

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 13/2014  
Burmistrza Szczawna-Zdroju  
z dnia 27.02.2014 r.

ZATWIERDZAM

Burmistrz Szczawna – Zdroju

# **PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH w Urzędzie Miejskim w Szczawnie – Zdroju**

*Opracował: Tomasz Malik  
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych  
w Urzędzie Miejskim w Szczawnie – Zdroju*

**Szczawno – Zdrój, Luty 2014 r.**

## Spis treści

1.	Przedmiot ochrony .....	3
2.	Postanowienia ogólne .....	3
3.	Klasyfikacja informacji niejawnych .....	5
4.	Dostęp do informacji niejawnych .....	5
5.	Zasady wykonywania i przetwarzania dokumentów niejawnych .....	6
6.	Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” za pomocą komputera .....	6
7.	Ochrona fizyczna .....	7
8.	Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych .....	8
8.1.	Zagrożenia zewnętrzne .....	8
8.2.	Zagrożenia wewnętrzne .....	9
9	Postępowanie w przypadku naruszenia ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do ustawy .....	10
10	Postępowanie z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego .....	11
	Załącznik Nr 1 .....	15
	Załącznik Nr 2 .....	16

## 1. Przedmiot ochrony

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Miejskim w Szczawnie – Zdroju są informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

## 2. Postanowienia ogólne

Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Szczawnie – Zdroju określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” oraz zapewnia jednolity Sposób postępowania z tymi informacjami w urzędzie.

W rozumieniu Planu Ochrony Informacji Niejawnych:

**ustawą** – jest ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228),

**służbą ochrony państwa** – jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego,

**rękojmią zachowania tajemnicy** – jest zdolność osoby do spełniania ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego,

**dokumentem** – jest każda utrwalona informacja niejawna,

**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,

**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,

**systemem teleinformatycznym** - jest system teleinformatyczny w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. Nr 144, poz. 1204 z późn. zm.),

**urzędem** – jest Urząd Miejski w Szczawnie – Zdroju,

**pełnomocnikiem ochrony** – jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Szczawnie – Zdroju.

Nadzór nad ochroną informacji niejawnych sprawują bezpośrednio kierownicy wydziałów i kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony” odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadza pełnomocnik ochrony w stosunku do osób zatrudnionych w urzędzie.

Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy.

Akty prawne związane z ochroną informacji niejawnych:

- Dziennik Ustaw Nr 182 z 2010 r. poz. 1228 Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- Dziennik Ustaw Nr 258 z 2010 r. poz. 1750 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie przekazywania informacji, udostępniania dokumentów oraz udzielania pomocy służbom i instytucjom uprawnionym do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego;
- Dziennik Ustaw Nr 258 z 2010 r. poz. 1751 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz sposobu rozliczania kosztów przeprowadzenia szkolenia przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego;
- Dziennik Ustaw Nr 258 z 2010 r. poz. 1752 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa;
- Dziennik Ustaw Nr 258 z 2010 r. poz. 1753 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
- Dziennik Ustaw Nr 258 z 2010 r. poz. 1754 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- Dziennik Ustaw Nr 288 z 2011 r. poz. 1692 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności;
- Dziennik Ustaw Nr 34 z 2010 r. poz. 181 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie postępowania z dokumentacją w komórkach

organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa;

- Dziennik Ustaw Nr 159 z 2011 r. poz. 948 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- Dziennik Ustaw Nr 271 z 2011 r. poz. 1603 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne;
- Kodeks karny.

### **3. Klasyfikacja informacji niejawnych**

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

### **4. Dostęp do informacji niejawnych**

Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych posiadają osoby, które:

- a. uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne” oraz „poufne” lub otrzymały pisemne upoważnienie kierownika jednostki do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – jeżeli nie posiadają poświadczenia bezpieczeństwa,
- b. były przeszkolone w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Informacje niejawne mogą być udostępniane wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy a wynikającym z zakresu czynności.

Informacje niejawne mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji określonych tą klauzulą i z uwzględnieniem ograniczenia określonego w pkt. a.

## **5. Zasady wykonywania i przetwarzania dokumentów niejawnych**

- Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
- Uprawnienie do przyznania, obniżenia i znoszenia klauzuli tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych.
- Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.
- Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu Miejskiego podlegają ewidencjonowaniu w dzienniku ewidencji.
- Dokumenty niejawne wytworzone w Urzędzie Miejskim rejestruje się w dzienniku ewidencji.
- Każdy dokument niejawny przychodzący do Urzędu Miejskiego rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym przez Sekretariat Urzędu. Pracownik Sekretariatu po otwarciu koperty jeżeli stwierdzi, że jest to przesyłka zawierająca informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” (jest druga koperta) to przesyłki takiej nie otwiera z drugiej koperty tylko rejestruje i informuje niezwłocznie Sekretarza Gminy. Do odbioru dokumentu upoważniony jest Burmistrz, Sekretarz Gminy lub Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
- Każdy dokument niejawny wychodzący z Urzędu Miejskiego wpisany jest w pocztową książkę nadawczą.
- Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego stanowiącego tajemnicę o klauzuli „zastrzeżone” poprzedzony jest skrótem literowym „Z”.
- Dokumenty niejawne wytwarzane w Urzędzie Miejskim powinny być oznaczone w sposób określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz.U. Nr 288 z 2011 r. poz. 1692).

Sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim reguluje stosowna Instrukcja.

## **6. Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” za pomocą komputera**

Pracownicy, którzy do opracowania i wykonywania dokumentów zawierających informacje oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, będą wykorzystywać komputer

obowiązani są zabezpieczyć informacje podlegające ochronie przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, a także przed dotarciem do tych informacji przez osoby, które nie powinny zapoznać się z ich treścią.

Bezpieczeństwo teleinformatyczne zapewnia się, chroniąc informacje przetwarzane w systemie teleinformatycznym przed utratą właściwości gwarantujących to bezpieczeństwo, w szczególności przed utratą poufności, dostępności i integralności. Akredytacja systemu przeznaczanego do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” dokonuje Burmistrz przez zatwierdzenie dokumentacji bezpieczeństwa oraz procedur bezpiecznej eksploatacji. Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy, w której będzie wykorzystywał komputer ma bezwzględny obowiązek zapoznać się z tymi dokumentami i odnotować ten fakt w tych dokumentach. W celu właściwej ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” Burmistrz powołał pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

## **7. Ochrona fizyczna**

Aby informacje niejawne mogły być prawidłowo przetwarzane należy stosować środki bezpieczeństwa fizycznego odpowiednie do poziomu zagrożeń w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do tych informacji lub ich utraty.

Środki bezpieczeństwa fizycznego:

- bariery fizyczne – środki chroniące granice miejsca, w którym przetwarzane są informacje niejawne, w szczególności są to ogrodzenia, ściany, drzwi, kraty i okna;
- kontrola dostępu – stosowana jest w celu zagwarantowania, że dostęp do pomieszczenia uzyskują wyłącznie osoby posiadające odpowiednie uprawnienia. Osoby przebywające w wyodrębnionym pomieszczeniu do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” (personel autoryzowany) muszą posiadać odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie Burmistrza. Personel autoryzowany przebywający w tym pomieszczeniu musi posiadać rzeczywistą potrzebę uzyskania dostępu do informacji. Przebywanie ich w wyodrębnionym pomieszczeniu każdorazowo odnotowywane jest w rejestrze kontroli wejść i wyjść z podaniem godziny wejścia i wyjścia, a także celu wizyty.
- szafa i zamki – szafa metalowa, w której przechowuje się dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” po zakończeniu pracy należy dokładnie zamknąć.

Budynek i znajdujące się w nim pomieszczenia stanowiące siedzibę Urzędu Miejskiego w Szczawnie – Zdroju podlegają ochronie i monitoringowi elektronicznemu. Ochrona fizyczna polega na stałym monitoringu kamerowym budynku.

W uzasadnionych przypadkach podyktowanych względami dłuższego okresu czasu, niezbędnego do wykonania zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych, dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” mogą być wydawane poza pomieszczenie służące do przechowywania lecz pod warunkiem, że odbiorca dokumentu zapewni warunki ochrony tych dokumentów przechowując je w szafach metalowych z odpowiednimi zamknięciami.

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” można przechowywać na stanowiskach pracy, w meblach biurowych zamykanych na klucz.

## **8. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych**

### **8.1. Zagrożenia zewnętrzne**

Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu są:

- możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny i zorganizowany,
- możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, możliwość napadu przez przypadkową osobę wykorzystującą nadarzającą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia Urzędu.

### **Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku Urzędu**

- wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektem, pomieszczeniami urzędu objawiające się między innymi: podejmowaniem prób uzyskania informacji o danym obiekcie, pomieszczeniu od pracowników podczas luźnych rozmów po „przypadkowym” spotkaniu,
- nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
- podszywanie się pod byłych pracowników Starostwa i przejawianie zainteresowaniem tym co się po latach zmieniło,
- interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
- obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzętaczek itp.,



- rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych,
- celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
- próby pozyskania do grup przestępczych pracowników Urzędu (dotyczy głównie osób mających problemy finansowe, towarzyskie, a także służbowe).

### **Wnioski**

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

- systematyczną, skrupulatną i wnikliwą kontrolę systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację,
- pracownicy w czasie dnia pracy powinni zwracać szczególną uwagę na możliwość zaistnienia ewentualnych zagrożeń,
- stosować zasadę niedopuszczania osób niepowołanych do przebywania w wyodrębnionym pomieszczeniu do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- wykonanie prac porządkowych, remontowych itp. w wyodrębnionym pomieszczeniu do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” wyłącznie pod nadzorem wyznaczonego pracownika.

### **8.2. Zagrożenia wewnętrzne**

Rodzaje zagrożeń:

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

#### Wnioski:

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

- zwracanie szczególnej uwagi na osoby, które mogą być zainteresowane dokumentem,
- prowadzenie szczególnego nadzoru, by nie dokonywano prób kserowania, kopiowanie bez zgody przełożonego,
- uwrażliwianie pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych,
- zastosowanie zasady, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe upoważnienie wydane przez Starostę,
- wprowadzenie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie wskazuje na nadmierne spożywanie alkoholu.

## **9. Postępowanie w przypadku naruszenia ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do ustawy**

Z ochronę informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim odpowiada Burmistrz. Zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych w imieniu Burmistrza wykonuje pełnomocnik ochrony poprzez:

- sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w Planie ochrony,
- sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania związanych z upoważnieniem do dostępu do tych informacji, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu.

W przypadku ujawnienia informacji niejawnych przez podległych pracowników urzędu Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia na piśmie pełnomocnika ochrony podając jaka informacja niejawna została ujawniona lub jakie naruszenie przepisów zostało stwierdzone. Zawiadomienie powinno być pisemne.

W przypadku kiedy pełnomocnik ochrony stwierdzi naruszenie w urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych zawiadamia o tym fakcie Burmistrza.

W obu wyżej opisanych przypadkach pełnomocnik ochrony bez zbędnej zwłoki podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków. Wyjaśnienie okoliczności obejmuje wskazanie przyczyn oraz osób winnych naruszeń.

Pełnomocnik ochrony przeprowadza okresowe kontrole przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych w urzędzie. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych pełnomocnik ochrony przedkłada Burmistrzowi pisemną informację o naruszeniu przepisów i wnioski do podjęcia decyzji, aby do takich naruszenie dochodziło w przyszłości.

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

#### **10. Postępowanie z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego**

Konieczność podjęcia działań zmierzających do zabezpieczenia materiałów (dokumentów) zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” może mieć miejsce w przypadkach:

- spodziewanego zagrożenia państwa,
- wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- zagrożeń wewnętrznych spowodowanych klęskami żywiołowymi.

Zabezpieczeniu podlegają:

- 1) Wszystkie dokumenty przechowywane w pomieszczeniu do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i w poszczególnych wydziałach/komórkach organizacyjnych urzędu:
  - a. w pierwszej kolejności należy zabezpieczyć dokumenty mające bezpośredni związek z funkcjonowaniem urzędu i materiały mające związek ze sprawami obronnymi;
  - b. w drugiej kolejności pozostałe dokumenty, m.in.: plan akcji kurierskiej, plan obrony cywilnej, Plan operacyjny funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) Zabezpieczenie dokumentów wymienionych w pkt. 1 jest niezbędne dla zapewnienia realizacji zadań urzędu na rzecz sił zbrojnych jak i mieszkańców.
- 3) Zabezpieczenie dokumentów dokonuje się poprzez dodatkowe zabezpieczenie (opłombowanie szaf i drzwi), względnie ewakuowanie z pomieszczenia do

przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” do innego pomieszczenia lub innego budynku.

- 4) Materiały niejawne po ewakuacji należy odpowiednio zabezpieczyć przez zamknięcie i oplombowanie pomieszczeń, a także jeżeli jest to możliwe, należy zabezpieczyć całodobowy nadzór nad tymi pomieszczeniami.
- 5) Jeżeli dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” przechowywane są na stanowiskach pracy to pracownik, który posiada taki dokument bezpośrednio odpowiada za jego właściwe zabezpieczenie i ewakuację.
- 6) Decyzję w sprawie zabezpieczenia, ewakuacji dokumentów podejmuje Burmistrz lub Z-ca Burmistrza, realizację jej nadzoruje pełnomocnik ochrony.
- 7) W przypadkach uzasadnionych, pod nieobecność pełnomocnika ochrony decyzję podejmuje Burmistrz lub jego Zastępca.
- 8) Miejsce zabezpieczenia materiałów podlegających ochronie ustala osoba podejmująca decyzję o ewakuacji.
- 9) W przypadku, gdy zabezpieczenie dokumentów w budynku urzędu lub w innym budynku poza urzędem jest niemożliwe należy przystąpić do likwidacji dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.
- 10) Decyzje w sprawie likwidacji dokumentów niejawnych podejmuje Burmistrz lub jego Zastępca, realizację jej nadzoruje pełnomocnik ochrony. Likwidację dokumentów należy przeprowadzić wg załączonego wzoru jak w załączniku nr 1.
- 11) W skład komisji likwidacyjnej mogą wejść tylko te osoby, które posiadają aktualne poświadczenie bezpieczeństwa lub posiadają pisemne upoważnienie wydane przez Burmistrza. Komisja likwidacyjna może przystąpić do likwidacji dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” jeżeli będą w niej uczestniczyły co najmniej dwie osoby.
- 12) W celu wykonania zadań związanych z zabezpieczeniem materiałów będących przedmiotem zabezpieczenia konieczne jest:
  - a. Wydanie stosownego polecenia pełnomocnikowi ochrony.
  - b. Zapewnienie niezbędnego środka transportu.
  - c. Zabezpieczenia ewakuacji dokumentów dokonuje komisja wyznaczona przez osobę zarządzającą zabezpieczeniem materiałów.
  - d. Komisja dokonuje otwarcia pomieszczenia do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i realizuje czynności związane

z zabezpieczeniem całości materiałów i sporządza protokół z którego musi wynikać:

- Określenie rodzaju i ilości dokumentów poddanych zabezpieczeniu ewakuacji,
- Określenie sposobu zabezpieczenia dokumentów w nowym miejscu ich przechowywania,
- Określenie sposobu zabezpieczenia dokumentów, które pozostały w pomieszczeniu do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

e. Komisja przystępując do otwarcia pomieszczenia do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, a więc wykonując polecenie zarządzającego, dokonuje zabezpieczenia materiałów, wykorzystując klucze zapasowe do pomieszczenia do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” zdeponowane w wyznaczonym pomieszczeniu.

f. W przypadku pozostawienia w pomieszczeniu do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” części materiałów które podlegały zabezpieczeniu lub których nie udało się zabezpieczyć, komisja obowiązana jest zamknąć i zaplombować pomieszczenie do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

Spełnienie lub nie spełnienie tej czynności komisja obowiązkowo uwzględnia w treści protokołu otwarcia pomieszczenia do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” jak też i zabezpieczenia materiałów. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.

13) W celu odpowiedniego wykonania zadań związanych z zabezpieczeniem materiałów (dokumentów) pracownicy obowiązani są:

- a. Dokonać prawidłowego zabezpieczenia w swoich wydziałach i na stanowiskach pracy, materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.
- b. Wykonać polecenia oraz współpracować z pełnomocnikiem ochrony w zakresie zabezpieczenia i ewakuacji oraz likwidacji materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

14) W zależności od istniejących zagrożeń, pełnomocnik ochrony winien zapewnić współpracę w zakresie zabezpieczenia, ewakuacji materiałów niejawnych z Policją, Strażą Miejską, Państwową Strażą Pożarną.

W przypadku innych zagrożeń mają zastosowanie przepisy „Instrukcji Alarmowej na wypadek zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego na terenie Urzędu Miejskiego w Szczawnie – Zdroju oraz przeprowadzenia ewakuacji osób i mienia z obiektu Urzędu Miejskiego w Szczawnie – Zdroju”.

PEŁNOMOCNIK  
ds. Ochrony Informacji Niejawnych

*Tomasz Malik*

**Protokół**  
**zniszczenia dokumentów informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” Urzędu**  
**Miejskiego w Szczawnie – Zdroju w związku z wprowadzeniem**  
**stanu nadzwyczajnego**

Na podstawie decyzji ..... z dnia .....  
 (wpisać osobę wydającą decyzję)

Komisja w składzie:

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

dokonała zniszczenia niżej wymienionych dokumentów:

L.p.	Numer rejestracyjny	Stopień tajności	Nazwa dokumentu	Ilość		Kategoria archiwalna	Uwagi
				Egz.	Ark.		
1	2	3	4	5	6	7	8

Wszystkie dokumenty wyszczególnione od poz. .... do poz. .... po odnotowaniu w rejestrach ewidencyjnych, zniszczono dnia ..... w obecności .....

Podpisy komisji:

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

Wyk. W 1 egz.

Egz. Nr 1 – a/a

Wyk. i druk .....

Nr .....

Szczawno-Zdrój, dnia .....

**Protokół**  
**spisany na okoliczność zabezpieczenia i ewakuacji dokumentów informacji**  
**niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” z wyodrębnionego pomieszczenia do**  
**przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” Urzędu Miejskiego**  
**w Szczawnie-Zdroju w związku z wprowadzeniem stanu nadzwyczajnego**

Na podstawie decyzji ..... z dnia .....  
 (wpisać osobę wydającą decyzję)

Komisja w składzie:

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

Postanowiła dokonać otwarcia pomieszczenia do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i zabezpieczyć niżej wymienione dokumenty:

1.

L.p.	Numer rejestracyjny	Stopień tajności	Nazwa dokumentu	Ilość		Kategoria archiwalna	Uwagi
				Egz.	Ark.		
1	2	3	4	5	6	7	8

Wszystkie dokumenty wyszczególnione od poz. .... do poz. .... zostały zapakowane do worka/pojemnika zaplombowanego i ewakuowano do .....  
 (wymienić pomieszczenie – budynek)

2. Dokumenty wyszczególnione od poz. .... do poz. .... pozostały w pomieszczeniu do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w szafie pancernej.
3. Określić sposób zabezpieczenia dokumentów w nowym miejscu ich przechowywania:

.....  
 .....

Podpisy komisji:

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

Wyk. W 1 egz.  
 Egz. Nr 1 – a/a  
 Wyk. i druk .....  
 Nr .....  
 Szczawnio-Zdrój, dnia .....