

Załączniki:

Załącznik nr 1

**Wzór dokumentu wykonanego na trzech stronach i wysłanego adresatowi
bez załączników**

pierwsza strona dokumentu

.....
(miejscowość)

.....
(data podpisania pisma)

.....
(pieczęć Gminy)

np.

GCR-I.1111/1.2.Z1/2011

(znak sprawy, w którym poszczególne symbole oznaczają:

Or - literowe oznaczenie Wydziału

X - oznaczenie stanowiska

1111-numer teczki wg Rzeczonego wykazu akt
tamany przez numer podteczki

2 - numer sprawy w teczce

Z - oznaczenie klauzuli

1 - liczba porządkowa z dziennika ewidencji

dla dokumentów zastrzeżonych

2011 - rok)

ZASTRZEŻONE

Egz. Nr

lub **Egzemplarz pojedynczy**

„podlega ochronie do ...”
/jeżeli został określony

krótszy okres ochrony/

**Nazwa stanowiska adresata
imię i nazwisko
i dokładny adres**

lub

adresaci wg rozdzielnika

Treść dokumentu

.....
.....

**ZASTRZEŻONE
1/3**

druga strona dokumentu

ZASTRZEŻONE
Egz. Nr
lub **Egzemplarz pojedynczy**

Treść dokumentu

.....
.....

ZASTRZEŻONE
2/3

ZASTRZEŻONE
Egz. Nr
lub Egzemplarz pojedynczy

Treść dokumentu

.....
.....

**Stanowisko, imię i nazwisko
osoby uprawnionej do podpisania
dokumentu**

Wykonano w egz.

Egz. Nr 1 –

Egz. Nr 2 –

Egz. Nr 3 – a/a

Sporządził i wykonał - (imię i nazwisko osoby, sporządzającej i wykonawcy)

lub

Wykonano w pojedynczym egzemplarzu – a/a

Sporządził i wykonał - (imię i nazwisko osoby, sporządzającej i wykonawcy)

lub

**Wykonano w egzemplarzach i rozesłano wg rozdzielnika
dołączonego do egzemplarza pozostającego w aktach.**

Sporządził i wykonał - (imię i nazwisko osoby, sporządzającej i wykonawcy)

ZASTRZEŻONE
3/3

**Wzór dokumentu wykonanego na jednej stronie i wysyłanego adresatowi
bez załączników**

.....
(miejscowość) (data podpisania pisma)

.....
(pieczęć Gminy)

np.

GCR-I.1111/1.2.Z1/2011

(znak sprawy, w którym poszczególne symbole oznaczają:

Or - literowe oznaczenie Wydziału

X - oznaczenie stanowiska

1111-numer teczki wg Rzeczowego wykazu akt
łamany przez numer podteczki

2 - numer sprawy w teczce

Z - oznaczenie klauzuli

1 - liczba porządkowa z dziennika ewidencji
dla dokumentów zastrzeżonych

2011 - rok)

ZASTRZEŻONE

Egz. Nr

lub **Egzemplarz pojedynczy**

„podlega ochronie do ...”
/jeżeli został określony

krótszy okres ochrony/

Nazwa stanowiska adresata

imię i nazwisko

i dokładny adres

lub

adresaci wg rozdzielnika

Treść dokumentu

.....
.....

**Stanowisko, imię i nazwisko
osoby uprawnionej do podpisania
dokumentu**

Wykonano w egz.

Egz. Nr 1 –

Egz. Nr 2 –

Egz. Nr 3 – a/a

Sporządził i wykonał - (imię i nazwisko osoby, sporządzającej i wykonawcy)

lub

Wykonano w pojedynczym egzemplarzu – a/a

Sporządził i wykonał - (imię i nazwisko osoby, sporządzającej i wykonawcy)

lub

**Wykonano w egzemplarzach i rozesłano wg rozdzielnika
dołączonego do egzemplarza pozostającego w aktach.**

Sporządził i wykonał - (imię i nazwisko osoby, sporządzającej i wykonawcy)

ZASTRZEŻONE

1/1

Wzór pisma przewodniego,
przy którym przesyła się załączniki bez możliwości ich odłączenia

.....
(miejsowość)

.....
(data podpisania pisma)

.....
(pieczęć Gminy)

np.

GCR-I.1111/1.2.Z1/2011

(znak sprawy, w którym poszczególne symbole oznaczają:

Or - literowe oznaczenie Wydziału

X - oznaczenie stanowiska

1111-numer teczki wg Rzeczowego wykazu akt
tamany przez numer podteczki

2 - numer sprawy w teczce

Z - oznaczenie klauzuli

1 - liczba porządkowa z dziennika ewidencji

dla dokumentów zastrzeżonych

2011 - rok)

ZASTRZEŻONE

Egz. Nr

lub **Egzemplarz pojedynczy**

„podlega ochronie do ...”

Jeżeli został określony

krótszy okres ochrony/

Nazwa stanowiska adresata

imię i nazwisko

i dokładny adres

lub

adresaci wg rozdzielnika

Treść dokumentu

.....
Załączników 3 szt., ZASTRZEŻONE:

Zał. Nr 1 – DE Z-.../11, na 4 stronach *lub* 2 kartach (arkuszach)

Zał. Nr 2 – DE Z-.../11, na 2 stronach *lub* 2 kartach (arkuszach)

Zał. Nr 3 – DE Z-.../11, na 1 stronie

Inna możliwość

Załączników 2 szt., w tym:

Zał. Nr 1 ZASTRZEŻONE, DE Z-.../11, na 10 stronach *lub* 5 kartach (arkuszach)

Zał. Nr 2 JAWNE, na 2 stronach *lub* 2 kartach

Stanowisko, imię i nazwisko

osoby uprawnionej do

podpisania dokumentu

Wykonano w egz.

Egz. Nr 1 –

Egz. Nr 2 –

Egz. Nr 3 – a/a

Sporządził i wykonał - (imię i nazwisko osoby, sporządzającej i wykonawcy)

lub

Wykonano w pojedynczym egzemplarzu – a/a

Sporządził i wykonał - (imię i nazwisko osoby, sporządzającej i wykonawcy)

lub

Wykonano w egzemplarzach i rozesłano wg rozdzielnika

dołączonego do egzemplarza pozostającego w aktach.

Sporządził i wykonał - (imię i nazwisko osoby, sporządzającej i wykonawcy)

ZASTRZEŻONE

1/1

Wzór załącznika

GCR-I.1111/1.2.Z1/2011

Załącznik Nr do pisma nr
z dnia

.....
(miejscowość) (data podpisania pisma)

ZASTRZEŻONE
Egz. Nr
lub Egzemplarz pojedynczy

Nazwa dokumentu – tytuł załącznika

Treść dokumentu

**Stanowisko, imię i nazwisko
osoby uprawnionej do
podpisania dokumentu**

Wykonano w egz.

Egz. Nr 1 –

Egz. Nr 2 –

Egz. Nr 3 – a/a

Sporządził i wykonał - (imię i nazwisko osoby, sporządzającej i wykonawcy)

lub

Wykonano w pojedynczym egzemplarzu – a/a

Sporządził i wykonał - (imię i nazwisko osoby, sporządzającej i wykonawcy)

lub

**Wykonano w egzemplarzach i rozesłano wg rozdzielnika
dołączonego do egzemplarza pozostającego w aktach.**

Sporządził i wykonał - (imię i nazwisko osoby, sporządzającej i wykonawcy)

ZASTRZEŻONE
1/1

Wzór pisma przewodniego, jawnego po trwałym odłączeniu załączników

.....
(miejscowość)

.....
(data podpisania pisma)

.....
(pieczęć Gminy)

np.

GCR-I.1111/1.2.Z1/2011

(znak sprawy, w którym poszczególne symbole oznaczają:

Or - literowe oznaczenie Wydziału

X - oznaczenie stanowiska

1111-numer teczki wg Rzeczonego wykazu akt
tamany przez numer podteczki

2 - numer sprawy w teczce

Z - oznaczenie klauzuli

1 - liczba porządkowa z dziennika ewidencji

dla dokumentów zastrzeżonych

2011 - rok)

ZASTRZEŻONE

Egz. Nr

lub **Egzemplarz pojedynczy**

„podlega ochronie do ...”

/jeżeli został określony

krótszy okres ochrony/

ZASTRZEŻONE

Egz. Nr

lub **Egzemplarz pojedynczy**

JAWNE po odłączeniu
załączników

Nazwa stanowiska adresata

imię i nazwisko

i dokładny adres

lub

adresaci wg rozdzielnika

Treść dokumentu

.....
Załączników 3 szt., ZASTRZEŻONE – tylko adresat

Zał. Nr 1 – DE Z-.../11, na 4 stronach *lub* 2 kartach (arkuszach)

Zał. Nr 2 – DE Z-.../11, na 2 stronach *lub* 2 kartach (arkuszach)

Zał. Nr 3 – DE Z-.../11, na 1 stronie

Inna możliwość

Załączników 2 szt., tylko adresat w tym:

Zał. Nr 1 ZASTRZEŻONE , DE Z-.../11, na 10 stronach *lub* 5 kartach (arkuszach)

Zał. Nr 2 JAWNE, na 2 stronach, *lub* 2 kartach

Stanowisko, imię i nazwisko

osoby uprawnionej do

podpisania dokumentu

Wykonano w egz.

Egz. Nr 1 –

Egz. Nr 2 –

Egz. Nr 3 – a/a

Sporządził i wykonał - (imię i nazwisko osoby, sporządzającej i wykonawcy)

lub

Wykonano w pojedynczym egzemplarzu – a/a

Sporządził i wykonał - *(imię i nazwisko osoby, sporządzającej i wykonawcy)*

lub

**Wykonano w egzemplarzach i rozesłano wg rozdzielnika
dołączonego do egzemplarza pozostającego w aktach.**

Sporządził i wykonał - *(imię i nazwisko osoby, sporządzającej i wykonawcy)*

UWAGA:

W rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” należy wpisać adnotację

„Pismo przewodnie jawne”

ZASTRZEŻONE

1/1

W Z Ó R
KOPERTA WEWNĘTRZNA

Nadawca
Pieczęć Gminy
Nr dokumentu
GCR-I.1111/1.2..Z1/2011

Z A S T R Z E Ż O N E

imiennie określenie adresata

Pakował

(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis pakującego)

pełna nazwa jednostki
organizacyjnej adresata

W Z Ó R
KOPERTA ZEWNĘTRZNA

Nadawca
Pieczęć Gminy
Nr dokumentu (bez liter y „Z” oraz bez numeru z dziennika ewidencji)
GCR-I.1111.1.2./2011

Pełna nazwa jednostki
organizacyjnej adresata
Dokładny adres siedziby
adresata

POLECONE
Za zwrotnym
potwierdzeniem odbioru

**PROTOKÓŁ OTWARCIA SEJFU (SZAFY METALOWEJ)*
KANCELARII DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH URZĘDU
MIEJSKIEGO W NYSIE**

W dniu r. Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

(nazwisko i imię, stanowisko służbowe)

**dokonała otwarcia sejfu/szafy metalowej* znajdującej się w pomieszczeniu Kancelarii
Dokumentów Niejawnych Urzędu Miejskiego w Nysie, której użytkownikiem jest**

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

Z sejfu/szafy metalowej* zostały zabrane niżej wymienione dokumenty (materiały,
przedmioty):

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

dysponował nimi będzie:

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

Sejf/szafę metalową* zamknięto i zaplombowano (referentką do plasteliny nr)
w obecności członków Komisji.

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

*niepotrzebne skreślić

**WZÓR UPOWAŻNIENIA JEDNORAZOWEGO DO DOSTĘPU DO INFORMACJI
NIEJAWNYCH**

UPOWAŻNIENIE NR.....

Na podstawie art. 34, ust 9 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji
niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228)

UPOWAŻNIAM

Pana / Panią.....
(imię i nazwisko, stanowisko lub pełniona funkcja)

do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” w związku z

.....
.....

(określić rodzaj zadania do wykonania)

Upoważnienie ważne jest na czas wykonania zadania.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA

I.

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

- brak nadawcy,
- brak adresu nadawcy,
- przesyłka pochodzi od nadawcy lub z miejsca, z którego nie spodziewamy się,
- inne podejrzenia.

NIE NALEŻY OTWIERAĆ TEJ PRZESYŁKI

Należy:

1. Umieścić przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć.
2. Worek należy umieścić w drugim plastikowym worku, szczelnie zamknąć, zakleić taśmą lub plastrem.
3. Paczki nie należy przemieszczać, należy pozostawić ją na miejscu.
4. Powiadomić:

Komendę Powiatową Policji tel. 997; (77) 4090903; kom. 112,

Komendę Powiatową Straży Pożarnej tel. 998; (77) 4090800;

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

II.

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

Należy:

1. **NIE NARUSZYĆ ZAWARTOŚCI** - nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wąchać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacyjne, zamknąć okna).
2. Całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą lub plastrem.
3. Dokładnie umyć ręce.
4. Zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić.
5. Ponownie umyć ręce.
6. Powiadomić:

Komendę Powiatową Policji tel. 997; (77) 4090903; kom. 112,

Komendę Powiatową Straży Pożarnej tel. 998; (77) 4090800;

Powiatową Stację Sanitarno- Epidemiologiczną (77); 4352553

Pogotowie Ratunkowe tel. 999; (77) 4087800

**PO PRZYBYCIU WŁAŚCIWEJ SŁUŻBY NALEŻY
BEZWZGLĘDNIENIE STOSOWAĆ SIĘ DO JEJ ZALECEŃ**

**INSTRUKCJA ALARMOWA
W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU
LUB ZNALEZIENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO W BUDYNKACH URZĘDU**

I. ALARMOWANIE

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

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

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje Burmistrz, a w czasie jego nieobecności Z-ca Burmistrza bądź Pełnomocnik Ochrony.
2. Kierujący akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia czy w tych pomieszczeniach znajdują się:
 - 1) przedmioty, rzeczy lub urządzenia, paczki itp., których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń,
 - 2) ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń,
 - 3) zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń, które przedtem w pomieszczeniu były oraz emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne itp.).
3. Pomieszczenia ogólnodostępne takie jak: korytarze, klatki schodowe, hale, windy, toalety, piwnice, strychy itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinny być sprawdzone przez wyznaczonych do tego pracowników.
4. Zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, których w ocenie użytkowników obiektu przedtem nie było, a zachodzi podejrzenie, iż mogą to być ładunki wybuchowe nie wolno dotykać. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić Burmistrza i Policję.
5. W przypadku, gdy użytkownicy pomieszczeń faktycznie stwierdzą obecność przedmiotów (rzeczy, urządzeń), których wcześniej nie było lub zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów stale znajdujących się w tych pomieszczeniach, należy domniemywać, że pojawienie się tych przedmiotów lub zmiany w ich wyglądzie i usytuowaniu mogły nastąpić na skutek działania sprawcy podłożenia ładunku wybuchowego. W takiej sytuacji kierujący akcją może wydać decyzję o ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji.
6. Należy zachować spokój i opanowanie aby nie dopuścić do przejawów paniki.

III. WSPÓLPRACA Z POLICJĄ W CZASIE AKCJI

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

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

1. Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego oraz Burmistrzowi nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat. Każdorazowo osoby te winny zawiadamiać o tym Policję, która z urzędu dokona sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.
2. Burmistrz powinien na bieżąco organizować szkolenie pracowników w zakresie sposobu zachowania w sytuacjach wymienionych w tej części Planu oraz winien znać rozmieszczenie newralgicznych punktów - węzły energetyczne i wodne, które udostępnia się na żądanie policjanta kierującego akcją.

PLAN

postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego w Urzędzie Miejskim w Nysie

Na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182 poz. 1228) ustala się zasady postępowania w razie konieczności zabezpieczenia materiałów niejawnych, w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

§ 1

Konieczność podjęcia działań zmierzających do zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE”, może mieć miejsce w przypadkach:

- 1) spodziewanego zagrożenia Państwa,
- 2) wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 3) wybuchu konfliktu zbrojnego mającego bezpośredni związek z Państwem Polskim,
- 4) zagrożeń wewnętrznych spowodowanych klęskami żywiołowymi.

§ 2

1. Zabezpieczeniu podlegają wszystkie materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE” jeśli ilość tych materiałów znajdujących się w poszczególnych komórkach organizacyjnych jest niewielka.
2. W przypadku przechowywania w poszczególnych komórkach Urzędu większej ilości dokumentów o klauzuli „ZASTRZEŻONE”:
 - 1) w pierwszej kolejności zabezpieczeniu podlegają materiały z ostatniego roku,
 - 2) w drugiej kolejności, gdy czas i warunki na to pozwolą, pozostałe materiały niejawne.

§ 3

1. Zabezpieczenia materiałów, o których mowa w § 2 dokonuje się poprzez ich ewakuowanie z zagrożonych pomieszczeń.
2. Ewakuacji materiałów z zagrożonych pomieszczeń dokonywać należy w zależności od stopnia i umiejscowienia zagrożenia:
 - 1) klatką schodową prowadzącą do wyjścia z budynku Urzędu,
 - 2) przez okno przy bezwzględnym zagwarantowaniu bezpiecznego odbioru materiałów na zewnątrz budynku Urzędu.

3. Wszystkie decyzje w sprawie zabezpieczenia i ewakuacji materiałów podejmuje Burmistrz Nysy lub inny upoważniony przez niego pracownik.
4. W przypadkach uzasadnionych, pod nieobecność Burmistrza Nysy lub innego upoważnionego przez niego pracownika, decyzje podejmuje kierownik komórki organizacyjnej w której przechowywane są dokumenty podlegające zabezpieczeniu i ewakuacji.

§ 4

Miejsce zabezpieczenia materiałów podlegających ewakuacji, wymienionych w § 2 ustala osoba podejmująca decyzję o ewakuacji, wymieniona w § 3 ust. 3.

§ 5

1. W celu wykonania zadań związanych z zabezpieczeniem materiałów będących przedmiotem zabezpieczenia, konieczne jest wydanie stosownego polecenia kierownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych w którego posiadaniu są dokumenty, o których mowa w § 2 niniejszego PLANU.
2. W przypadkach konieczności zabezpieczenia materiałów w godzinach pozasłużbowych, osoba podejmująca decyzję o konieczności zabezpieczania materiałów, zarządza wezwaniem do Urzędu Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych o którym mowa w ust 1 przy użyciu wszelkich dostępnych środków.
3. Obowiązkiem osób wymienionych w § 3 ust. 3 i 4 jest zapewnienie niezbędnego środka transportu oraz pracowników w ilości niezbędnej do zapakowania i przemieszczenia materiałów wymagających zabezpieczenia.
4. Zabezpieczenia i ewakuacji materiałów, o których mowa w § 2 i 3 dokonują osoby, o których mowa w § 5 ust1.
5. W przypadku nieobecności osób wymienionych w § 5 ust. 1, zabezpieczenia materiałów dokonuje komisja wyznaczona przez osobę zarządzającą zabezpieczenie materiałów,
6. Komisja, o której mowa w ust 5, dokonuje otwarcia Kancelarii Materiałów Niejawnych w których przechowywane są dokumenty podlegające zabezpieczeniu i ewakuacji na podstawie przepisów niniejszego PLANU i realizując czynności związane z zabezpieczeniem części lub całości materiałów sporządza protokół, z którego musi wynikać:
 - 1) zasadność otwarcia Kancelarii Materiałów Niejawnych lub pomieszczeń, o których wyżej mowa pod nieobecność osób wymienionych ust 1,
 - 2) określenie rodzaju i ilości materiałów poddanych zabezpieczeniu i ewakuacji,
 - 3) określenie materiałów, które pozostały w ewakuowanym pomieszczeniu, a więc tych materiałów, które nie zostały objęte zabezpieczeniem,
 - 4) określenie sposobu zabezpieczenia materiałów w nowym miejscu ich przechowywania,

- 5) określenie sposobu zabezpieczenia materiałów, które pozostały w ewakuowanym pomieszczeniu.
6. Komisja przystępując do otwarcia Kancelarii Materiałów Niejawnych wykorzystuje:
 - a) klucze do kancelarii pozostawione przez Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych w szafie metalowej znajdującej się w pokoju Z-cy Burmistrza Aleksandra Juszczyka.
7. Komisja realizując zadania w przypadku pozostawienia w pomieszczeniach części materiałów, których nie zdołano zabezpieczyć i ewakuować, obowiązana jest zamknąć i zaplombować to pomieszczenie. Powyższy fakt komisja obowiązkowo opisuje w treści sporządzonego przez siebie protokołu dotyczącego zarówno otwarcia pomieszczenia jak też zabezpieczenia materiałów.
8. Komisja przystępując do otwarcia pomieszczeń innych niż Kancelaria Materiałów Niejawnych, wykorzystuje klucze deponowane w biurze podawczym (parter)

§ 6

W celu umożliwienia sprawnego wykonania zadań związanych z zabezpieczeniem materiałów wymienionych w § 2 i 3, osoby wymienione w § 5 ust. 1 obowiązane są:

- 1) wydzielić i gromadzić materiały, które podlegałyby zabezpieczeniu oraz zapewnić na bieżąco warunki do sprawnego zabezpieczenia i ewakuacji właściwych materiałów.
- 2) oznaczyć szafę lub szafy z materiałami podlegającymi zabezpieczeniu i ewakuacji w sposób trwały i widoczny na zewnątrz tych szaf poprzez umieszczenie na nich napisu „Ewakuacja”.
- 3) umieścić informację na wewnętrznej stronie drzwi szafy, w której przechowywane są materiały podlegające zabezpieczeniu, wskazującą, z których półek i w jakiej kolejności, (gdy czas byłby ograniczony) zdejmować materiały do zabezpieczenia, mając na względzie ważność i aktualność materiałów wymagających zabezpieczenia.
- 4) oznaczyć w widocznym miejscu, na zewnętrznej stronie drzwi szafy, miejsce przechowywania worków (pojemników) przeznaczonych do zabezpieczania i przemieszczania materiałów.
- 5) Przechowywać, w miarę możliwości, worki i pojemniki w szafach lub w miejscach dostępnych i niewymagających korzystania z kluczy.

§ 7

Realizację postanowień PLANU w zakresie przygotowania materiałów już posiadanych, do ewentualnego zabezpieczenia i bieżącego gromadzenia materiałów, z myślą o wymaganiach związanych z ewentualnością ich zabezpieczenia, powierza się:

- 1) Kierownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych.

Wykonano w 1 egz.

Do akt Kancelarii Materiałów Niejawnych

ZATWIERDZAM

B U R M I S T R Z

Jolanta Barska

IN-144.2.2014.

**Dokumentacja określająca poziom
zagrożeń związanych z
nieuprawnionym dostępem do
informacji niejawnych lub ich utratą
w Urzędzie Miejskim
w Nysie**

Opracował:

PEŁNOMOCNIK
ds. Ochrony Informacji
Niejawnych w Urzędzie Miejskim
w Nysie
mgr inż. Stanisław Janik

Wstęp

Środki bezpieczeństwa stosuje się w celu zapewnienia poufności, integralności i dostępności informacji niejawnych:

1. **dostępność informacji niejawnej** – informacja niejawna jest możliwa do wykorzystania na żądanie podmiotu uprawnionego w określonym czasie,
2. **integralność informacji niejawnej** – informacja niejawna nie została zmodyfikowana w sposób nieuprawniony,
3. **poufność informacji niejawnej** – informacja niejawna nie została ujawniona podmiotom do tego nieuprawnionym),
4. **incydent bezpieczeństwa** – pojedyncze zdarzenie lub seria zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji niejawnych, które zagrażają ich poufności, dostępności lub integralności.

Cel osiąga się przez:

- zapewnienie właściwego przetwarzania informacji niejawnych,
- umożliwienie zróżnicowania dostępu pracowników do informacji niejawnych zgodnie z posiadanymi przez nich uprawnieniami oraz uzasadnioną potrzebą dostępu do informacji niejawnych (zasada „wiedzy potrzebnej”),
- wykrywanie i udaremnianie działań nieuprawnionych,
- uniemożliwienie lub opóźnienie wtargnięcia osób nieuprawnionych (w sposób niezauważony lub z użyciem siły) do pomieszczenia lub na obszar, w którym przetwarzane są informacje niejawne.

Poziom zagrożeń

W celu doboru adekwatnych środków bezpieczeństwa fizycznego określa się **poziom zagrożeń** związanych z utratą poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych zwany dalej „ poziomem zagrożeń”.

Poziom zagrożeń określa się dla pomieszczenia lub obszaru, w którym przetwarzane są informacje niejawne.

Poziom zagrożeń określa się jako:

1. wysoki,
2. średni,
3. niski.

Podstawowe kryteria i sposób określania poziomu zagrożeń zawiera tabela nr 1

W celu prawidłowego zabezpieczenia informacji niejawnych w tym doboru odpowiednich środków bezpieczeństwa fizycznego, określa się poziom zagrożeń nieuprawnionym ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych. Za ocenę przedstawionych czynników zagrożeń odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki organizacyjnej, w której przetwarzane są informacje niejawne. Wszystkie czynniki poddawane są wnikliwej analizie pod kątem jego znaczenia dla zagrożenia ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych.

Objaśnienia do tabeli nr 1:

1. poziom zagrożeń ustala się na podstawie wyboru „Oceny istotności czynnika” mającego wpływ na ujawnienie lub utratę informacji niejawnych (kolumna 3-5),
2. w kolumnie 2 wskazano czynniki mające lub mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji,
3. każdy czynnik podlega indywidualnej ocenie pod kątem znaczenia dla zagrożenia utratą lub ujawnieniem informacji niejawnych i podlega uzasadnieniu (kolumna 6),
4. wartości punktowe przypisano odpowiednio „ocenie istotności”: czynnik bardzo istotny – 8 pkt, istotny – 4 pkt, mało istotny – 1 pkt,
5. liczbę punktów z kolumn 3-5 należy podsumować. Wynik wskaże poziom zagrożenia zgodnie z tabelą nr 2 „Tabela do określania poziomu zagrożeń”.

Tabela 1. Tabela oceny istotności czynników zagrożeń

TABELA OCENY ISTOTNOŚCI CZYNNIKÓW ZAGROŻEŃ						
lp.	czynnik	Ocena istotności czynnika			uzasadnienie	wskazówki
		bardzo istotny (8 pkt)	istotny (4 pkt)	mało istotny (1 pkt)		
1	2	3	4	5	6	7
1	klauzula tajności przetwarzanych informacji niejawnych			1	w jednostce organizacyjnej przetwarzane są tylko informacje o klauzuli "zastrzeżone"	
2	liczba materiałów niejawnych			1	w roku kalendarzowym w UM ewidencjonuje się ok. 15 tys. jawnych pism i do 10 szt. pism zastrzeżonych	
3	postać informacji niejawnych			1	Przetworzono 1 pismo niejawne w systemie teleinformatycznym	

4	liczba osób			1	63 osoby ma możliwość dostępu do informacji niejawnych faktycznie informacje przetwarzane są przez max. 2 pracowników (25%)	pow. 50%-8 pkt 26%-49% -4 pkt do 25%- 1 pkt
5	lokalizacja			1	budynek wolnostojący. W pobliżu brak przedstawicielstw i podmiotów zagranicznych, hoteli, hal widowiskowych itp.	
6	dostęp osób do budynku		4		istnieje swobodność poruszania się po budynku osób postronnych, drzwi od kancelarii mat. niejawnych obite są blachą, i dodatkowo są plombowane, zachowana jest strefa bezpieczeństwa	
7	inne czynniki			1	pożar, działanie sił przyrody, sabotaż, terroryzm i in.	
suma punktów		0	4	6	10	

Tabela 2. Tabela do określania poziomu zagrożeń.

poziom zagrożeń (w pkt)		
niski	średni	wysoki
od 7-16	17-32	<32

Środki bezpieczeństwa fizycznego

Środki bezpieczeństwa stosuje się we wszystkich pomieszczeniach i obszarach, w których przetwarzane są informacje niejawne. Do środków bezpieczeństwa fizycznego należą rozwiązania organizacyjne, wyposażenie i urządzenia służące do ochrony informacji niejawnych oraz elektroniczne systemy pomocnicze wspomagające ochronę informacji niejawnych. W zależności od uzyskanego wyniku oceny poziomu zagrożeń stosuje się odpowiednią kombinację środków bezpieczeństwa fizycznego. Środki te są następujące:

1. **Personel bezpieczeństwa** – osoby przeszkolone, nadzorowane w razie konieczności posiadające odpowiednie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, wykonujące czynności związane z fizyczną ochroną informacji niejawnych, m.in. kontrolujące dostęp do miejsc, w których przetwarzane są informacje niejawne, nadzorujące system dozoru wizyjnego, a także reagujące na alarmy lub sygnały awaryjne.
2. **Bariery fizyczne** – środki chroniące granice miejsca, w którym są przetwarzane informacje niejawne, w szczególności ogrodzenia, ściany, bramy, drzwi i okna.
3. **Szafy i zamki** – stosowane do przechowywania dokumentów z informacjami niejawnymi lub zabezpieczające te dokumenty przed nieuprawnionym dostępem. Szafy i zamki muszą posiadać certyfikaty potwierdzające ich klasę, a szafa dodatkowo tabliczkę znamionową z nazwą producenta, typem wyrobu, numerem wyrobu, klasą wyrobu i numerem certyfikatu.
4. **System kontroli dostępu** – obejmujący elektroniczny system pomocniczy lub rozwiązanie organizacyjne, stosowany w celu zagwarantowania wyłącznie osobom posiadającym odpowiednie uprawnienia dostępu do pomieszczenia lub obszaru, w którym przetwarzane są informacje niejawne.
5. **System sygnalizacji włamania i napadu** – elektroniczny system pomocniczy stosowany w celu realizacji procedur ochrony informacji niejawnych oraz podwyższenia poziomu bezpieczeństwa, który zapewniają bariery fizyczne, a w pomieszczeniach i budynkach – zastępujący lub wspierający personel bezpieczeństwa. Elektroniczny system pomocniczy wspierający ochronę informacji niejawnych powinien posiadać wydane przez dostawcę poświadczenie zgodności z wymogami określonymi w normie PN-EN 50131-1 wymienionej w rozporządzeniu (z uwzględnieniem przepisów dotyczących oceny zgodności).
6. **System dozoru wizyjnego** – elektroniczny system pomocniczy stosowany w celu bieżącego monitorowania ochronnego lub sprawdzania incydentów zagrażających bezpieczeństwu i sygnałów alarmowych przez personel bezpieczeństwa.
7. **System kontroli osób i przedmiotów** – obejmujący elektroniczny system pomocniczy lub rozwiązanie organizacyjne polegające na prośeniu o dobrowolne poddanie się kontroli lub udostępnienie do kontroli rzeczy osobistych, a także przedmiotów wnoszonych lub wynoszonych (w celu zapobiegania próbom nieuprawnionego wnoszenia na chroniony obszar rzeczy zagrażających bezpieczeństwu informacji

niejawnych lub nieuprawnionego „wynoszenia” informacji niejawnych z miejsc, w których są przechowywane).

Dobór środków bezpieczeństwa fizycznego określa tabela nr 3 „Podstawowe wymagania bezpieczeństwa fizycznego”.

Tabela 3. Podstawowe wymagania bezpieczeństwa fizycznego.

najwyższa klauzula tajności informacji przetwarzanych w jednostce organizacyjnej	poziom zagrożeń		
	niski	średni	wysoki
ŚCISLE TAJNE			
obowiązkowo: kategorie K1+K2+K3	10	11	13
obowiązkowo: kategorie K4+K5	6	7	7
dodatkowo: kategoria K6	4	5	5
łącznie suma	20	23	25
TAJNE			
obowiązkowo: kategorie K1+K2+K3	8	9	10
obowiązkowo: kategorie K4+K5	4	5	5
dodatkowo: kategoria K6	4	5	5
łącznie suma	16	19	20
POUFNE			
obowiązkowo: kategorie K1+K2+K3	6	8	9
obowiązkowo: kategorie K4+K5	2	3	3
dodatkowo: kategoria K6	3	3	4
łącznie suma	11	14	16
ZASTRZEŻONE			
obowiązkowo: kategorie K1+K2+K3	2	2	2
obowiązkowo: kategorie K4, K5 lub K6	0	1	2
łącznie suma	2	3	4

W tabeli nr 3 dokonuje się wyboru określonych środków bezpieczeństwa fizycznego i odczytuje się liczbę punktów odpowiadającą wybranemu środkowi bezpieczeństwa, następnie wpisuje się ją w odpowiednie miejsce w tabeli nr 4 „Punktacja zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego”.

Tabela 4. Punktacja zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego.

ŚRODEK BEZPIECZEŃSTWA	PKT
kategoria K1 : szafy do przechowywania informacji niejawnych	
środek bezpieczeństwa K1S1 - konstrukcja szafy	
liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S1=4, 3, 2 lub 1)	1
środek bezpieczeństwa K1S2 - zamek do szafy	
liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S2=4, 3, 2 lub 1)	2
liczba punktów za kategorię K1 stanowiąca iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K1=K1S1xK1S2)	2
kategoria K2: pomieszczenia	
środek bezpieczeństwa K2S1 - konstrukcja pomieszczenia	
liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S1=4, 3, 2 lub 1)	0
środek bezpieczeństwa K2S2 - zamek do drzwi pomieszczenia	
liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S2=4, 3, 2 lub 1)	0
liczba punktów za kategorię K2 stanowiąca iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K2=K2S1xK2S2)	0
kategoria K3: budynki	
liczba punktów za kategorię (K3=5, 3, 2 lub 1)	
kategoria K4 : kontrola dostępu	
środek bezpieczeństwa K4S1 - system kontroli dostępu	
liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K4S1=4, 3, 2 lub 1)	0
środek bezpieczeństwa K4S2 - kontrola osób nieposiadających stałego upoważnienia do wejścia na obszar jednostki organizacyjnej (interesantów)	
liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K4S2=4, 3, 2 lub 1)	0
liczba punktów za kategorię K4 stanowiąca sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K4=K4S1+K4S2)	0
kategoria K5: personel bezpieczeństwa i systemy sygnalizacji napadu i włamania	
środek bezpieczeństwa K5S1 - personel bezpieczeństwa	
liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K5S1=5, 4, 3, 2 lub 1)	
środek bezpieczeństwa K4S2 - kontrola osób nieposiadających stałego upoważnienia do wejścia na obszar jednostki organizacyjnej (interesantów)	
liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K5S2=4, 3, 2 lub 1)	
liczba punktów za kategorię K5 stanowiąca sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K5=K5S1+K5S2)	0
kategoria K6: granice	
środek bezpieczeństwa K6S1 - ogrodzenie	
liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S1=4, 3, 2 lub 1)	0
środek bezpieczeństwa K6S2 - kontrola w punktach dostępu	
liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S2=1 lub 0)	0
środek bezpieczeństwa K6S3 - system kontroli osób i przedmiotów przy wejściu/wyjściu	

liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S3=1 lub 0)	0
środek bezpieczeństwa K6S4 - system wykrywania naruszenia ogrodzenia	
liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S4=1 lub 0)	0
środek bezpieczeństwa K6S5 - oświetlenie chronionego obszaru	
liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S5=1 lub 0)	0
środek bezpieczeństwa K6S6 - system dozoru wizyjnego granic	
liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S6=1 lub 0)	0
liczba punktów za kategorię K6 stanowiąca sumę liczby punktów za powyższe środki bezpieczeństwa (K6=K6S1+K6S2+K6S3+K6S4+K6S5+K6S6)	0
ogólna liczba punktów stanowiąca sumę punktów za wszystkie kategorie PUNKTY= K1+K2+K3+K4+K5+K6	2

Informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEZONE” przetwarzają się w pomieszczeniach lub obszarach wyposażonych w system kontroli dostępu i przechowuje się w szafie metalowej, pomieszczeniu wzmocnionym i zamkniętym na klucz.

Arkusze zmian

Spis tabel

Tabela 1. Tabela oceny istotności czynników zagrożeń	4
Tabela 2. Tabela do określania poziomu zagrożeń.	5
Tabela 3. Podstawowe wymagania bezpieczeństwa fizycznego.....	7
Tabela 4. Punktacja zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego.....	8

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY PIONU OCHRONY W URZĘDZIE
MIEJSKIM W NYSIE**

