny, które ze względu na charakter wykonywanych zadań bezpośrednio współpracują z pełnomocnikiem ochrony.

## II. OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH

### OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny są:

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

2. Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku:

- 1) wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektami, pomieszczeniami Urzędu Gminy objawiające się m. in. podejmowaniem prób uzyskania informacji o obiektach, pomieszczeniach od pracowników podczas rozmów,
- 2) nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
- 3) podszywanie się pod byłych pracowników Urzędu i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło,
- 4) interesowanie się osobami funkcyjnymi oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
- 5) obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzętaczek itp.,
- 6) rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych,
- 7) celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
- 8) próby uzyskania do grup przestępczych pracowników Urzędu.

3. Wnioski:

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

- 1) systematyczną, skrupulatną i wnikliwą kontrolą systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację,
- 2) pracownicy pionu ochrony w czasie dnia pracy powinni 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.

## **OCENA ZAGROŻEŃ WEWNĘTRZNYCH**

1. Zagrożeniami wewnętrznymi dla Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny są:

- 1) próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników Urzędu,
- 2) próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
- 3) byli pracownicy urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
- 4) próby wglądu w dokumenty niejawnie przez osoby nieuprawnione,
- 5) nadmierne spożywanie alkoholu - przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.

2. 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) uwrażliwienie pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych,
- 4) zastosowanie zasady, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe upoważnienie jednorazowe wydane przez Wójta Gminy,
- 5) zwrócenie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie wskazuje na nadmierne spożywanie alkoholu.

## **III. PRZEDMIOT OCHRONY**

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny są:

1. Informacje niejawnie stanowiące tajemnicę służbową oznaczone:  
- klauzulą „zastrzeżone”,  
wymienione w załączniku nr 2 do Planu ochrony.
2. Pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowane materiały niejawnie.

#### **IV. EWIDENCJA INFORMACJI NIEJAWNYCH PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE**

1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być ewidencjonowane w Kancelarii Materiałów Niejawnych Urzędu Gminy lub poza nią.
2. Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu Gminy podlegają ewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym.
3. Dokumenty niejawne wytworzone - wychodzące z Urzędu Gminy rejestruje się w dzienniku korespondencji oraz w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów.
4. Każdy dokument niejawny przychodzący lub wychodzący z Urzędu Gminy ewidencjonuje się w odrębnej pozycji właściwego dziennika ewidencyjnego Kancelarii Materiałów Niejawnych.
5. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego stanowiącego tajemnicę służbową o klauzuli „zastrzeżone” powinien być poprzedzony skrótem literowym „Z”.
6. Ewidencjonowaniu w Kancelarii Materiałów Niejawnych podlegają wszystkie dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę służbową.
7. Sposób właściwego opisu dokumentu niejawnego został przedstawiony w załączniku nr 3 do Planu ochrony.

#### **V. ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Zgodnie z art. 8 ustawy, informacje niejawne, którym nadano określoną klauzulę tajności:

1. mogą być udostępnione wyłącznie osobie uprawnionej, zgodnie z przepisami ustawy dotyczącymi dostępu do określonej klauzuli tajności;
2. muszą być przetwarzane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie, zgodnie z przepisami określającymi wymagania dotyczące kancelarii tajnych, bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, obiegu materiałów i środków bezpieczeństwa fizycznego, odpowiednich do nadanej klauzuli tajności;
3. muszą być chronione, odpowiednio do nadanej klauzuli tajności, z zastosowaniem środków bezpieczeństwa określonych w ustawie i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

#### **VI. ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ – BEZPIECZEŃSTWO OSOBOWE**

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli niejawności.
2. Dopuszczenie do pracy na stanowiskach, albo zlecenie prac, związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po:



- a) pisemnym upoważnieniu przez Wójta Gminy, jeżeli nie posiada ona poświadczenia bezpieczeństwa;
  - b) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. Postępowanie sprawdzające zwykłe do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” przeprowadza Pełnomocnik Ochrony, na pisemne polecenie Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny;
4. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, Wójt może wyrazić pisemną zgodę na jednorazowe udostępnienie określonych informacji niejawnych osobie nie posiadającej odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa w trybie art. 21 ust. 4 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 klauzul tajności - wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 6.

## **VII. POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI NIEJAWNYMI OZNACZONYMI KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

5. Do obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny.
6. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, określają „Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy”, zawarte w załączniku nr 4 do Planu ochrony.
7. Dostęp do informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” mają:
- 1) osoby, które posiadają poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne” i „tajne”, zatrudnione na stanowiskach, jak w załączniku nr 1 do Planu ochrony,
  - 2) osoby, w odniesieniu do których przeprowadzone zostało postępowanie sprawdzające i które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

## **VIII. KANCELARIA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH**

W Urzędzie Gminy funkcjonuje Kancelaria Materiałów Niejawnych, która wymaga zabezpieczenia i wyposażenia zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz.U. Nr 276,

poz.1631).

1. Kancelarię Niejawną tworzy Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny.
2. Kancelarią kieruje Kierownik Kancelarii wyznaczony przez Wójta na wniosek Pełnomocnika Ochrony.
3. Do obowiązków Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych należy:
  - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w referatach i na innych stanowiskach pracy Urzędu Gminy,
  - 2) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
  - 3) egzekwowanie zwrotu materiałów,
  - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz wykonanych w Urzędzie Gminy,
  - 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
  - 6) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony.
4. W przypadku zmiany na stanowisku Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.
5. Protokół sporządza się w obecności Kierownika zdającego obowiązki, osoby przejmującej obowiązki Kierownika oraz Pełnomocnika Ochrony. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, pierwszy egzemplarz przechowywany jest w Kancelarii Materiałów Niejawnych, drugi u Pełnomocnika Ochrony.
6. W przypadku czasowej nieobecności Kierownika Kancelarii jego obowiązki przejmuje pełnomocnik ochrony lub pracownik pisemnie przez niego upoważniony.
7. Kancelaria winna spełniać następujące wymagania w zakresie organizacji i funkcjonowania:
  - 1) Wyodrębnienie organizacyjne i lokalizacyjne;
  - 2) Sprawne i bezpieczne rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych, umożliwiające w każdej chwili ustalenie, gdzie znajduje się zarejestrowany materiał oraz kto i kiedy się z tym materiałem zapoznał;
  - 3) 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,
  - 4) drzwi do Kancelarii wyposażone w zamek drzwiowy wielopunktowy powinny spełniać co najmniej wymagania, o których mowa w Polskiej Normie PN-90/B-92270; w przypadku gdy w Kancelarii będą przechowywane dokumenty lub materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, drzwi należy wyposażyć w zamek drzwiowy dodatkowy, którym mowa w Polskiej Normie PN-90/B-92270,
  - 5) okna powinny być zabezpieczone przed obserwacją z zewnątrz,
8. W pomieszczeniach Kancelarii można wydzielić miejsce, w którym osoby upoważnione mogą zapoznawać się z dokumentami tzw. czytelną.
  - 1) czytelnia powinna być zorganizowana w sposób umożliwiający stały nadzór ze strony Kierownika Kancelarii,
  - 2) w czytelnicy zabrania się instalowania systemu nadzoru wizyjnego.

- 1) szafa musi posiadać certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą, potwierdzający zgodność wyrobu z wymaganiami klasy A,
  - 2) szafa musi posiadać tabliczkę, wydaną przez jednostkę certyfikującą, zamontowaną na wewnętrznej, górnej stronie drzwi, zawierając 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.
9. Dokumenty i materiały oznaczone różnymi klauzulami tajności są przechowywane w odrębnych szafach lub pomieszczeniach, chyba że wchodzi one w skład zbioru dokumentów.
10. Dokumenty i materiały, o których mowa w pkt 9, mogą być przechowywane w jednej szafie lub pomieszczeniu pod warunkiem ich fizycznego oddzielenia w sposób umożliwiający osobne zamknięcie. W takim przypadku szafa lub pomieszczenie musi spełniać wymagania dla najwyższej klauzuli tajności przechowywanych w nich dokumentów lub materiałów.
11. Po zakończeniu pracy Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych lub inny upoważniony pracownik jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczeń Kancelarii.
12. Zasady i sposób zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do pomieszczeń oraz szaf Kancelarii określa pkt XVII Planu ochrony.
13. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad określonych powyżej należy niezwłocznie zgłaszać Pełnomocnikowi Ochrony.
14. Zasady powyższe obowiązują odpowiednio w stosunku do innych pomieszczeń, w których są przechowywane dokumenty lub materiały, oraz osób za te pomieszczenia odpowiedzialnych.
15. W Kancelarii Materiałów Niejawnych przyjmuje się, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty oraz prowadzi:
- rejestr dzienników ewidencji i teczek, którego wzór stanowi załącznik Nr 6;
  - dziennik ewidencyjny, którego wzór stanowi załącznik Nr 7;
  - książkę doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór stanowi załącznik Nr 8;
  - wykaz przesyłek nadanych, której wzór stanowi załącznik Nr 9;
  - rejestr wydanych przedmiotów służący do ewidencjonowania wydanych nośników informacji oraz innych przedmiotów, którego wzór stanowi załącznik N10;
  - kartę zapoznania się z dokumentem, której wzór stanowi załącznik nr 11.
18. Dzienniki ewidencji można prowadzić w formie elektronicznego rejestru.
19. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych w kancelarii:
- a. można prowadzić także inne dzienniki ewidencji niż wymienione w pkt. 15;
  - b. można tworzyć oddziały funkcjonujące w sposób określony dla kancelarii.

#### **POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI**

1. Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych przyjmuje przesyłki lub dokumenty za pokwitowaniem i odciska na nich pieczęć oraz datę wpływu do Urzędu Gminy.
2. Przyjmując przesyłkę, sprawdza:

- 1) prawidłowość adresu,
  - 2) całość pieczęci i opakowania,
  - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
  - 4) zgodność numeru na przesyłce z numerem tej przesyłki w wykazie lub w książce doręczeń.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania Kierownik Kancelarii kwitujący odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi Pełnomocnikowi Ochrony w Urzędzie Gminy, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik - kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.
4. 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.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Kierownik Kancelarii sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do Kancelarii nadawcy.
6. Kierownik Kancelarii odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w pkt 3 i 5, w odpowiednim dzienniku w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
7. W Kancelarii nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. W odpowiednim dzienniku wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu dokumentu; w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”.
8. Na opakowaniu przesyłek wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje się - za pokwitowaniem - bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności - osobie przez niego upoważnionej do odbioru.
9. Zatrzymanie przez adresata dokumentu, adresowanego "do rąk własnych", odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
10. W przypadku zwrotu do Kancelarii przesyłki, o której mowa w pkt 1, Kierownik Kancelarii uzupełnia dane dotyczące przesyłki w odpowiednim dzienniku.
11. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu przesyłki „do rąk własnych” w Kancelarii w stanie zamkniętym, Kierownik Kancelarii dokonuje czynności, o których mowa w pkt 5, przy udziale adresata. Przesyłka jest w takim przypadku przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
12. Przesyłki pilne, telegramy i szyfrogramy doręcza się adresatom bezzwłocznie. Przy kwitowaniu odbioru tych przesyłek odnotowuje się godzinę doręczenia.
13. Otrzymałą i wysyłałą przesyłkę bądź wytworzony dokument rejestruje się odpowiednio w kolejności wytworzenia lub otrzymania.
14. Wszelkich adnotacji w dziennikach ewidencyjnych dokonuje się atramentem lub tuszem. Zmian dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę i czytelny podpis dokonującego zmiany.
15. Zabrania się wycierania i zamazywania adnotacji.

16. Dokumenty, materiały oraz zbiory dokumentów dotyczące spraw ostatecznie zakończonych przechowywane są w Kancelarii jako materiały archiwalne.

#### **OBOWIĄZKI OSÓB FUNKCYJNYCH**

1. Przed otwarciem drzwi sprawdzić stan zamków i zabezpieczenie drzwi.
2. Sprawdzić stan zabezpieczeń szaf i sprzętu komputerowego.
3. Przestrzegać zasad zakazu wstępu osobom nieuprawnionym do Kancelarii Materiałów Niejawnych.
4. W miarę możliwości niezbędne sprawy załatwiać w strefie bezpieczeństwa.
5. Stosować zasadę, że do Kancelarii Materiałów Niejawnych wstęp mogą mieć tylko osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa oraz zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

### **IX. ZASADY WYKONYWANIA DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE**

1. Propozycję przyznania klauzuli niejawności na wykonywanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument.
2. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
3. Rękopisy sporządzonych dokumentów, zawierające informacje niejawne, muszą być wykonane w brulionach uprzednio zarejestrowanych w Kancelarii Materiałów Niejawnych.  
Z wykorzystanych brulionów osoba za nie odpowiedzialna rozlicza się w Kancelarii Materiałów Niejawnych.
4. Dokumenty niejawne powinny być opisane i oznaczone zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz.U. Nr 288, poz. 1692). Wzór sposobu opisanie dokumentu stanowi załącznik nr 3.

### **X. WYKONYWANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE ZA POMOCĄ KOMPUTERA**

Pracownicy, którzy do opracowywania i wykonywania dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnice służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, wykorzystują urządzenia komputerowe, obowiązani są zabezpieczać informacje podlegające ochronie przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, a także przed dotarciem do tych informacji przez osoby, które nie powinny zapoznać się z ich treścią.

1. Bezpieczeństwo teleinformatyczne zapewnia się, chroniąc informacje przetwarzane w systemach i sieciach teleinformatycznych przed utratą właściwości gwarantujących to bezpieczeństwo, w szczególności przed utratą poufności, dostępności i integralności.

2. Bezpieczeństwo teleinformatyczne zapewnia się przed rozpoczęciem oraz w trakcie przetwarzania informacji niejawnych w systemie lub sieci teleinformatycznej.
3. Za właściwą organizację bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiada Wójt Gminy który w szczególności:
  - 1) zapewnia opracowanie dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - 2) realizuje ochronę fizyczną, elektromagnetyczną i kryptograficzną systemu lub sieci teleinformatycznej,
  - 3) zapewnia niezawodność transmisji oraz kontrolę dostępu do urządzeń systemu lub sieci teleinformatycznej,
  - 4) dokonuje analizy stanu bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz zapewnia usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 5) zapewnia przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla osób uprawnionych do pracy w systemie lub sieci teleinformatycznej.
4. Ochrona fizyczna systemu lub sieci teleinformatycznej polega na:
  - 1) umieszczeniu urządzeń systemu lub sieci teleinformatycznej w strefie bezpieczeństwa, strefie administracyjnej lub specjalnej strefie bezpieczeństwa, zwanych dalej „strefą kontrolowanego dostępu” w zależności od:
    - a. klauzuli tajności,
    - b. ilości,
    - c. zagrożeń dla poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych,
  - 2) zastosowaniu środków zapewniających ochroną fizyczną, w szczególności przed:
    - a. nieuprawnionym dostępem,
    - b. podglądem,
    - c. podsłuchem.
5. Ochrona elektromagnetyczna systemu lub sieci teleinformatycznej polega na niedopuszczeniu do utraty poufności i dostępności informacji niejawnych przetwarzanych w urządzeniach teleinformatycznych:
  - 1) utrata poufności następuje w szczególności na skutek wykorzystania elektromagnetycznej emisji pochodzącej z tych urządzeń,
  - 2) utrata dostępności następuje w szczególności na skutek zakłócania pracy urządzeń teleinformatycznych za pomocą impulsów elektromagnetycznych o dużej mocy.
6. Ochroną elektromagnetyczną systemu lub sieci teleinformatycznej zapewnia się w szczególności przez umieszczenie urządzeń teleinformatycznych, połączeń i linii w strefach kontrolowanego dostępu spełniających wymagania w zakresie tłumienności elektromagnetycznej odpowiednio do wyników szacowania ryzyka dla informacji niejawnych lub zastosowanie odpowiednich urządzeń teleinformatycznych, połączeń

- i linii o obniżonym poziomie emisji lub ich ekranowanie z jednoczesnym filtrowaniem zewnętrznych linii zasilających i sygnałowych.
7. W celu zapewnienia kontroli dostępu do systemu lub sieci teleinformatycznej:
    - 1) Wójt, lub osoba przez niego upoważniona ustala warunki i sposób przydzielania uprawnień osobom uprawnionym do pracy w systemie lub sieci teleinformatycznej,
    - 2) administrator systemu określa warunki oraz sposób przydzielania tym osobom kont oraz mechanizmów kontroli dostępu, a także zapewnia ich właściwe wykorzystanie.
  8. System lub sieć teleinformatyczną wyposaża się w mechanizmy kontroli dostępu odpowiednie do klauzuli tajności informacji niejawnych w nich przetwarzanych.
  9. Systemy i sieci teleinformatyczne, w których mają być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne podlegają akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego przez służby ochrony państwa.
  10. Akredytacja następuje na podstawie dokumentów szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji.
  11. Urządzenia i narzędzia kryptograficzne służące do ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową lub służbową oznaczonych klauzulą „poufne” podlegają badaniom i certyfikacji prowadzonym przez służby ochrony państwa.
  12. Wójt wyznacza osobę odpowiedzialną za funkcjonowanie systemów i sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych zwaną administratorem systemu.

#### **KOPIE ZAPASOWE**

Dopuszcza się wykonywanie kopii zapasowych wykonanych dokumentów niejawnych. Sposób przechowywania zapasowych kopii jest identyczny jak przechowywanie dokumentów wykonanych w formie tradycyjnej (pismo), w przypadku gdy nośnikiem informacji jest materiał inny niż pismo, klauzule tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny sposób, bezpośrednio, a jeżeli nie jest to możliwe na ich obudowie lub opakowaniu.

## XI. GROMADZENIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, podlegają gromadzeniu w teczkach akt oznaczonych właściwą klauzulą tajności.
2. Dokumenty ostatecznie załatwionych spraw, po zakończeniu roku, wymagają wszywania do teczek akt, zgodnie z rzeczowym podziałem akt. Całą zawartośćteczki kwalifikuje się według dokumentu o najwyższej klauzuli tajności.
3. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” muszą być przechowywane w Kancelarii Materiałów Niejawnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dokumenty te mogą być przechowywane poza Kancelarią Niejawną, Wójt lub Pełnomocnik Ochrony 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.

## XII. OZNACZANIE MATERIAŁÓW I UMIESZCZANIE NA NICH KLAUZUL TAJNOŚCI

### OZNACZANIE MATERIAŁÓW

1. Materiał oznacza się klauzulą tajności w sposób wyraźny i w pełnym brzmieniu.
2. W przypadku, gdy poszczególnym częściom materiału zostały nadane różne klauzule tajności, bądź gdy niektóre z tych części są jawne, wyodrębnione części oddziela się oznaczeniem odpowiedniej klauzuli tajności wskazanej w pełnym brzmieniu lub określeniem „jawne”. Części materiału zawierające tekst lub obraz oddziela się przez odpowiednie ich oznaczenie przed rozpoczęciem i po zakończeniu tekstu lub obrazu.
3. Jeżeli poszczególnym częściom materiału zostały nadane różne klauzule tajności, materiał oznacza się klauzulą tajności co najmniej równą najwyższej klauzuli tajności, jaką nadano części materiału.
4. Wprowadza się następujące symbole oznaczenia klauzul tajności:
  - a) „Z” — dla klauzuli „zastrzeżone”.
5. Dokument nieelektroniczny utwalony w formie pisma oznacza się w następujący sposób:
  - 1) na każdej stronie umieszcza się:
    - a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
    - b) numer egzemplarza, a w przypadku gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”.
    - c) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające



ustalenie miejsca wykonania dokumentu w jednostce lub komórce organizacyjnej lub też jego przynależność do określonej sprawy,

- d) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
- e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności;

6. Na pierwszej stronie umieszcza się również:

- a) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
- b) nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu.
- c) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”;

7. Na ostatniej stronie pod treścią umieszcza się również:

- a) liczbę załączników,
  - b) liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
  - c) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane, oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
  - d) w przypadku gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” — jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, lub napis „do zwrotu” — jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,
  - e) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
  - f) liczbę wykonanych egzemplarzy,
  - g) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
  - h) dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
  - i) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.
8. W przypadku dokumentu o klauzuli „zastrzeżone” dopuszcza się odstępianie od umieszczania oznaczeń, o których mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b oraz pkt 7 lit. f—i.

9. Dokument elektroniczny oznacza się w ten sposób, że jego metryka zawiera następujące informacje:
  - 1) klauzulę tajności;
  - 2) sygnaturę literowo-cyfrową, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 lit. c;
  - 3) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej;
  - 4) datę rejestracji dokumentu;
  - 5) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, wskazanie adresatów przez podanie imion i nazwisk lub nazw ich stanowisk;
  - 6) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane;
  - 7) stanowisko, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do podpisania dokumentu;
  - 8) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę;
  - 9) nazwę nadaną dokumentowi lub określenie, czego dokument dotyczy.
10. Pełną nazwę klauzuli tajności nanosi się, o ile to możliwe, na dokumencie elektronicznym.
11. W przypadku dokumentu elektronicznego o klauzuli „zastrzeżone” na pierwszej stronie umieszcza się również:
  - 1) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
  - 2) nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu.
12. Na dokumencie nieelektronicznym można zamieścić dyspozycję dotyczącą:
  - 1) braku zgody na kopiowanie lub tłumaczenie części albo całości dokumentu;
  - 2) braku zgody na udzielanie informacji o treści dokumentu;
  - 3) określenia daty lub wydarzenia, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności całości lub części dokumentu.
13. W przypadku dokumentu elektronicznego dyspozycję, o której mowa w ust. 1, można zamieścić w jego metryce.
14. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych, na materiałach zawierających informacje niejawne można nanosić w sposób czytelny, widoczny i trwały dodatkowe oznaczenia.
15. Na dokumencie nieelektronicznym stanowiącym załącznik na pierwszej stronie umieszcza się dodatkowo informację: „Załącznik nr ... do dokumentu nr... z dnia ...”.
16. Jeżeli wraz z dokumentem przesyła się załączniki zawierające informacje niejawne, to:
  - 1) dokument oznacza się klauzulą tajności nie niższą niż najwyższa klauzula tajności załączników;
  - 2) na dokumencie — jeżeli po trwałym odłączeniu załączników dokument jest jawny albo jego klauzula tajności jest inna niż określona zgodnie z pkt 1 — na każdej stronie pod numerem egzemplarza umieszcza się adnotację o jawności albo klauzuli tajności dokumentu po odłączeniu załączników.
17. W przypadku dokumentu elektronicznego informacje, o których mowa w ust. 15 i 16, umieszcza się odpowiednio w jego metryce.

18. Materiał, który ze względu na organizację obiegu informacji niejawnych nie podlega rejestracji, oznacza się w sposób zapewniający jednoznaczną identyfikację jego klauzuli tajności, w szczególności przez jej umieszczenie na materiale.
19. Utrwalanie informacji niejawnych w formie dźwięku lub obrazu poprzedza się i kończy informacją o nadanej klauzuli tajności, o ile istnieją takie możliwości.
20. Na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach klauzule tajności umieszcza się pośrodku, na górze i na dole zewnętrznych ścianek okładki oraz — jeżeli jest — na stronie tytułowej.
21. Zgody na zniesienie lub zmianę klauzuli tajności udziela się w odrębnym dokumencie podlegającym rejestracji lub przez oznaczenie w postaci umieszczenia informacji:
  - 1) na dokumencie — w przypadku dokumentu nielektronicznego;
  - 2) w metryce dokumentu — w przypadku dokumentu elektronicznego.
22. Oznaczenia zniesienia klauzuli tajności na dokumencie nielektronicznym utrwalonym w formie pisma dokonuje się następująco:
  - 1) skreśla się wszystkie dotychczasowe oznaczenia znoszonej klauzuli tajności;
  - 2) nad pierwszym w kolejności skreślonym oznaczeniem klauzuli tajności umieszcza się napis „Zniesiono klauzulę tajności” oraz datę, podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności.
23. Oznaczenia zmiany klauzuli tajności na dokumencie, o którym mowa w ust. 20, dokonuje się następująco:
  - 1) skreśla się wszystkie dotychczasowe oznaczenia klauzuli tajności;
  - 2) nad skreślonymi oznaczeniami klauzul tajności umieszcza się oznaczenie nowej klauzuli tajności;
  - 3) nad pierwszym w kolejności skreślonym oznaczeniem klauzuli tajności umieszcza się datę, podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności.
24. Skreśleń i adnotacji, o których mowa w ust. 20 i 22, 23, dokonują: kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum lub jego zastępca, kierownik innej niż kancelaria tajna komórki, w której są rejestrowane materiały niejawne, albo inne osoby upoważnione przez nich lub przez kierownika jednostki organizacyjnej.
25. Skreśleń i adnotacji, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonuje się kolorem czerwonym, w sposób czytelny. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli tajności i dokonanych zmian jest niedozwolone.

#### **KOPIOWANIE MATERIAŁÓW**

1. Na dokumencie nielektronicznym wytworzonym w wyniku kopiowania lub tłumaczenia umieszcza się:
  - 1) w przypadku kopii — na pierwszej stronie sygnaturę, o której mowa w ust. 5 pkt 1 lit. c;
  - 2) w pozostałych przypadkach — odpowiednio oznaczenia, o których mowa w pkt 5;
  - 3) na wszystkich stronach:

- 4) w przypadku kopiowania napis „Wydruk”, „Kopia”, „Odpis”, „Wyciąg” albo „Wypis”,
  - 5) w przypadku tłumaczenia napis „Tłumaczenie z języka (nazwa języka)” oraz podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tłumaczenia;
  - 6) na ostatniej stronie w przypadku kopiowania dodatkowo potwierdzenie zgodności z oryginałem zawierające:
  - 7) napis „Za zgodność”,
  - 8) odcisk pieczęci z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokument,
  - 9) podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej, w której dokonano kopiowania, albo osobę przez niego upoważnioną.
2. Wytworzenie dokumentu w wyniku kopiowania lub tłumaczenia dokumentu nieelektronicznego odnotowuje się na ostatniej stronie dokumentu kopiowanego lub tłumaczonego przez umieszczenie informacji o:
- 1) nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokument;
  - 2) liczbie egzemplarzy dokumentu wytworzonego;
  - 3) dacie wytworzenia dokumentu;
  - 4) numerze, pod jakim wytworzony dokument został zarejestrowany.

Informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 1—3, umieszcza się przed wytworzeniem dokumentu w wyniku kopiowania lub tłumaczenia, natomiast numer, pod jakim został on zarejestrowany, umieszcza się po wytworzeniu.

W przypadku kopiowania lub tłumaczenia dokumentu elektronicznego informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 1 —4, umieszcza się w jego metryce.

3. W metryce dokumentu elektronicznego wytworzonego w wyniku kopiowania lub tłumaczenia umieszcza się:
- 1) informacje, o których mowa w § 6;
  - 2) odpowiednio informację: „Odwzorowanie cyfrowe”, „Kopia”, „Odpis”, „Wyciąg”, „Wypis” albo „Tłumaczenie z języka (nazwa języka)”;
  - 3) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą kopiowania albo tłumaczenia.

### **XIII. OKRESY OCHRONNE DLA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH**

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową podlegają ochronie przez okres:
  - 1) 2 lata od daty wytworzenia - oznaczone klauzulę „zastrzeżone”,
  - 2) akta spraw zakończonych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” przez okres dwóch lat.

Po zniesieniu okresu ochronnego dokumenty te można przekazać do archiwum zakładowego celem dalszego przechowywania.

2. Wytwórca dokumentu po dokonaniu przeglądu dokumentu może określić:
  - 1) krótszy okres ochronny,
  - 2) przedłużać okres ochrony tych informacji na kolejne okresy nie dłuższe niż 2 lata - dla oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, nie dłużej jednak niż na okres do 20 lat od daty wytworzenia tych informacji,

#### **XIV. NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

1. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny odpowiada Wójt Gminy.
2. Zadania określone ustawą z dnia 05 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych w imieniu Wójta Gminy wykonuje Pełnomocnik Ochrony poprzez:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w Planie ochrony,
  - 2) sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania związanych z upoważnieniem do dostępu do tych informacji, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.

#### **XV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA, DYSCYPLINARNA I SŁUŻBOWA ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH**

1. Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji niejawnych został określony przepisami Kodeksu Karnego w art. 266 (ustawa z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks Karny, Dz.U.Nr 88, poz. 553 z późn. zm.):

§ 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 stanowiącą tajemnicę służbową lub informację, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegając wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych i nierzetelnie wykonując swoje obowiązki, dopuszczają się uchybień w zakresie zabezpieczenia dokumentów i informacji podlegających ochronie, stwarzając warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym, zastosowane być mogą przewidziane prawem sankcje dyscyplinarne i służbowe.

## **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).
2. Dokumentacja wytwarzana i gromadzona dzieli się na:
  - 1) materiały archiwalne - wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego,
  - 2) dokumentację niearchiwalną - inną dokumentację, nie stanowiącą materiałów archiwalnych.
3. Rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania, wytwarzanej i gromadzonej zawierają jednolite rzeczowe wykazy akt.
4. Wykazy akt, o których mowa w pkt 3 stanowią podstawę gromadzenia dokumentacji w akta spraw.
5. Dokumentacja niearchiwalna, podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego we właściwym wykazie akt.
6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę.
7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na wniosek Wójta na podstawie zgody właściwego archiwum.
8. Do wniosku o zgodę 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, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia.
9. Protokół oraz spis dokumentacji niearchiwalnej sporządza komisja powołana przez Wójta, w której skład wchodzi: Sekretarz Gminy, osoba prowadząca archiwum zakładowe, przedstawiciel komórki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu oraz Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych.
10. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, można zwrócić się do miejscowo właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.
11. W archiwum zakładowym przechowuje się dokumenty brakowania, wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia.
12. Uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na podziale rzeczowym teczek i prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.
13. Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy - chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma

wszczynającego sprawę. Poszczególne strony akt znajdujących się w teczce powinny być opatrzone kolejną numeracją.

14. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdej teczki:
  - 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 teczki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w danej jednostce organizacyjnej, i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych, znajdujących się w teczce,
  - 4) rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w teczce,
  - 5) sygnatury teczki, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teczki w spisie
  - 6) zdawczo-odbiorczym,
  - 7) symbolu kwalifikacyjnego materiałów archiwalnych (kategoria A),
  - 8) liczby stron w teczce.
15. Czynności związane z brakowaniem materiałów niearchiwalnych, wobec których archiwum państwowe wyraziło zgodę są dokumentowane przez sporządzenie protokołu komisyjnego zniszczenia dokumentów niearchiwalnych.
16. Protokół komisyjnego zniszczenia materiałów niearchiwalnych sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz należy przesłać do właściwego archiwum państwowego.

## **XVII. PRZECHOWYWANIE KLUCZY I PIECZĘCI**

1. Pieczęcie, którymi posługuje się Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych przechowywane są w szafach metalowych w Kancelarii.
2. Szafy metalowe Kancelarii po zamknięciu powinny być dodatkowo plombowane pieczęcią do plasteliny.
3. Klucze od szaf metalowych po zakończeniu pracy należy złożyć w pomieszczeniu Kancelarii w miejscu niewidocznym.
4. Po zakończeniu pracy Kierownik Kancelarii zamyka i plombuje pieczęcią do plasteliny drzwi wejściowe Kancelarii.
5. Pieczęć do plasteliny Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych powinien zabezpieczyć tak by osoby nieuprawnione nie mogły z niej korzystać.
6. Tworzy się zapasowy komplet kluczy od Pomieszczeń Kancelarii Materiałów Niejawnych oraz pomieszczeń znajdujących się w strefie bezpieczeństwa.
7. Zapasowy komplet kluczy należy umieścić w woreczku na klucze, który dodatkowo powinien być zabezpieczony pieczęcią do plasteliny.
8. Tak przygotowany komplet kluczy zapasowych należy złożyć za pokwitowaniem do zdeponowania u Pełnomocnika Ochrony.
9. Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych po przybyciu do Urzędu Gminy, przed otwarciem Kancelarii powinien sprawdzić czy nie zostały naruszone pieczęcie zabezpieczające klucze oraz zabezpieczające drzwi wejściowe do

Kancelarii. W dalszej kolejności sprawdza się czy nie zostały naruszone pieczęcie na szafach znajdujących się w Kancelarii Materiałów Niejawnych.

## **XVIII. USTALENIA KOŃCOWE**

1. Kierownicy Referatów Urzędu, przełożeni pracowników, a także Pełnomocnik Ochrony:
  - 1) zapoznają podległych pracowników z ustaleniami Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy,
  - 2) zapewnią bieżące przestrzeganie postanowień Planu Ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych, mogących występować w działalności kierowanej komórki organizacyjnej.
2. Osoby wymienione w pkt 1, wprowadzą jako obowiązującą zasadę, zapoznawania z Planem ochrony wszystkie osoby, które podejmują pracę w komórkach organizacyjnych.
3. W przypadku wystąpienia wątpliwości, a także potrzeby przybliżenia zasad dotyczących realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, sporządzania i wykonania dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę służbową, pracownicy Urzędu Gminy mogą w każdym czasie zwracać się o wyjaśnienia czy też instruktaż do:
  - 1) Pełnomocnika Ochrony,
  - 2) Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych.



**ZESTAWIENIE ZAŁĄCZNIKÓW  
DO PLANU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH  
W URZĘDZIE GMINY SITKÓWKA - NOWINY**

<b>NUMER ZAŁĄCZNIKA</b>	<b>STRONA</b>
<b>Załącznik nr 1</b> Wykaz stanowisk i funkcji oraz rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową	25
<b>Załącznik nr 2</b> Wykaz informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową mogących występować w zakresie działania Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny	27
<b>Załącznik nr 3</b> Wzory pism o klauzuli „ZASTRZEŻONE”	28
<b>Załącznik nr 4</b> Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”	31
<b>Załącznik nr 5</b> Wzór upoważnienia jednorazowego	50
<b>Załącznik nr 6</b> Wzór rejestru dziennika ewidencji i teczek	51
<b>Załącznik nr 7</b> Wzór dziennika ewidencyjnego-strona lewa	52
<b>Załącznik nr 8</b> Wzór książki doręczeń przesyłek miejscowych	53
<b>Załącznik nr 9</b> Wzór wykazu przesyłek nadanych	54
<b>Załącznik nr 10</b> Wzór rejestru wydanych przedmiotów	55
<b>Załącznik nr 11</b> Wzór karty zapoznania się z dokumentem	56

## Załącznik nr 1 do Planu ochrony

**WYKAZ  
STANOWISK I FUNKCJI ORAZ RODZAJÓW PRAC ZLECONYCH,  
Z KTÓRYMI MOŻE ŁĄCZYĆ SIĘ DOSTĘP DO INFORMACJI  
NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁŻUBOWĄ**

**OZNACZONYCH KLAUZULĄ „POUFNE”**

Lp.	STANOWISKO - FUNKCJA	UWAGI
1	Wójt Gminy	
2	Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	

**OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

Lp.	STANOWISKO - FUNKCJA	UWAGI
1	Obsada Akcji Kurierskiej	
2	Obsada Stałego Dyżuru	
3	Zastępca Wójta Gminy	
4	Skarbnik Gminy	
5	Sekretarz Gminy	
7	Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych- Specjalista ds. obronnych i OC	
8	z-ca Kierownika USC	
9	Kierownik Ref. Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska	
10	Sekretarka	
11	Inspektor ds. ewidencji ludności	
12	Inspektor ds. podatków i opłat	
13	Inspektor ds. plac	
14	Inspektor ds. ochrony środowiska	

**RODZAJE PRAC ZLECONYCH, Z KTÓRYCH WYKONYWANIEM  
MOŻE ŁĄCZYĆ SIĘ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH  
STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ**

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

## Załącznik Nr 2 do Planu ochrony

**WYKAZ  
INFORMACJI NIEJAWNYCH  
STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ  
MOGĄCYCH WYSTĘPOWAĆ W ZAKRESIE DZIAŁANIA  
URZĘDU GMINY SITKÓWKA - NOWINY**

**OZNACZONYCH KLAUZULĄ „POUFNE”**

Lp.	RODZAJ INFORMACJI	UWAGI
	Ankiety bezpieczeństwa osobowego	<i>Bez nadawania klauzuli</i>
	Wnioski do ABW w sprawie postępowań sprawdzających	
	Plan operacyjny funkcjonowania Urzędu Gminy na wypadek zewnętrznego zagrożenia i wojny	
	Plan Obrony Cywilnej	
	Korespondencja o klauzuli „poufne”	

**OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

Lp.	RODZAJ INFORMACJI	UWAGI
	Ankiety bezpieczeństwa osobowego	
	Plan Akcji Kurierskiej dla UG Sitkówka-Nowiny	
	Plan operacyjny funkcjonowania Urzędu Gminy na wypadek zewnętrznego zagrożenia i wojny	
	Sprawozdania roczne z Akcji Kurierskiej	
	Plan Stałego Dyżuru w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny	
	Wnioski o nadanie medali i odznaczeń	
	Dokumentacja zapewnienia funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych na terenie Gminy Sitkówka-Nowiny	
	Szczególne wymagania bezpieczeństwa i procedury bezpiecznej eksploatacji systemów i sieci teleinformatycznych służących do wytwarzania, przetwarzania, przekazywania lub przechowywania informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.	
	Oświadczenia o stanie majątkowym	PCPR

Załącznik Nr 3 do Planu  
ochrony

**SPOSÓB OZNACZANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH  
STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ  
ORAZ UMIESZCZANIA KLAUZUL NA TYCH DOKUMENTACH**

.....  
.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)  
data)

(nazwa miejscowości i  
**ZASTRZEŻONE**  
Egz. nr ..... lub Egz. poj.

**ADRESAT**

Treść dokumentu

.....  
.....  
.....  
.....  
.....itp.

Nr RSO- Z- ...../rok  
Str.....

Zastrzeżone

Kolejne strony dokumentu

**ZASTRZEŻONE**  
Egz. nr ..... lub Egz. poj.

Treść dokumentu

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....itp.

Nr RSO- Z-..../rok  
Str.....

Zastrzeżone

Ostatnia strona dokumentu

ZASTRZEŻONE  
Egz. nr ..... lub Egz. poj.

Treść dokumentu

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....itp.

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

Załącznik:1  
-1 zastrzeżone Nr RSO-Z-.... Na str.....

Wykonano w 3 egz.  
Egz. Nr1-.....  
Egz. Nr2-.....  
Egz. Nr3-.....  
Sporządził:.....  
Wykonał:.....

## Załącznik Nr 4 do Planu Ochrony

**SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA  
W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH  
STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ  
OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

Na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228) ustala się SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA i zasady postępowania z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonymi klauzulą „ZASTRZEŻONE”.

**SPIS TREŚCI**

I	Postanowienia ogólne	str. 33
II	Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”	str. 34
III	Kancelaria materiałów „zastrzeżonych”	str. 35
IV	Zasady sporządzania materiałów „zastrzeżonych”, sposób ich oznaczenia klauzulą tajności i umieszczania klauzul na tych materiałach	str. 36
V	Przyjmowanie, ewidencja i obieg dokumentów „zastrzeżonych”	str. 40
VI	Udostępnianie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”	str. 44
VII	Powielanie dokumentów	str. 44
VIII	Wysyłanie i doręczanie dokumentów	str. 45
IX	Gromadzenie i przechowywanie dokumentów	str. 46
X	Zasady kompletowania dokumentów i przygotowywania akt celem przekazania do archiwum	str. 48
XI	Środki ochrony fizycznej informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”	str. 49
XII	Kontrola i nadzór nad ochroną informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”	str. 50



## I. Postanowienia ogólne.

### § 1.

1. Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” zwane dalej „Szczegółowymi wymaganiami” zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 05 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z2010 r. Nr 182, poz.1228).
2. Szczegółowe wymagania mają na celu zapewnienie jednolitego sposobu wytwarzania, przetwarzania, przekazywania, przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania informacji niejawnych oraz ochronę tych materiałów celem ich zabezpieczenia przed nieuprawnionym ujawnieniem, uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.
3. Informacje niejawne - zgodnie z zasadą ograniczonego dostępu - mogą być udostępniane wyłącznie pracownikom Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny, posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich pracy na zajmowanych stanowiskach lub innych prac zleconych.
4. Ustalenia zawarte w „Szczegółowych wymaganiach” obowiązują w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny.

### § 2.

Przez użyte w „Szczegółowych wymaganiach” określenia należy rozumieć:

1. Ustawa – ustawa z dnia 05 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z2010 r. Nr 182, poz.1228).
2. Pełnomocnik ochrony - Pełnomocnika Wójta do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Materiały zastrzeżone - dokumenty, zapisy elektroniczne i inne przedmioty zawierające wiadomości stanowiące tajemnicę służbową, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo jednostki organizacyjnej, oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.
4. Kancelaria materiałów zastrzeżonych – miejsce, w którym są ewidencjonowane i przechowywane materiały zastrzeżone.
5. Pracownik kancelarii - pracownika wyznaczonego do prowadzenia kancelarii materiałów zastrzeżonych.
6. Urządzenia kancelaryjne - dzienniki, książki ewidencyjne i pieczęcie służące do ewidencjonowania materiałów zastrzeżonych.
7. Sporządzający dokumenty - autora dokumentu, pracownika załatwiającego merytorycznie sprawę.
8. Wykonawca dokumentu - pracownika realizującego dokument w sensie technicznym.

9. Strefa administracyjna - kilka pomieszczeń chronionych w taki sposób, aby zabezpieczyć informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przed dostępem osób nieuprawnionych.
10. Referat – referat lub równorzędną komórkę organizacyjną.
11. System teleinformatyczny - jest to system, który tworzą urządzenia, narzędzia, metody postępowania i procedury stosowane przez wyspecjalizowanych pracowników w sposób zapewniający wytwarzanie, przechowywanie, przetwarzanie lub przekazywanie informacji niejawnych.

## II. Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

### § 3.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej określa wykaz stanowisk lub rodzaje prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych - odrębnie dla każdej klauzuli tajności.
2. Objęcie stanowiska pracy albo przystąpienie do wykonywania prac zleconych, z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych o określonej klauzuli tajności, może nastąpić po:
  - 1) otrzymaniu poświadczenia bezpieczeństwa,
  - 2) przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. Odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa nie jest wiążąca dla osoby upoważnionej do obsady stanowiska, z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

### § 4.

1. Przeprowadzenie postępowania sprawdzającego wymaga pisemnej zgody osoby, która ma być objęta procedurą sprawdzającą.
2. Nie wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
3. Postępowanie sprawdzające ma na celu ustalenie, czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy.
4. Postępowanie sprawdzające kończy się wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa lub odmową wydania takiego poświadczenia.
5. Świadome podanie nieprawdziwych lub niepełnych danych w ankiecie oraz jeżeli nie zostaną usunięte wątpliwości, o których mowa w art. 35 ust. 2 ustawy, stanowi podstawę do wydania decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa przez Pełnomocnika ochrony. Decyzję o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa Pełnomocnik ochrony doręcza osobie sprawdzanej zawiadamiając o tym osobę upoważnioną do obsady stanowiska.
6. Decyzja o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa powinna zawierać pouczenie o dopuszczalności i terminie wniesienia odwołania do Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

7. Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych wyższą klauzulą tajności uprawnia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych niższą klauzulą tajności, wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku albo pracy zleconej.
8. Akta zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, są przechowywane przez Pełnomocnika ochrony, odpowiednio chronione i są udostępniane do wglądu wyłącznie na pisemne żądanie podmiotów określonych w art. 42 ust. 3 pkt 1 - 5 ustawy.
9. Poświadczenie bezpieczeństwa, o którym mowa w ust. 4 ważne jest przez okres 10 lat, licząc od daty wystawienia.
10. Pełnomocnik ochrony prowadzi ewidencję osób, które uzyskały poświadczenia bezpieczeństwa oraz wykaz stanowisk i prac zleconych, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

#### § 5.

1. Dopuszczenie do pracy, z którą łączy się dostęp do informacji niejawnych, poprzedza szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, którzy uzyskali poświadczenie bezpieczeństwa prowadzi Pełnomocnik ochrony.
3. Szkolenie kończy się wydaniem zaświadczenia, stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
4. Pełnomocnik ochrony prowadzi ewidencję wydanych zaświadczeń z odbytych szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.

### III. Kancelaria materiałów „zastrzeżonych”

#### § 6.

1. Do zadań kancelarii materiałów zastrzeżonych należy:
  - 2) prowadzenie na bieżąco rejestracji dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” wytwarzanych, przetwarzanych, otrzymywanych (przychodzących) i wysyłanych (wychodzących),
  - 2) terminowe przedstawianie adresatom korespondencji otrzymanej,
  - 3) terminowe wysyłanie korespondencji,
  - 4) kompletowanie dokumentów zastrzeżonych w teczki zgodnie z rzeczowym podziałem akt,
  - 5) zapewnienie należytej ochrony dokumentów,
  - 6) nadzór nad prawidłowym pod względem formalnym sporządzaniem materiałów zastrzeżonych,
  - 7) niszczenie dokumentów nie podlegających przechowywaniu.

#### § 7.

1. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza pracownika do prowadzenia kancelarii materiałów zastrzeżonych.

2. Do prowadzenia urzędzeń kancelaryjnych można wyznaczyć osobę, która:
  - 2) uzyskała poświadczenie bezpieczeństwa, upoważniające do dostępu co najmniej do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
  - 2) odbyła przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
3. W urzędzenia kancelaryjne dla potrzeb kancelarii materiałów zastrzeżonych, wymienione w § 19 ust. 2 pkt. 1-3, zaopatruje Referat Organizacyjny, i Spraw Obywatelskich.

#### § 8.

W przypadku zmiany na stanowisku pracownika kancelarii materiałów zastrzeżonych:

1. Od osoby zmieniającej prowadzącego kancelarię materiałów zastrzeżonych, wymaga się spełnienia warunków określonych w § 7 ust. 2.
2. Osoba przekazująca kancelarię materiałów zastrzeżonych sporządza protokół zdawczo-odbiorczy w dwóch egzemplarzach.
3. Protokół podpisany przez pracownika zdającego i pracownika przyjmującego kancelarię materiałów zastrzeżonych, przedstawia się kierownikowi komórki organizacyjnej do zatwierdzenia.
4. Jeden egzemplarz protokołu przekazania pozostawia się w komórce organizacyjnej, drugi przekazuje się Pełnomocnikowi ochrony.

#### § 9.

W przypadku nieobecności w pracy pracownika kancelarii, jego obowiązki przejmuje inny pracownik komórki, spełniający warunki określone w § 7 ust. 2, który jest wytypowany do zastępstwa.

Przejęcie dokumentów i urzędzeń kancelaryjnych odbywa się między zainteresowanymi pracownikami, według zasad ustalonych przez kierownika komórki organizacyjnej.

### **IV. Zasady sporządzania materiałów „zastrzeżonych”, sposób ich oznaczania klauzulami tajności oraz umieszczania klauzul na tych materiałach.**

#### §10.

1. Klasyfikowanie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” polega na przyznaniu tej informacji klauzuli tajności i na oznaczeniu materiału (dokumentu), w którym tą informację wytworzono i utwalono, klauzulą „zastrzeżone”.
2. Klauzulę tajności proponuje sporządzający dokument, a ostatecznie przyznaje osoba upoważniona do podpisania dokumentu.
3. Nadaną klauzulę tajności nanosi się w sposób wyraźny i w pełnym jej brzmieniu.
4. Osoba podpisująca dokument ponosi odpowiedzialność za przyznanie klauzuli i bez jej zgody, albo zgody jej przełożonego, klauzula nie może być zmieniona lub zniesiona. Dotyczy to również osoby, która przekazała dane do dokumentu zbiorczego.
5. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.

6. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zniesiono przyznaną klauzulę tajności lub minął ustawowy okres ochrony lub ustanowiony przez osobę podpisującą dokument:
  - 1) skreśla się klauzulę tajności na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu;
  - 2) na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo napis „Jawne” oraz datę, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji.
7. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zmieniono przyznaną klauzulę tajności:
  - 1) na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu skreśla się dotychczasowe klauzule tajności;
  - 2) nad skreślonymi klauzulami tajności umieszcza się nową klauzulę tajności;
  - 3) na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się datę: imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji.
8. 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.
9. Skreśleń i adnotacji określonych w ust. 6 - 8 dokonuje pracownik prowadzący kancelarię materiałów zastrzeżonych.
10. Skreślenia klauzul tajności oraz adnotacji, o których mowa w ust. 6 i 7 dokonuje się kolorem czerwonym w sposób czytelny.
11. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli tajności i dokonanych zmian jest niedozwolone.
12. Zmianę lub zniesienie klauzuli na piśmie należy odnotować w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych z podaniem podstawy zmiany lub zniesienia klauzuli.

#### §11.

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” podlegają ochronie przez okres 2 lat od daty wytworzenia, o ile osoby, o których mowa w § 10 ust. 2, nie określą krótszego okresu ochrony.

#### §12.

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A-5 w układzie pionowym lub poziomym.
2. Materiały w postaci dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową o klauzuli „zastrzeżone”, powinny być oznaczone jak określono w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. (Dz.U.2011nr 288,poz.1692) w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczaniu na nich klauzuli tajności a także zmiany nadanej

klauzuli tajności w myśl, którego materiały zawierające informacje niejawne utrwalone na piśmie oznacza się w następujący sposób:

- 1) Na pierwszej stronie dokumentu 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”,
  - c) w lewym dolnym rogu numer, pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów (DEWD),
  - d) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,
  - e) w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny dodatkowo:
    - w lewym górnym rogu pod nazwą komórki organizacyjnej sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie 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, poprzedzony literą „Z” - w przypadku pisma oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” oddzielonego od numeru rejestracyjnego myślnikiem, a także w zależności od potrzeb - inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca jego sporządzenia w komórce organizacyjnej nadawcy lub też przynależność pisma do określonej sprawy,
    - w prawym górnym rogu od góry 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”.
- 2) 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”,
  - b) w lewym dolnym rogu numer, pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,
  - c) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności, numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma.
- 3) Na ostatniej stronie pisma umieszcza się:
  - a) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:
    - klauzulę tajności,
    - numer egzemplarza pisma, a w przypadku sporządzania go w jednym egzemplarzu napis „Egz. pojedynczy”,
  - b) z lewej strony pod treścią:

- liczbę załączników, jeżeli są dołączone do pisma,
  - klauzulę tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w odpowiednim dzienniku,
  - liczbę stron każdego załącznika,
  - w przypadku gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” - jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, oraz napis „do zwrotu” - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie podpisującej pismo,
- c) z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: stanowisko oraz imię i nazwisko osoby, je podpisującej,
- d) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
- liczbę wykonanych egzemplarzy,
  - adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma lub adnotację „Adresaci według rozdzielnika”
  - nazwisko lub inne dane identyfikujące sporządzającego i wykonawcę,
  - numer pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,
- e) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego dokumentu.
3. W przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza można zamieścić dyspozycję dla adresata o treści:
- 1) „udzielanie informacji tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
  - 2) „kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
  - 3) „odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
  - 4) „kopiowanie stron..... tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
  - 5) „odpis stron od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
  - 6) „wypis (wyciąg) stron od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”.
4. Wzory dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulą „zastrzeżone” uwzględniające wszystkie elementy oznaczenia, jakie powinny być umieszczone na poszczególnych stronach, stanowią załączniki.

### § 13.

1. Na pismach i w miarę możliwości na innych niż pismo materiałach stanowiących załączniki, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo napis:
 

Załącznik Nr.....  
do pisma nr .....  
dnia .....
2. Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyła się załączniki oznaczone różnymi klauzulami tajności, to:
  - 1) klauzula pisma przewodniego, uwzględnia klauzulę załącznika o najwyższym stopniu tajności,

- 2) na piśmie przewodnim zamieszcza się dyspozycję co do klauzuli tajności pisma po trwałym odłączeniu załączników; na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis: „Jawne po odłączeniu załączników”.
- 3. Na piśmie przewodnim, o którym mowa w ust. 2, jeżeli jego treść jest jawna, nie umieszcza się numeru według dziennika ewidencji wykonanych dokumentów, a przy jego rejestracji, w rubryce „Informacje uzupełniające”  
 /Uwagi/ do dziennika korespondencyjnego należy wpisać adnotację: „pismo przewodnie jawne”.

§ 14.

Na materiałach innych niż pismo, klauzulę tajności i sygnaturę literowo - cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwale dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny widoczny sposób, bezpośrednio, a jeżeli to nie jest możliwe - na ich obudowie lub opakowaniu.

§ 15.

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.

**V. Przyjmowanie, ewidencja i obieg dokumentów „zastrzeżonych”.**

§ 16.

- 1. Korespondencja wpływająca do Urzędu za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej „Poczta Polska” przyjmowana jest przez „kancelarię ogólną”.
- 2. Na każdej przesyłce wpływającej do urzędu, kancelaria umieszcza na kopercie pieczętkę wpływu.
- 3. Kancelaria nie otwiera przesyłek, które posiadają oznaczenia „Numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadanych”.
- 4. Jeżeli po otwarciu koperty, nieoznaczonej na zewnątrz „Nr wykazu i Nr pozycji w wykazie” zostanie stwierdzone, że w kopercie wewnętrznej przesyłane są dokumenty stanowiące tajemnicę służbową oznaczane klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” przesyłkę należy niezwłocznie przekazać do Kancelarii Materiałów Niejawnych Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny.
- 5. W przypadku uszkodzenia opakowania przesyłki z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową, przewoźnik sporządza w tej sprawie protokół w trzech egzemplarzach, z których pierwszy wydaje adresatowi wraz z przesyłką. Adresat jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Pełnomocnika ochrony o zaistniałym fakcie.
- 6. Zasady określone w ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadkach, gdy mogło dojść do ujawnienia lub doszło do ujawnienia treści przesyłki, wyjaśniając w protokole, komu jej treść mogła zostać ujawniona.



## § 17.

1. Przesyłki nadane za pośrednictwem „Poczty Specjalnej” MSWiA są odbierane przez kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych lub osobę zastępującą - upoważnioną przez Pełnomocnika ochrony do nadawania i odbioru przesyłek zawierających materiały niejawne.
2. Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny korespondencję zawierającą informacje niejawne oznaczoną klauzulą „zastrzeżone”, przekazuje za pokwitowaniem właściwemu adresatowi zgodnie ze wskazaniem na kopercie wewnętrznej.

## § 18.

1. Korespondencja wpływająca do kancelarii ogólnej Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny, zawierająca informacje niejawne, przekazywana jest zgodnie ze wskazaniem na kopercie zewnętrznej lub wewnętrznej do:
  - Wójta Gminy,
  - Sekretarza Gminy,
  - Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Kancelaria ogólna korespondencję zawierającą informacje niejawne oznaczoną klauzulą „zastrzeżone”, przekazuje do pracownika prowadzącego wydzieloną kancelarię materiałów „zastrzeżonych” po wcześniejszym zaewidencjonowaniu w rejestrze. Korespondencję tą należy przekazać za pokwitowaniem.
3. Otrzymałą korespondencję pracownik prowadzący wydziałową kancelarię materiałów „zastrzeżonych” winien bezzwłocznie zarejestrować w dzienniku korespondencyjnym materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, przed dokonaniem dekretacji.

## § 19.

1. Pisma i materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” podlegają obowiązkowi rejestracji w dziennikach określonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. Ustawy 07.12. 2011r nr 276 poz. 1631) przez wytypowane osoby, do prowadzenia kancelarii materiałów zastrzeżonych.
2. Kancelaria materiałów zastrzeżonych prowadzi następujące urządzenia kancelaryjne:
  - 1) Rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
  - 2) Dziennik korespondencyjny dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
  - 3) Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
  - 4) Pieczęcie do oznaczenia i rejestrowania materiałów zastrzeżonych.
3. Urządzenia kancelaryjne wymienione w ust.2 pkt. 1 - 3, przesnurowuje się, numeruje karty, opisuje i opieczętowuje pieczęcią do pakietów.

4. Urządzenia kancelaryjne wymienione w ust.2 pkt. 2 - 3 oznacza się klauzulą „zastrzeżone” i ewidencjonuje w rejestrze dzienników, książek ewidencyjnych i teczek.

#### § 20.

1. Przyjęcie dokumentów klasyfikowanych następuje przez złożenie podpisu oraz odcisnięcie pieczęci komórki organizacyjnej i wpisanie daty otrzymanej przesyłki.
2. Przed potwierdzeniem odbioru pracownik kancelarii pobierający przesyłkę sprawdza:
  - 1) prawidłowość adresu;
  - 2) całość pieczęci i opakowania;
  - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy;
  - 4) zgodność numeru na przesyłce z numerem tej przesyłki w wykazie lub książce doręczeń przesyłek miejscowych.
3. Po otwarciu przesyłki pracownik kancelarii zobowiązany jest ustalić, czy liczba stron pisma oraz liczba załączników i stron, jest zgodna z liczbą oznaczoną na piśmie.
4. Pracownik kancelarii, w przypadku stwierdzenia w przesyłce braku dokumentów lub załączników, sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła nadawcy, a drugi przechowuje w kancelarii.
5. Pracownik kancelarii nie otwiera przesyłek adresowanych „Do rąk własnych”, wpisując do Dziennika korespondencyjnego dane z opakowania (koperty). Na opakowaniu przesyłki wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę w dzienniku korespondencyjnym. Przesyłkę przekazuje się bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności osobie przez niego upoważnionej - za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym. W rubryce „Informacje uzupełniające / Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „Do rąk własnych” i została zatrzymana przez adresata.

#### §21.

1. Zaewidencjonowanie otrzymanego pisma polega na wpisaniu:
  - 1) w Dzienniku korespondencyjnym;
    - a) kolejnego numeru,
    - b) daty wpływu i innych danych oznaczenia dokumentu zgodnie z obowiązującym formularzem dziennika.
  - 2) na pierwszej stronie pisma na odcisku pieczęci wpływowej:
    - a) numeru ewidencyjnego pisma zgodnego z zapisem w dzienniku,
    - b) daty ewidencji zgodnej z zapisem w dzienniku korespondencyjnym,
    - c) liczby stron dokumentu z załącznikami lub innych jednostek miary i liczby załączników oraz liczby stron załączników lub innych jednostek miary,
  - 3) na otrzymanych przy piśmie załącznikach:
    - a) odcisku pieczęci na pierwszej stronie każdego załącznika,

- b) wpisów w odpowiednich miejscach: numeru załącznika, oznaczenia numeru rejestracyjnego dokumentu do którego jest dołączony, oraz daty podpisania pisma.
2. Pracownik prowadzący urządzenie kancelaryjne, po zarejestrowaniu otrzymanych dokumentów przekazuje je do dekretacji, zgodnie ze wskazaniem na piśmie, a następnie po dokonaniu dekretacji, przekazuje to pismo uprawnionemu pracownikowi za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym.
  3. Dekretacja powinna zawierać wskazania imienne pracownika, który jest uprawniony, zgodnie z zakresem czynności do załatwienia danej sprawy.
  4. Każdą otrzymaną i wysłaną przesyłkę wpisuje się do kolejnej pozycji dziennika korespondencyjnego.
  5. Ewidencję w dzienniku korespondencyjnym prowadzi się z zachowaniem obowiązku wypełniania wszystkich rubryk z wyjątkiem rubryki 14, która dotyczy potwierdzenia zwrotu dokumentu do kancelarii (dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” nie podlegają obowiązkowemu zwrotowi do kancelarii materiałów zastrzeżonych).

#### § 22.

1. Pracownik kancelarii, przed zaewidencjonowaniem w urządzeniach kancelaryjnych dokumentu przekazanego do wysłania sprawdza, czy dokument:
  - 1) wytworzono w takiej ilości, jaką podano w rozdzielniku,
  - 2) posiada dane wykonawcze, w tym numer ewidencyjny,
  - 3) zawiera dane o ilości załączników i ilości ich stron,
  - 4) został podpisany przez osobę upoważnioną,
  - 5) pozostający w aktach egzemplarz opatrzono stosownymi adnotacjami (nr teczki /dokumentów zastrzeżonych, termin przechowywania lub zniszczenia dokumentu, podpis wykonawcy).
2. Dokumenty i materiały wytworzone w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny rejestruje się w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
3. Po zaewidencjonowaniu w dzienniku wymienionym w ust. 2 dokumenty wytworzone podlegające wysłaniu należy zarejestrować w dzienniku korespondencyjnym dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” - celem nadania sygnatury literowo-cyfrowej.
4. Egzemplarze dokumentów pozostające w urzędzie (wydziale) są przekazywane na stanowisko pracy, osoby wytwarzającej dokument za pokwitowaniem w rubryce 13.

## § 23.

1. Zapisów w dziennikach dokonuje się atramentem lub tuszem. Zabrania się wycierania i zamazywania adnotacji w urządzeniach ewidencyjnych. Ewentualne zmiany zapisów w tych dziennikach dokonuje się kolorem czerwonym z obowiązkiem wpisania daty i czytelnym podpisem dokonującego zmiany.
2. Do ewidencji stosuje się dzienniki, rejestry i formularze określone rozporządzeniem Rady Ministrów wymienionym w § 10 ust. 1, dostępne w wydawnictwach druków akcydensowych.

## VI. Udostępnienie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

## § 24.

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być udostępnione osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa i wskazanym imienną dekretacją.
2. W przypadku konieczności zapoznania z treścią dokumentu innego pracownika w związku z potrzebą załatwienia sprawy, należy na dokumencie rozszerzyć pierwotną dekretację.
3. Pracownik załatwiający sprawę ostatecznie dokonuje adnotacji na kopii pisma i w spisie spraw o sposobie jej załatwienia.
4. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową osobie, wobec której wszczęto zwykle postępowanie sprawdzające, może wyrazić - w formie pisemnej - kierownik jednostki organizacyjnej, w której ta osoba jest zatrudniona lub wykonuje prace zlecone.
5. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach - kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić pisemną zgodę na jednorazowe udostępnienie określonych informacji niejawnych osobie nieposiadającej odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.
6. Wyrażenie zgody na udostępnienie informacji niejawnych określa zakres podmiotowy i przedmiotowy udostępnienia oraz nie oznacza zmiany lub zniesienia ich klauzuli tajności.

## VII. Powielanie dokumentów.

## § 25.

1. Podstawą do sporządzenia kopii dokumentu jest uzyskanie zgody na dokumencie, kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej, w której dokument został wytworzony.
2. Kopię dokumentu wykonać może tylko ta osoba, która posiada poświadczenie bezpieczeństwa w określonym zakresie.

3. Na sporządzonych kopiach pism zawierających informacje niejawne umieszcza się:
  - 1) na wszystkich stronach w prawym górnym rogu napis „Kopia”,
  - 2) na pierwszej stronie dodatkowo numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, numer egzemplarza wykonanej kopii,
  - 3) na ostatniej stronie dodatkowo napis „Za zgodność” i odcisk tuszowej pieczęci urzędowej z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej.
4. Zgodność z oryginałem kopii potwierdza podpisem kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej albo inna osoba przez niego upoważniona.
5. Fakt sporządzenia kopii odnotowuje się na dokumencie, z którego sporządzono kopię, poprzez odcisk pieczęci lub umieszczenie adnotacji informującej o:
  - 1) nazwie jednostki (komórki) organizacyjnej w której sporządzono kopię,
  - 2) liczbie egzemplarzy sporządzonych kopii,
  - 3) dacie sporządzenia kopii,
  - 4) pozycji dziennika ewidencji wykonanych dokumentów, pod którą zarejestrowano kopię (DEWD).
6. Adnotacje wymienione w ust. 5 pkt 1 - 3 wpisuje się przed wykonaniem kopii, natomiast numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, nanosi się po wykonaniu kopii.
7. Sposób postępowania przy sporządzaniu odpisu, wyciągu lub tłumaczenia jest taki sam, jak przy wykonywaniu kopii z zachowaniem odpowiedniego oznaczenia.
8. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” należy wykonywać w takiej ilości egzemplarzy, która jest niezbędna do załatwienia sprawy,

#### § 26.

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” sporządzane w formie kopii, odpisu, wyciągu lub tłumaczenia przekazuje się adresatom według rozdzielnika dołączonego do egzemplarza pisma  
pozostającego  
w aktach.
2. Rozdzielnik zatwierdza osoba upoważniona do podpisania pisma.

### VIII. Wysyłanie i doręczanie dokumentów.

#### § 27.

1. Materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wykonane w urzędzie i podlegające wysłaniu do poszczególnych adresatów, nadawane są jako listy polecone lub wartościowe opakowane w dwie nieprzezroczyste mocne koperty, które powinny być oznaczone następująco:
  - 1) Koperta wewnętrzna:
    - a) klauzula tajności i ewentualnie dodatkowe oznaczenia,

- b) imienne określenie adresata,
  - c) imię, nazwisko i podpis osoby pakującej,
  - d) numer, pod którym dokument został zarejestrowany w dzienniku rejestracji dokumentów,
- 2) Koperta zewnętrzna:
    - a) nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
    - b) adres siedziby adresata,
    - c) numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadanych,
    - d) nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy.
  2. Materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, nadawane w postaci paczek, przekazuje się jako paczki z zadeklarowaną wartością opakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru, oznaczone i zabezpieczone jak w ust. 1.
  3. Oznaczeń określonych w ust. 1 pkt 2 lit. c) dokonuje „kancelaria ogólna” dla wszystkich pracowników. Kancelaria otrzymuje osobno korespondencję z materiałami zawierającymi tajemnicę służbową od pracowników Urzędu.
  4. Materiały określone w ust. 1 i 2 przesyła się za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej „Poczta Polska”.

## IX. Gromadzenie i przechowywanie dokumentów.

### § 28.

1. Dokumenty z chwilą pokwitowania przez pracownika w dzienniku korespondencyjnym są przechowywane w strefach administracyjnych w meblach biurowych zamykanych na klucz.
2. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” w czasie nieobecności pracownika w pomieszczeniu, w którym są wykonywane, powinny być odpowiednio zabezpieczone przed ich nieuprawnionym ujawnieniem. Pracownik, który stwierdzi fakt utraty dokumentu zawierającego informacje niejawne oznaczonego klauzulą „zastrzeżone”, obowiązany jest natychmiast powiadomić Pełnomocnika ochrony, który podejmie działania zmierzające do wyjaśnienia zaistniałych okoliczności, zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej.

### § 29.

1. Dokumenty ostatecznie załatwionej sprawy, przechowuje się w teczce oznaczonej klauzulą „zastrzeżone” założonej według kwalifikacji jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Do teczki zakłada się spis spraw dokumentów znajdujących się w teczce z zachowaniem obowiązku wpisania według kolejności ich wpływu.

## § 30.

1. Akta spraw zakończonych zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” są chronione na stanowisku pracy przez okres 2 lat, licząc od daty ich wytworzenia.
2. Po upływie tego okresu, na pismach znajdujących się w aktach pracownik kancelarii materiałów zastrzeżonych dokonuje skreśleń i adnotacji określonych w § 6 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wymienionego w § 12 ust. 2 niniejszych „Szczegółowych wymagań”, a następnie skompletowane akta przekazuje do archiwum zakładowego z zachowaniem zasad przekazywania jak przy dokumentach jawnych.

## § 31.

1. Po zakończeniu roku kalendarzowego wszystkie wpisy do Dziennika korespondencyjnego dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i Dziennika ewidencji wykonanych dokumentów powinny zostać rozliczone poprzez:
  - 1) dokonanie adnotacji o skierowaniu egzemplarza dokumentu pozostającego w aktach do teczki materiałów zastrzeżonych, z podaniem numeru teczki,
  - 2) lub o dokonaniu adnotacji o zniszczeniu dokumentu w trybie o którym mowa w § 33,
  - 3) lub przerejestrowania dokumentu (materiału zastrzeżonego) na kolejny rok przez nadanie nowego numeru Dziennika korespondencyjnego, w przypadku gdy dany dokument nie został ostatecznie załatwiony.
2. Po upływie czasu ochrony materiałów zastrzeżonych - 2 lata lub krótszym o ile taki został określony na dokumencie - skreśla się klauzulę tajności, dokonując odpowiedniej adnotacji w dzienniku i na dokumencie.
3. Dokumenty przeklasyfikowane, o których mowa w ust. 2 podlegają odrębnym przepisom kancelaryjnym i są włączone do teczek spraw według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Do czasu zniesienia klauzuli dokumenty zastrzeżone są przechowywane na poszczególnych stanowiskach pracy w strefie administracyjnej.
5. Na teczce akt zastrzeżonych umieszcza się klauzulę „zastrzeżone”, nazwę akt, numer teczki oraz datę rozpoczęcia i zakończenia teczki.

## § 32.

1. Dokumenty i materiały zastrzeżone, które utraciły swoje praktyczne lub przedmiotowe znaczenie i nie podlegają trwałemu przechowywaniu, mogą być niszczone na podstawie decyzji kierownika komórki organizacyjnej.
2. Niszczenie dokumentów (materiałów) „zastrzeżonych” dokonuje komisja powołana przez kierownika komórki organizacyjnej. Z dokonanych czynności komisja sporządza protokół, który przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej.
3. Protokół zniszczenia po zatwierdzeniu podlega zarejestrowaniu jako dokument jawny - wchodzi i przechowuje się go w teczce oznaczonej

symbolem „A”, Pracownik kancelarii dokonuje adnotacji o zniszczeniu dokumentów w dziennikach, w których dokumenty były zarejestrowane.

4. Materiały zastrzeżone należy niszczyć w warunkach zabezpieczających zachowanie tajemnicy i w sposób uniemożliwiający odczytywanie zawartych w nich informacji.

## **X. Zasady kompletowania dokumentów i przygotowywania akt celem przekazywania do archiwum.**

### § 33.

1. Dokumenty ostatecznie załatwione przechowuje się w teczkach zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Ze względu na ich wartość historyczną lub praktyczną dzieli się je na:
  - 1) materiały archiwalne mające trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego - oznaczone symbolem „A”,
  - 2) dokumentację nie archiwalną mającą czasowe znaczenie praktyczne - oznaczoną symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym,
  - 3) dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne - oznaczoną symbolem „BC”. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.
  - 4) dokumentację zaliczaną do kategorii „BE” przechowywaną w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE - 5), podlegającą ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.
2. Materiały archiwalne nie mogą być niszczone.
3. Okresy przechowywania dokumentacji, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, oznacza się cyfrą arabską przy symbolu literowym np., „ B-5”, „B-10”, „B-50”, licząc lata od roku, w którym nastąpiło zakończenie teczki.
4. Dokumentacja niepodlegająca archiwizacji po upływie wymaganego okresu jej przechowywania, podlega brakowaniu zgodnie z przepisami w sprawach archiwizacji.
5. Akta spraw zakończonych przechowuje się na stanowiskach pracy w strefie administracyjnej przez okres 2 lat. Po upływie tego okresu i przeklasyfikowaniu dokumentów na jawne, przekazuje się je do archiwum zakładowego.
6. Porządkowanie materiałów archiwalnych polega na prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek w kolejności spraw i przy zachowaniu chronologii dokumentów, opisaniu teczek i sporządzeniu ewidencji.
7. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na każdej teźce:
  - 1) nazwy jednostki organizacyjnej,
  - 2) symbolu klasyfikacyjnego wg wykazu akt,



- 3) tytułuteczki, tj. nazwy hasła klasyfikacyjnego wg wykazu akt i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych,
  - 4) rocznych dat krańcowych, tj. daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu,
  - 5) symbolu kwalifikacyjnego materiałów - kategoria,
  - 6) liczby stron w teczce.
8. Nadanie materiałom archiwalnym właściwego układu polega na ułożeniu teczek zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostki, obowiązującą w czasie, w którym materiały te powstały, w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych, wg kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt,
  9. Spis zdawczo – odbiorczy sporządza się w czterech egzemplarzach, z których jeden egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej jako dowód przekazania akt.

## **XI. Środki ochrony fizycznej informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.**

### § 34.

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” są chronione zgodnie z przepisami ustawy przez okres 2 lat i mogą być udostępnione wyłącznie osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do tych informacji.
2. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” muszą być wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie zgodnie z ustaleniami zawartymi w „Szczegółowych wymaganiach” w pomieszczeniach zlokalizowanych w strefach administracyjnych.
3. Odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” ponoszą osoby, które w trakcie załatwiania weszły w ich posiadanie.  
Pomieszczenia, w których przechowywane są materiały zastrzeżone, powinny być po zakończeniu pracy zamykane i plombowane, lub zabezpieczone w inny sposób, gwarantujący uniemożliwienie niekontrolowanego wejścia osób nieuprawnionych do tych pomieszczeń.
4. W czasie przerw w pracy, dokumenty „zastrzeżone” należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych.
5. Nieprzestrzeganie lub niewłaściwe realizowanie zasad ustalonych w „Szczegółowych wymaganiach” może spowodować, zastosowanie przewidzianych prawem sankcji karnych, dyscyplinarnych lub służbowych.

## **XII. Kontrola i nadzór nad ochroną informacji niejawnych stanowiących tajemnice służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.**

### § 35.

1. Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny zarządza przeprowadzenie kontroli pracy kancelarii materiałów zastrzeżonych zgodnie z rocznym planem kontroli.
2. Kontrolę przeprowadza Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych. Przeprowadzający kontrolę jest zobowiązany do sporządzenia protokołu z kontroli. Pełnomocnik określa termin usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej i przedstawia Wójtowi Gminy.

### § 36.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych może zarządzić przeprowadzenie kontroli doraźnej w poszczególnych komórkach organizacyjnych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane i udostępniane informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową.

### 37.

1. Pracownik kancelarii każdej komórki organizacyjnej obowiązany jest, co najmniej dwa razy w roku przeprowadzić kontrolę stanu ochrony materiałów zastrzeżonych znajdujących się u wykonawców oraz sprawdzić zgodność stanu faktycznego tych materiałów z ich stanem ewidencyjnym w kancelarii.
2. Fakt przeprowadzenia kontroli stanu faktycznego dokumentów z ewidencją urzędów kancelaryjnych, winien być potwierdzony protokołem bądź innym dokumentem.

### § 38.

1. Kierownicy Referatów Urzędu Gminy, sprawują nadzór nad realizacją ustaleń zawartych w „Szczegółowych wymaganiach” w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w podległych referatach.
2. Nadzór nad całością zagadnień dotyczących ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny, sprawuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

**WZÓR UPOWAŻNIENIA JEDNORAZOWEGO  
UPOWAŻNIENIE NR .....**

Na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z2010 r. Nr 182, poz.1228)

**UPOWAŻNIAM**

Pana / Panią .....  
(imię i nazwisko, stanowisko lub 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.

\* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6 do Planu ochrony

WZÓR

REJESTR DZIENNIKÓW EWIDENCJI I TECZEK

Oznaczenie klauzuli tajności dziennika ewidencji/teczki	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. zniesienia albo zmiany klauzuli tajności lub zmiany okresu ochrony	Data rejestracji dziennika ewidencji/teczki	Nazwa dziennika ewidencji/teczki	Data		Liczba stron dziennika ewidencji/teczki	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenie dziennika, r ewidencji/teczki	Data, imię, nazwisko i podpis osoby pobierającej	Potwierdzenie zwrotu, data i podpis	Informacje uzupełniające /uwagi
					rozpoczęcia dziennika ewidencji/teczki	zakończenia dziennika ewidencji/teczki					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Str. .../...

## WZÓR

## DZIENNIK EWIDENCYJNY

## Strona lewa

Symbol oznaczenia klauzuli tajności	Numer koleiny zapisu	Adnotacje dot. obowiązywania klauzuli tajności lub jej zniesienia albo zmiany	Data rejestracji dokumentu	Nazwa nadawcy/adresata	Numer i data dokumentu otrzymanego	Nazwa dokumentu lub czego dotyczy	Liczba egzemplarzy wytworzonego dokumentu	Liczba		
								stron dokumentu lub innych jednostek miary	załączników	stron wszystkich załączników lub innych jednostek miary
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Str. .... / ...

## Strona prawa

Nr dokumentu, z którego wykonano wydruk, kopię, wyciąg, odpis, tłumaczenie, lub numer nośnika	Imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące wykonawcę dokumentu	Data, imię i nazwisko oraz podpis osoby pobierającej dokument	Potwierdzenie zwrotu dokumentu (data i podpis)	Adnotacje		Informacje uzupełniające (uwagi (np. symbol identyfikacyjny wykaz nr akt))
				o wysłaniu dokumentu lub załącznika (pozycja w księdze doręczeń przesyłek miejscowych/pozycja wykazu przesyłek nadanych/załącznik do pisma nr ...)	o wybrakowaniu lub przekazaniu do archiwum	
12	13	14	15	16	17	18

Str. .... / ...

WZÓR

KSIAŻKA DORECZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

Numer kolejny zapisu	Data	Adresat	Numer pisma (rodzaj przesyłki)	Potwierdzenie odbioru, podpis, odcisk pieczętki i data
1	2	3	4	5

Str. ....

### Załącznik nr 9 do Planu ochrony

### WZÓR

.....  
(odcisk pieczętki nagłówkowej jednostki organizacyjnej)

..... dnia ..... r.  
(miejscowość)

### WYKAZ NR ... PRZESYŁEK NADANYCH

Przekazanych przez ..... do wysłania  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej wysyłającego)

..... W .....  
(nazwa przewoźnika lub nazwisko doręczyciela)

Lp.	Numer przesyłki	Rodzaj przesyłki (list, paczka itp.)	Adresat	Uwagi
1	2	3	4	5

Ogółem przesyłek .....  
(liczbowo)

.....  
(słownie)

mp.  
(odcisk pieczętki przewoźnika)

.....  
(podpis sporządzającego wykaz)

.....  
(podpis doręczającego)

.....  
(podpis przyjmującego)

.....  
(data i godzina przyjęcia)

Załącznik nr 10 do Planu ochrony

WZÓR

REJESTR WYDANYCH PRZEDMIOTÓW

Symbol oznaczenia klauzuli	Nr kolejny zapisu	Adnotacje dot. obowiązywania klauzuli tajności lub jej zniesienia albo zmiany	Data rejestracji	Rodzaj przedmiotu, pojemność (dysku, taśmy itp.)	Data, imię i nazwisko oraz podpis pobierającego	Potwierdzenie zwrotu (data i podpis)	Informacje uzupełniające/ Adnotacje o wysłaniu przedmiotu (nr z dziennika ewidencji) lub zniszczeniu przedmiotu (nr protokołu zniszczenia)/Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Str. .../....



WZÓR

KARTA ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTEM Nr ...

Lp.	UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTU			Uwagi
	imię i nazwisko osoby, której dokument udostępniono	data	podpis	

Str. .../...