

**ZARZĄDZENIE NR 256/20**  
**BURMISTRZA SZEPIETOWA**

z dnia 20 listopada 2020 r.

**w sprawie zatwierdzenia „ Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie”**


Na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam „ Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 297/2014 Burmistrza Szepietowa z dnia 25 marca 2014 roku w sprawie zatwierdzenia „Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
Robert Lucjan Wyszyński

**Załącznik nr 1**  
**do Zarządzenia Nr 256/20**  
**Burmistrza Szepietowa**  
**z dnia 20 listopada 2020 r.**

## **PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W SZEPIETOWIE**

**§ 1. 1.** Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami.

**2.** Plan ochrony informacji niejawnych opracowany został na podstawie wytycznych wynikających z art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742).

**3.** Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych:

- 1) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 lipca 2020 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.
- 2) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa.
- 3) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie wzorów kwestionariusza bezpieczeństwa przemysłowego, świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego, decyzji o odmowie wydania świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego oraz decyzji o cofnięciu świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego.
- 6) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie przygotowania i przeprowadzania kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych.
- 7) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.
- 8) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.
- 9) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.
- 10) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych.

**§ 2.** Definicje używane w Planie ochrony informacji niejawnych:

- 1) **ustawa** – ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;

- 2) **rękojmia zachowania tajemnicy** - zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
- 3) **dokument**- każda utrwalona informacja niejawna;
- 4) **material** - 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;
- 5) **przetwarzanie informacji niejawnych** - wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
- 6) **systemem teleinformatyczny** - system teleinformatyczny w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną ;
- 7) **dokument szczególnych wymagań bezpieczeństwa** - systematyczny opis sposobu zarządzania bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego;
- 8) **dokument procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego** - opis sposobu i trybu postępowania w sprawach związanych z bezpieczeństwem informacji niejawnych przetwarzanych w systemie teleinformatycznym oraz zakres odpowiedzialności użytkowników systemu teleinformatycznego i pracowników mających do niego dostęp;
- 9) **dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego** - dokument szczególnych wymagań bezpieczeństwa oraz dokument procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego, opracowane zgodnie z zasadami określonymi w ustawie;
- 10) **Urząd** – Urząd miejski w Szepietowie;
- 11) **Burmistrz** – Burmistrz Szepietowa;
- 12) **Pełnomocnik ochrony** – Pełnomocnik do spraw ochrony niejawnych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie;
- 13) **ryzykiem** - jest kombinacja prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia niepożądanego i jego konsekwencji;
- 14) **szacowaniem ryzyka** - jest całościowy proces analizy i oceny ryzyka;
- 15) **zarządzaniem ryzykiem** - są skoordynowane działania w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji, z uwzględnieniem ryzyka;
- 16) **zatrudnieniem** - jest również odpowiednio powołanie, mianowanie lub wyznaczenie.

§ 3. 1. Na działalność Urzędu Miejskiego w Szepietowie mogą wpływać zagrożenia:

- 1) zewnętrzne,
- 2) wewnętrzne.

2. Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu są:

- 1) możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany,
- 2) możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, możliwość napadu przez przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzącą się okazję z powodu nieprawidłowości i ochrony mienia urzędu,
- 3) zagrożenia naturalne (związane z działalnością sił przyrody) i cywilizacyjne (związane z działalnością człowieka).

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

- 1) wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektami, pomieszczeniami Urzędu objawiające się m. in. podejmowaniem prób uzyskania informacji o obiektach lub pomieszczeniach podczas rozmów z pracownikami,
- 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, w tym także ich przywarami 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.

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

- 1) systematyczną, skrupulatną i wnikliwą kontrolę systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację,
- 2) pracownicy pionu ochrony w czasie dnia pracy powinni zwracać szczególną uwagę na możliwość zaistnienia ewentualnych zagrożeń,
- 3) stosować zasadę niedopuszczania osób niepowołanych do penetracji pomieszczeń w których przechowywane są informacje niejawne
- 4) wykonywanie prac porządkowych, remontowych itp. w strefie bezpieczeństwa wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych,
- 5) wykorzystanie ostrzeżeń dotyczących zagrożeń naturalnych i cywilizacyjnych dla budynku Urzędu.

5. Zagroženiami wewnętrznymi dla Urzędu 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) rozpoznanie organizacji pracy Urzędu celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie Urzędu,
- 5) próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,
- 6) spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających - przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw,
- 7) świadome lub nieświadome nieupoważnione zapoznanie się z dokumentami niejawnymi,
- 8) nieznajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 9) bagatelizowanie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz potencjalnych zagrożeń.

6. 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 Burmistrza,
- 5) staranne szkolenie osób w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) materiały zawierające informacje niejawne muszą być przetwarzane i wykonywane tak, aby minimalizować ryzyko ich zniszczenia na skutek wypadków losowych,
- 7) zwrócenie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu.

**§ 4. Przedmiotem ochrony w Urzędzie są :**

- 1) informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”,
- 2) pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowywane materiały niejawne.

**§ 5.** 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.

**§ 6. 1.** W Urzędzie Miejskim w Szepietowie funkcjonuje Kancelaria Materiałów Niejawnych, która została utworzona dla potrzeb jednostki, dla właściwego przechowywania, ewidencjonowania materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

**2.** Kancelaria znajduje się pod bezpośrednią kontrolą Pełnomocnika, w wydzielonym pomieszczeniu – pokój nr 16 – na II piętrze wolnostojącego budynku Urzędu. Urząd jest właścicielem budynku, który użytkuje samodzielnie. W bezpośrednim sąsiedztwie budynku znajdują się budynki wielorodzinne.

**3.** Kancelaria jako pomieszczenie znajdujące się w budynku Urzędu podlega ochronie polegającej na stałym monitoringu poprzez system alarmowy.

**4.** Kody do instalacji alarmowej do budynku Urzędu mogą posiadać: Burmistrz, Sekretarz Gminy, kierownik USC oraz upoważnieni pracownicy odpowiedzialni za otwieranie i zamykanie budynku Urzędu.

**5.** Kopie kodów znajdują się w opieczetowanej kopercie w metalowej kasetce będącej pod bezpośrednim nadzorem Pełnomocnika.

**6.** Pomieszczenie, w którym znajdują się informacje niejawne zamykane jest na klucz. Upoważnienie do pobierania kluczy posiada Pełnomocnik. Klucz przechowywany jest w pokoju nr 10 w dyspozytorze kluczy zamykanym zamkiem szyfrowym.

**7.** W kancelarii funkcjonuje ewidencja wejść i wyjść. Ewidencja prowadzona jest w formie tabeli z podaniem imienia i nazwiska osoby wchodzącej, daty, godziny wejścia i wyjścia (zbiór danych osobowych zwolniony z rejestracji w zbiorach IDO, kategoria archiwalna B2).

**8.** Dokumenty niejawne umieszczane są w szafie metalowej zamykanej kluczem dwupiórowym. Klucz do szafy znajduje się w miejscu niewidocznym w Kancelarii.

**9.** Kopie zapasowe kluczy do pomieszczenia, szafy metalowej znajdują się w opieczetowanej kopercie w metalowej kasetce pod bezpośrednim nadzorem Pełnomocnika.

**10.** Do Kancelarii, poza godzinami pracy Urzędu, nikt nie ma dostępu. Osoby sprząające wykonują prace porządkowe pod nadzorem Pełnomocnika.

**§ 7. 1** Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli w zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy i wynikającym z zakresu czynności pracownika .

**2.** Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po:

- 1) uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych lub otrzymaniu pisemnego upoważnienia przez Burmistrza oraz
- 2) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

**3.** Szkolenie w zakresie ochrony informacji w Urzędzie przeprowadza Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

**4.** Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w § 6 ust 2 pkt 1) prowadzi Pełnomocnik.

**§ 8. 1.** Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu ewidencjonowane są w dzienniku ewidencyjnym materiałów niejawnych.

**2.** Sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Szepietowie reguluje opracowana przez Pełnomocnika i zatwierdzona odrębnym zarządzeniem Burmistrza *Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Szepietowie.*

**§ 9. 1.** Dokumenty zawierające informacje niejawne mogą być sporządzane przez osoby załatwiające daną sprawę i posiadające wymagane uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych.

**2.** Sporządzane i wykonane w Urzędzie dokumenty zawierające informacje niejawne powinny posiadać wszystkie oznaczenia wymagane rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.

**3.** Sporządzone i wykonane w Urzędzie dokumenty z informacjami niejawnymi podlegają obowiązkowi zarejestrowania w dzienniku ewidencji dokumentów niejawnych.

**4.** Dokumenty zawierające informacje niejawne powinny zostać wykonane tylko w takiej ilości egzemplarzy, jaka jest niezbędna dla załatwienia sprawy.

**§ 10.** Korespondencji niejawnej mylnie skierowanej nie ewidencjonuje się jako korespondencji wpływającej lecz przekazuje łącznie z poprzednim opakowaniem do nadawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

**§ 11. 1.** Propozycję przyznania klauzuli tajności na sporządzonym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument.

**2.** Klauzulę tajności, jaką ostatecznie ma być opatrzony dokument, przyznaje Burmistrz lub inna osoba upoważniona do podpisania dokumentu.

**3.** W przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek klauzulę tajności znosi osoba, która tę klauzulę nadała.

**§ 12.1.** Dokumenty niejawne mogą być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane przy wykorzystaniu pomocy komputera.

2. Przed rozpoczęciem oraz w trakcie przetwarzania informacji niejawnych w systemie teleinformatycznym zapewnia się bezpieczeństwo teleinformatyczne.

3. Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia udziela akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemu.

4. Na dokumentację bezpieczeństwa teleinformatycznego składają się:

- 1) dokument szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego, który zawiera w szczególności wyniki szacowania ryzyka dla bezpieczeństwa informacji niejawnych oraz określa przyjęte w ramach zarządzania ryzykiem sposoby osiągnięcia i utrzymania odpowiedniego poziomu, a także opisuje aspekty jego budowy, zasady działania i eksploatacji, które mają bezpośredni związek z bezpieczeństwem systemu lub wpływają na jego bezpieczeństwo.
- 2) Dokument procedur bezpiecznej eksploatacji.

5. W przypadku przetwarzania informacji niejawnych w systemie teleinformatycznym Burmistrz wyznacza inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego i administratora systemu.

6. Zatwierdzona przez Burmistrza dokumentacja bezpieczeństwa teleinformatycznego przesyłana jest w ciągu 30 dni do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

**§ 13. 1.** Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie odpowiada Burmistrz.

2. Zadania określone ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych w imieniu Burmistrza wykonuje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych poprzez:

- 1) sprawowaniem nadzoru nad przestrzeganiem przepisów zawartych w Planie ochrony;
- 2) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania procedur związanych z upoważnieniem do dostępu do tych informacji.

3. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych i nierzetelnie wykonują swoje obowiązki, dopuszczają się uchybień w zakresie niewłaściwego zabezpieczenia dokumentów i informacji podlegających ochronie stwarzając warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym, zastosowane być mogą przewidziane prawem sankcje dyscyplinarne i służbowe.

4. Odpowiedzialność karną osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji niejawnych, określają przepisy Kodeks Karnego (ustawa z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks Karny, Dz. U. z 2020 r., poz. 1443) w art. 266:

„§ 1. Kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 2. Funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie nieuprawnionej informację niejawną o klauzuli "zastrzeżone" lub "poufne" lub informację, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.”

#### **Załącznik do Planu ochrony:**

1. Instrukcja alarmowa, w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynkach danej jednostki.

2. Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.
3. Plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego w Urzędzie Miejskim w Szepietowie.



**Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie”**

**Instrukcja alarmowa, w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku  
wybuchowego w Urzędzie Miejskim w Szepietowie.**

**1. 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:

- a) Burmistrza lub jego zastępcę,
- b) Policję.

2) Zawiadamiając policję należy podać:

- a) miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym,
- b) numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje stanowisko
- c) uzyskać od policji potwierdzenie przyjętego powyższego zawiadomienia.

**2. Akcja poszukiwawcza ładunku wybuchowego po uzyskaniu informacji o jego podłożeniu**

1) Do czasu przybycia policji akcją kieruje Burmistrz, a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.

2) Kierujący akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy w tych pomieszczeniach znajdują się:

- a) przedmioty, rzeczy lub urządzenia, paczki itp., których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń (np. interesanci),
- b) ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń,
- c) 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, toalety itp. oraz najbliższe otoczenia zewnętrzne obiektu powinno być sprawdzone przez 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 osobę kierującą akcją 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 stałych znajdujących się w tych pomieszczeniach, należy domniemywać, że pojawienie się tych przedmiotów

lub zmiany w ich wyglądzie i usytuowaniu mogły nastąpić na skutek działania sprawcy podłożenia ładunku wybuchowego. W takiej sytuacji kierujący akcją może wydać decyzję ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem policji.

6) Należy zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do przejawów paniki.

### **3. Współpraca z policją w czasie akcji**

1) Po przybyciu do obiektu policjanta lub policyjnej grupy interwencyjnej osoba kierująca akcją powinna przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsca zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie.

2) Policjant lub dowódca grupy policjantów przejmuje kierowanie akcją, a administrator obiektu powinien udzielić mu wszechstronnej pomocy podczas jej prowadzenia.

3) Na wniosek policjanta, kierujący akcją podejmuje decyzję o ewakuacji użytkowników i innych osób z obiektu — o ile wcześniej to nic nastąpiło.

4) Identyfikacją i rozpoznaniem zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcych oraz neutralizowaniem ewentualnie podłożonych ładunków wybuchowych zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane ogniwa organizacyjne policji, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych,

5) Policjant kierujący akcją, po zakończeniu działań, przekazuje protokolarnie obiekt Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.

### **4. 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 i każdorazowo powinni powiadomić o tym policję, która z urzędu dokona sprawdzenia wiarygodności każdego zdarzenia.

2) Burmistrz powinien na bieżąco organizować szkolenia pracowników w zakresie sposobu zachowania w sytuacjach wymienionej w tej części planu oraz winien znać rozmieszczenie newralgicznych punktów — węzły energetyczne i wodne, które udostępnia się na żądanie policjanta kierującego akcją.

### **5. Z informacjami tej części planu powinni być zapoznani wszyscy pracownicy urzędu.**

Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie

**Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.**

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

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

**Nie należy otwierać tej przesyłki.**

**Należy:**

- umieścić tę przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć
- worek ten należy umieścić w drugim plastikowym worku, szczelnie zamknąć, zawiązać supeł i zakleić taśmą klejącą,
- paczki nie należy przemieszczać, należy pozostawić ją na miejscu,
- **powiadomić:**

Policję – 997 lub 112,

Straż pożarną - 998

**Służby te podejmują wszystkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przejęcia przesyłki.**

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

**Należy:**

- **NIC NARUSZAĆ TEJ ZAWARTOŚCI** - nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wąchać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacyjne i klimatyzacji, zamknąć okna),
- całą zawartość umieścić w worku w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą lub plastrem, dokładnie umyć ręce, o zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić,
- ponownie umyć ręce,
- powiadomić:

Policję – 997 lub 112,

Straż pożarną – 998

**Po przybyciu właściwych służb należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.**

Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie

**Plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego w Urzędzie Miejskim w Szepietowie.**

**§ 1.** Konieczność podjęcia działań zmierzających do zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową może mieć miejsce w przypadkach:

- 1) Spodziewanego zagrożenia państwa.
- 2) Wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
- 3) Wybuchu konfliktu zbiorowego mającego bezpośredni związek z Państwem Polskim.
- 4) Zagrożeniami wewnętrznymi spowodowanymi klęskami żywiołowymi.

**§ 2. 1.** Zabezpieczeniu podlegają wszelkie materiały zawierające informacje niejawne, jeżeli ilość materiałów znajdujących się w Kancelarii Materiałów Niejawnych jest niewielka.

**2.** Priorytet w zakresie zabezpieczenia dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” mają dokumenty dotyczące:

- 1) Akcji kurierskiej;
- 2) Planów i zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności państwa.
- 3) Realizacji poszczególnych zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**§ 3. 1.** Decyzję w sprawie zabezpieczenia i ewakuacji materiałów niejawnych podejmuje Burmistrz Szepietowa, a koordynatorem akcji jest Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

**§ 4. 1.** Miejsce zabezpieczenia materiałów podlegających ewakuacji – Starostwo Powiatowe w Wysokiem Mazowieckiem.

**2.** Zabezpieczenie dokumentów dokonuje się poprzez ich ewakuowanie z pomieszczeń Kancelarii Materiałów Niejawnych. Ewakuacja tych dokumentów następuje w warunkach pozwalających doprowadzić do ulokowania ich w miejscu zapewniającym wystarczające bezpieczeństwo w zaistniałej sytuacji zagrożenia, możliwie spełniając wymogi ustawy o ochronie informacji niejawnych.

**§ 5.** Ewakuacji materiałów z zagrożonych pomieszczeń dokonać należy w zależności od stopnia i umiejscowienia zagrożenia:

- 1) korytarzami i klatką schodową do głównego lub awaryjnego wyjścia z budynku Urzędu;
- 2) przez okno przy bezwzględnym zagwarantowaniu bezpiecznego odbioru materiałów na zewnątrz budynku Urzędu.

§ 6. 1. Przed ewakuacją sporządza się, w miarę możliwości, w 2 egzemplarzach spis dokumentów przeznaczonych do ewakuacji, jeden egzemplarz przekazuje się kierownikowi jednostki, drugi zabiera wraz z ewakuowaną dokumentacją.

2. Wzór protokołu otwarcia szafy/biurka stanowi załącznik do Planu postępowania.

§ 7. Ewakuacja powinna obejmować:

- 1) zapakowanie materiałów do worków ewakuacyjnych lub skrzyń pakowych,
- 2) przemieszczenie worków na środek transportu,
- 3) przewiezienie do wyznaczonego przez kierownika jednostki miejsca ewakuacji.

§ 8. W celu wykonania zadań związanych z zabezpieczeniem materiałów będących przedmiotem zabezpieczenia, merytoryczni pracownicy – wytwórcy dokumentów niejawnych na żądanie Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych zobowiązani są do udzielenia pomocy w szczególności w zakresie:

- 1) zorganizowania przeniesienia zasobów z Kancelarii Materiałów Niejawnych, czy ze stanowisk pracy, na których znajdują się takie dokumenty,
- 2) użyczenia środków transportu,
- 3) organizowania stanowiska przeznaczonego do zabezpieczenia dokumentów po ewakuacji.

**Planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego w Urzędzie Miejskim w Szepietowie.**

W dniu .....

**Komisja w składzie:**

1. ....

(imię i nazwisko)

2. ....

(imię i nazwisko)

3. ....

(imię i nazwisko)

Dokonana otwarcia szafy/biurka znajdującej się w pomieszczeniu

.....  
.....

(nazwa referatu, pokoju)

Którego użytkownikiem jest .....

(imię i nazwisko – stanowisko)

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

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Którymi obecnie dysponuje Pan/i

.....

(imię i nazwisko – stanowisko)

**Podpisy członków komisji:**

1. ....

(imię i nazwisko)

2. ....

(imię i nazwisko)

3. ....

(imię i nazwisko)