

**ZARZĄDZENIE NR 135/2021**  
**BURMISTRZA OPOCZNA**

z dnia 29 lipca 2021 r.

**w sprawie zatwierdzenia dokumentów z zakresu ochrony informacji niejawnych o klauzuli tajności**  
**"zastrzeżone"**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) art. 15 ust. 1, art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz.U. 2019r. poz. 742) zarządza się co następuje:

**§ 1.** W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych zatwierdza się:

- 1) Instrukcje dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony w Urzędzie stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) Szacowanie ryzyka i poziomu zagrożeń związanych z dostępem osób nieuprawnionych do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub ich utratą Urzędu Miejskiego w Opocznie, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie nr 220/2012 Burmistrza Opoczna z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie ustalenia instrukcji dotyczących sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Opocznie.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Opoczna

**Dariusz Kosno**

ZATWIERDZAM

**INSTRUKCJA  
DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA  
INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE” ORAZ ZAKRESU  
I WARUNKÓW  
STOSOWANIA ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO W CELU ICH OCHRONY  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W OPOCZNIE**

**Rozdział 1**

**Wstęp**

§ 1. Niniejsza instrukcja stanowi wewnętrzne uregulowania w odniesieniu do całokształtu zagadnień związanych z postępowaniem z informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” i określa:

- 1) sposób wytwarzania, przetwarzania, klasyfikowania i oznaczania dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 2) obieg, ewidencję i przechowywanie dokumentacji zawierającej informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”;
- 3) warunki udostępniania i sposób ochrony dokumentów zastrzeżonych;
- 4) warunki i sposób niszczenia materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 2. Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli wiążą się one z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

**Rozdział 2**

**Klasyfikowanie dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”**

§ 3. 1. 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.

2. Klasyfikowanie informacji niejawnej oznacza przyznanie tej informacji w sposób wyraźny, w pełnym brzmieniu klauzuli zdefiniowanej w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz.U. 2019, poz. 742).

3. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Osoba ta może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.

4. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w pkt 3 albo jej przełożonego – w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentu i poinformowaniu o tym jego odbiorców.

5. Sposób oznaczania materiałów niejawnych posiadających klauzulę „zastrzeżone” określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz.U. z 2011r., Nr 288, poz. 1692).

**Rozdział 3**

## **Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”**

§ 4. 1. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:

- 1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji o klauzuli „zastrzeżone” lub upoważnienie Burmistrza, (Wzór pisemnego upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”), stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji;
- 2) odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych, co pracownik potwierdza wypełniając oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych (Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych) stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia, (Wzór zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych) stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji;
- 3) realizują zadania, które wymagają dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone”.

2. Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień prowadzi Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych. Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi Ochrony w ciągu 5 dni od chwili poinformowania go o tym fakcie.

3. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej Pełnomocnikiem Ochrony, zobowiązany jest do informowania Burmistrza na Wnioski Sekretarza, Dyrektorów Wydziałów lub Komendanta Straży Miejskiej o konieczności wydania upoważnienia pracownikowi, którego zakres obowiązków wymaga dostępu do dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” (Wzór wniosku o wydanie upoważnienia), stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.

## **Rozdział 4**

### **Obieg dokumentów i materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone”**

§ 5. 1. Korespondencję z zewnątrz Urzędu, zawierającą informacje niejawne zakwalifikowane jako zastrzeżone przekazywane pocztą specjalną, odbiera z Komendy Powiatowej Policji wyznaczony przez Burmistrza pracownik, spełniający wymagania określone w § 4.1. niniejszej instrukcji.

2. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą tajności „zastrzeżone” wpływające do Urzędu Miejskiego w Opocznie za pośrednictwem Poczty Polskiej lub przesyłek kurierskich przyjmowane są przez Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Opocznie.

3. Przesyłka zawierająca informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” powinna być opakowana w dwie koperty lub w dwa opakowania: zewnętrzne i wewnętrzne.

4. Pracownik Biura Obsługi Interesanta przyjmujący przesyłkę zawierającą dokument oznaczony klauzulą „zastrzeżone” upoważniony jest wyłącznie do otwarcia koperty zewnętrznej lub opakowania zewnętrznego. Po otwarciu przesyłki i stwierdzeniu, że koperta lub opakowanie wewnętrzne jest oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, po przyłożeniu pieczęci z datą wpływu przekazuje ją w stanie zamkniętym wraz z kopertą lub opakowaniem zewnętrznym Burmistrzowi Opoczna lub Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie, który przekazuje przesyłkę pracownikowi merytorycznemu lub innemu adresatowi wskazanemu na kopercie spełniającemu wymagania określone w § 4.1. w celu załatwienia sprawy.

5. W przypadku konieczności zapoznania się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez kilku pracowników Urzędu, konieczne jest rozszerzenie dekretacji.

6. Pracownik merytoryczny rejestruje dokumenty zastrzeżone wpływające do Urzędu w dzienniku korespondencji dla informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w formie tradycyjnej.

§ 6. 1. Pracownik przyjmujący dokument zastrzeżony potwierdza jego odbiór w odpowiedniej rubryce dziennika korespondencji.

2. Po otwarciu przesyłki sprawdza, czy jej zawartość odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym. Ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą podaną na poszczególnych dokumentach.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki, zawierający opis nieprawidłowości. Jeden egzemplarz przekazuje nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w dzienniku ewidencyjnym w rubryce „informacje uzupełniające/uwagi”.

§ 7. 1. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu niejawnego dokonuje stosownej adnotacji bezpośrednio na dokumencie lub Karcie zapoznania się z dokumentem „zastrzeżonym”, o której mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz.U. z 2017r. poz. 1558).

2. Kartę zakłada pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie, nadzór i prowadzenie sprawy. W przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznawała się większa liczba pracowników, odnotowuje się ten fakt na dokumencie.

3. Pracownik załatwiający sprawę dokonuje na dokumencie lub na karcie zapoznania adnotację o sposobie załatwienia sprawy z jednoczesnym wskazaniem numeru pisma, pod którym odpowiedź – pismo załatwiające sprawę – zostało zarejestrowane w dzienniku korespondencji.

4. Karta przekazywana jest wraz z dokumentem i podlega rozliczeniu podobnie jak dokument zastrzeżony.

5. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, której przekazano dokument niejawny.

§ 8. W przypadku wpływu do Urzędu pisma niejawnego oznaczonego klauzulą tajności „zastrzeżone” lub wyższą i brakiem przez osobę odbierającą korespondencje niejawną odpowiedniego upoważnienia bądź poświadczenia bezpieczeństwa, o otrzymaniu takiej korespondencji należy niezwłocznie zawiadomić Pełnomocnika Ochrony.

§ 9. Burmistrz przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli tajności „zastrzeżone” przejmuje od niego protokolarnie całość materiałów posiadających klauzule „zastrzeżone” i pisemnie wyznacza pracownika, który ma prowadzić przejętą dokumentację. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach – dla odchodzącego pracownika i dla Urzędu. Przekazanie przejętej dokumentacji innemu pracownikowi odbywa się na pisemne polecenie Burmistrza lub jego dekretacji na protokole zdawczo-odbiorczym.

## **Rozdział 5**

### **Wytwarzanie i wysyłanie dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”**

§ 10. 1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, wytwarzane w Urzędzie w formie papierowej mogą być sporządzane odręcznie, maszynowo (bez pamięci), wykonane za pomocą komputera nie podłączonego do sieci lub wytworzone do momentu, gdzie nie zostają wpisywane treści informacji niejawnej, które należy wpisać maszynowo lub odręcznie. Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów „zastrzeżonych” w postaci elektronicznej jest dopuszczalne wyłącznie na bezpiecznym stanowisku komputerowym, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego zatwierdzoną przez Burmistrza.

2. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie. Praca z dokumentem zastrzeżonym może odbywać się tylko w pomieszczeniach Urzędu w warunkach umożliwiających zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione.

§ 11. 1. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wysyłane za pośrednictwem Biura Obsługi Interesanta Urzędu w postaci:

- 1) listów nadaje się jako listy polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zapakowane w dwie nieprzezroczyste koperty;
- 2) paczek, nadaje się zapakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru.

2. Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, dokumentów adresowania i przesyłania materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz.U. z 2011 roku Nr 271, poz. 1603).

**§ 12.** W przypadku konieczności zorganizowania narady, w trakcie której ustnie będą omawiane informacje oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze. W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby spełniające warunki, o których mowa w § 4.1 niniejszej instrukcji, których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.

**§ 13.** Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych lub cyfrowych nośnikach dźwięku. Wszelkie protokoły i notatki z narady należy oznaczyć klauzulą „zastrzeżone” i dokonać ich rejestracji.

## **Rozdział 6**

### **Rejestrowanie i oznaczanie dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”**

**§ 14.** 1. Wszystkie dokumenty zawierające informacje „zastrzeżone” podlegają zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez pracownika merytorycznego dzienniku ewidencyjnym, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (tj. Dz.U. z 2017r. poz. 1558).

2. Szczegółowe zasady oznaczania materiałów niejawnych, w tym dokumentów elektronicznych oraz sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń, jak również dokumentowania tych czynności, określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz.U. z 2011r. Nr 288, poz. 1692).

## **Rozdział 7**

### **Przechowywanie, ochrona, niszczenie i archiwizowanie dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”**

**§ 15.** 1. Dokumenty oznaczone klauzulą tajności „zastrzeżone”:

- 1) podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem;
- 2) przechowywane są w meblach biurowych, szafach metalowych zamykanych na co najmniej jeden zamek;
- 3) drzwi do pomieszczeń, w których są one przechowywane wyposażone są w zamek zamykany na klucz, bez możliwości wejścia osób nieupoważnionych po godzinach pracy;
- 4) po zakończeniu pracy, pracownik Urzędu zobowiązany jest do zamknięcia drzwi na wszystkie zamki. Klucze do urządzeń biurowych, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie;
- 5) zabrania się wnoszenia ich poza Urząd, jak również udostępniania kluczy do pomieszczeń oraz urządzeń biurowych, w których są przechowywane osobom nieuprawnionym. Pracownikom Urzędu zabrania się samodzielnego dokonywania wymiany kluczy bez zgody Pełnomocnika Ochrony;
- 6) gromadzone są przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „zastrzeżone” zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Nie należy ich przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba, że stanowią integralną część dokumentacji;
- 7) w przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument nadal jest chroniony,teczka akt z dokumentami jest przechowywana do czasu zniesienia klauzuli tajności;

- 8) osoba, która nadaje klauzulę tajności może określić datę, po której nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności. Po upływie tego okresu materiały zawierające informacje zawierające informacje „zastrzeżone” mogą zostać przekazane do archiwum zakładowego;
- 9) po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu materiału i poinformowaniu o nich odbiorców materiału. Odbiorcy materiału, którzy przekazali go kolejnym odbiorcom są odpowiedzialni za poinformowanie ich o zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności.

#### 2. Niszczenie materiałów o klauzuli tajności „zastrzeżone”:

- 1) niszczenie wydruków próbnych, czystopisów lub innych dokumentów utrwalonych na papierze odbywa się poprzez pocięcie w niszczarce w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści;
- 2) materiały niejawnie oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, które utraciły praktyczne znaczenie i dla których minął okres przechowywania, winny być, po otrzymaniu zgody właściwego archiwum państwowego zniszczone w obecności dwóch pracowników posiadających dostęp do informacji niejawnych w niszczarce w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści. Fakt zniszczenia należy opisać w protokole zniszczenia i odnotować w dzienniku ewidencyjnym.

3. Niszczenie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” zapisanych w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne niszczenie nośnika, po czym należy sporządzić protokół.

### **Rozdział 8**

#### **Postanowienia końcowe**

§ 16. 1. Każdy pracownik Urzędu posiadający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, zobowiązany jest:

- 1) zapoznać się z niniejszą instrukcją i stosować zawarte w niej przepisy;
- 2) powiadomić bezpośredniego przełożonego i Pełnomocnika Ochrony o wszelkich nieprawidłowościach związanych z naruszeniem zapisów niniejszej Instrukcji.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą „Instrukcją”, a związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” zastosowanie mają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 742);
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2017r., poz.1558);
- 3) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawnie (Dz. U. z 2011r. Nr 271, poz. 1603);
- 4) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011r. Nr 288, poz. 1692).

**Upoważnienie uprawniające dostęp do informacji niejawnych  
oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”**

Znak pisma.....

Opoczno, dnia .....

Pan /Pani

.....

Zgodnie z art. 21 ust.4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. (tj. Dz. U. z 2019r. poz.742), o ochronie informacji niejawnych,

**u p o w a ż n i a m**

Pana/Panią ..... syna/córkę ..... do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” zatrudnionego/oną w Urzędzie Miejskim w Opocznie na stanowisku .....

.....

/kierownik jednostki/

\* Upoważnienie ważne jest na czas zatrudnienia w .....

\* Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po odbyciu szkolenia w zakresie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

**O Ś W I A D C Z E N I E**  
**o zapoznaniu się z przepisami o ochronie**  
**informacji niejawnych**

Ja, niżej podpisana(y) .....

(imię i nazwisko)

oświadczam, że zostałam/em zapoznana/y z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych w tym:

- 1) przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i służbowej za ich naruszenie, w szczególności za nieuprawnione ujawnienie informacji niejawnych;
- 2) zasadami ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy lub pełnienia służby, z uwzględnieniem zasad zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka;
- 3) sposobami ochrony informacji niejawnych oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)



**ZAŚWIADCZENIE NR .... /.....  
stwierdzające odbycie szkolenia  
w zakresie ochrony informacji niejawnych**

Stwierdza się, że Pan/i:

- imię i nazwisko .....
- syn/córka .....
- nr PESEL .....

odbyła szkolenie w zakresie ochrony:

- informacji niejawnych,\*
- informacji niejawnych Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego,\*
- informacji niejawnych Unii Europejskiej,\*

na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 742), zorganizowane przez Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w:

***Urządzie Miejskim w Opocznie ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno  
( nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej)***

Opoczno, dnia .....

.....

(podpis i imienna pieczęć pełnomocnika

lub jego zastępcy)

\*Niepotrzebne skreślić

do Instrukcji

**WNIOSEK**

.....

(pieczęć komórki organizacyjnej)

**Burmistrz Opoczna**

Zgodnie z art. 2. ust.4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2019r poz. 742)

Wnioskuje o wydanie Panu/Pani .....

c/s ..... ur. ....

PESEL ..... zam. w .....

Upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Opocznie z powodu wykonywania zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych w wydziale .....

Wnoszę o wydanie upoważnienia :

Øna okres .....

(np. wykonywania określonego zadania lub na czas zatrudnienia w urzędzie)

Øw konkretnym celu np.: wykonywania określonego zadania.

Zakres dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone” wynikające z zadań .....

(wymienić zadania jakie pracownik wykonuje lub będzie wykonywał, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych)

.....

(podpis osoby wnioskującej)

ZATWIERDZAM

**PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH  
URZĘDU MIEJSKIEGO W OPOCZNE**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Plan Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Miejskiego w Opocznie określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami w Urzędzie.

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

3. Przedmiotem ochrony w Urzędzie są informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

4. Postawy prawne ochrony informacji niejawnych:

- 1) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 742);
- 2) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2017 roku w sprawie przekazywania informacji, udostępniania dokumentów oraz udzielania pomocy służbom i instytucjom uprawnionym do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, kontrolnych oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 2334);
- 3) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz.U. z 2011 r. Nr 288, poz. 1692);
- 4) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. z 2017 r. . poz. 1558);
- 5) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 roku w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz.U. z 2011 r. Nr 159, poz. 948);
- 6) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2011 roku w sprawie przygotowania i przeprowadzenia kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. z 2011r. , Nr 93, poz. 541);
- 7) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011r. Nr 271, poz. 1603);
- 8) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 roku w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz.U. z 2012r, poz. 683).

5. Definicje używane w Planie Ochrony Informacji Niejawnych:

**ustawą** – jest ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych,

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

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

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

**materialem** – 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 i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnienie,

**systemem teleinformatycznym** – jest system teleinformatyczny w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 344),

**akredytacja bezpieczeństwa teleinformatycznego** - dopuszczenie systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,

**Urzędem** – jest Urząd Miejski w Opocznie,

**Burmistrzem** – Burmistrz Opoczna,

**Pełnomocnikiem ochrony** – jest Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie.

## **Rozdział 2.**

### **Przedmiot ochrony**

§ 1. Przedmiotem ochrony w Urzędzie Miejskim w Opocznie są:

- 1) Informacje niejawne oznaczone klauzulą tajności „zastrzeżone”;
- 2) Pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowywane materiały niejawne.

§ 2. 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. Wykaz informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” realizowanych w Urzędzie Miejskim w Opocznie stanowi załącznik do planu ochrony.

## **Rozdział 3.**

### **Charakterystyka obiektu**

§ 3. W Urzędzie Miejskim w Opocznie zgodnie z regulaminem organizacyjnym wyznaczone są dwa pomieszczenia, w których przechowywane i przetwarzane są informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”:

- 1) Pierwsze pomieszczenie, w którym przechowywane i przetwarzane są materiały niejawne usytuowane jest na:
  - a) parterze budynku wielorodzinnego – z wydzielonymi pomieszczeniami na działalność Straży Miejskiej przy ul. Piotrkowskiej 7, 26-300 Opoczno. Właścicielem budynku jest Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Opocznie,
  - b) budynek o konstrukcji murowanej z cegły, czterokondygnacyjny w całości podpiwniczony, konstrukcja dachu żelbetonowa pokryta papą. Stolarka okienna wykonana z PCV, drzwi zewnętrzne aluminiowo-stalowe. Budynek nie jest ogrodzony,
  - c) biuro, w którym przechowywane są informacje niejawne wyposażone jest w drzwi wykonane z płyty zamykane na klucz. Stolarka okienna wykonana jest z PCV. Okna są okratowane. Ściany wykonane z cegły ceramicznej. W biurze znajdują się dwie szafy. Jedna drewniana zamykana na klucz i druga metalowa zamykana na zamek i klucz,

- d) w budynku mieści się 28 lokali mieszkalnych, punkt Totalizatora Sportowego, Bank Millenium i pomieszczenia Straży Miejskiej, do których są odrębne wejścia. Po przeciwnej stronie ulicy usytuowany jest budynek wielorodzinny i Urząd Skarbowy, z tyłu za budynkiem usytuowany jest parking. Pomieszczenia, w których mieści się Straż Miejska w Opocznie otwierane i zamykane są przez pracowników Straży. Informacje niejawne w Straży Miejskiej przechowywane są w osobnym pomieszczeniu w szafie metalowej zamykanej na zamek i klucz;
- 2) Drugie pomieszczenie, w którym siedzibę ma Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych Urzędu Miejskiego w Opocznie znajduje się na:
- a) piętrze Miejskiego Domu Kultury w Opocznie ul. Biernackiego 4, gdzie swoją siedzibę ma Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Opocznie. Budynek jest mieniem Gminy Opoczno i nie jest ogrodzony,
- b) budynek o konstrukcji murowanej, wykonany z cegły i bloczka składający się z parteru i pietra, w większej części podpiwniczony. Stropy betonowe, konstrukcja dachu żelbetonowa, stropodach pokryty papą i styropianem,
- c) drzwi do budynku są przeszklone zamykane na klucz. W budynku MDK znajdują się dwie klatki schodowe, które oddzielają parter od pietra zamontowaną kratą metalową zamykaną na dwie kłódki,
- d) drzwi do wydziału są wykonane z płyty z dwoma zamkami zamykanymi na klucz,
- e) w promieniu 100 metrów od MDK usytuowane są budynki wielorodzinne, Kryta Pływalnia „Opoczyńska Fala” Zespół Szkół Samorządowych Nr 1, Starostwo Powiatowe w Opocznie oraz budynki jednorodzinne, w których prowadzona jest działalność gospodarcza. W Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych w Opocznie pomieszczenia otwierane i zamykane są tylko przez pracowników wydziału. Informacje niejawne przechowywane są w szafie wykonanej z płyty wiórowej zamykanej na klucz.

#### **Rozdział 4.**

#### **Udostępnianie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne**

**§ 4.** Udostępnianie materiałów niejawnych odbywa się na zasadach określonych w ustawie.

1. Uprawnienia dostępu do informacji niejawnych posiadają osoby, które:

- 1) uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą: „ściśle tajne”, „tajne”, oraz „poufne” lub otrzymały pisemne upoważnienie Burmistrza do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” – jeśli nie posiadają poświadczenia bezpieczeństwa;
- 2) odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Informacje niejawne mogą być udostępnione:

- 1) wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy, a wynikającym z zakresu czynności;
- 2) osobom uprawnionym do dostępu do informacji określonych klauzulą „zastrzeżone” z uwzględnieniem ograniczenia określonego w pkt 1.

**§ 5.** Przechowywanie dokumentów niejawnych.

1. Pomieszczenia, w których przechowuje się dokumenty zawierające informacje niejawne są codziennie po zakończeniu pracy zamykane na klucz.

2. Do pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty zawierające informacje niejawne, poza godzinami pracy urzędu nikt nie ma dostępu. Osoby sprzątające wykonują prace w godzinach pracy w obecności osoby posiadającej odpowiednie poświadczenie lub upoważnienie.

#### **Rozdział 5.**

#### **Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych**

**§ 6.** Zagrożenia zewnętrzne.

### 1. Zagrożenia zewnętrzne dla Urzędu to:

- 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 nadarżającą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia Urzędu.

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

- 1) 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;
- 2) nawiązywanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami, podszywanie się pod byłych pracowników Urzędu i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło;
- 3) interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym ich ujemnymi cechami charakteru oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych;
- 4) obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzętaczek itd.;
- 5) rozpoznawanie systemu zabezpieczeń technicznych;
- 6) celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, zamków służących do zabezpieczeń, linii telefonicznych, oświetlenia itp.;
- 7) próby pozyskiwania do grup przestępczych pracowników Urzędu (dotyczy głównie osób mających problemy finansowe, towarzyskie, a także służbowe).

### 3. Wnioski:

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

- 1) przeprowadzać systematyczną, skrupulatną i wnikliwą kontrolę systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację;
- 2) stosować zasadę niedopuszczania osób niepowołanych do penetracji miejsc przechowywania dokumentów niejawnych;
- 3) wykonywać prace porządkowe, remontowe itp. wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

## § 7. Zagrożenia wewnętrzne.

### 1. Zagrożenia wewnętrzne dla Urzędu to:

- 1) próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników Urzędu;
- 2) próby powielania, kopiowania 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 – przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.

### 2. Wnioski:

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

- 1) zwracać szczególną uwagę na osoby, które mogą być zainteresowane zaborem dokumentów;

- 2) prowadzić szczególny nadzór, aby nie dokonywano kserowania, kopiowania dokumentów bez zgody przełożonego;
- 3) uwrażliwiać pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych;
- 4) stosować zasadę, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe upoważnienie wydane przez Burmistrza;
- 5) zwracać szczególną uwagę na osoby, których zachowanie wskazuje na nadmierne spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających.

## **Rozdział 6.**

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

#### **§ 8. Ochrona informacji niejawnych.**

1. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada Burmistrz. Zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych w imieniu Burmistrza wykonuje Pełnomocnik ochrony poprzez:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz określonych w Planie ochrony;
- 2) Sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów związanych z upoważnieniem do dostępu do tych informacji w odniesieniu do pracowników Urzędu. Kontrola okresowa ewidencji materiałów i obiegu dokumentów powinna się odbyć co najmniej raz na trzy lata. Pełnomocnik ochrony przeprowadza w razie konieczności kontrolę problemową, z której należy sporządzić protokół.

2. W przypadku ujawnienia informacji niejawnych przez podległych pracowników Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia na piśmie Pełnomocnika ochrony podając, jaka informacja niejawna została ujawniona lub jakie naruszenie przepisów zostało stwierdzone.

3. Pełnomocnik ochrony przeprowadza okresowe kontrole przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych przedkłada Burmistrzowi pisemną informację o naruszeniu przepisów i wnioski do podjęcia decyzji.

#### **§ 9. Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia**

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

- 1) brak nadawcy lub brak adresu nadawcy;
- 2) przesyłki od nadawcy lub z miejsca, z którego nie spodziewamy się;
- 3) inne podejrzenia.

**Wówczas nie należy otwierać tej przesyłki. Należy zgłosić to przełożonemu i zawiadomić Burmistrza.**

2. Przesyłkę niewiadomego pochodzenia należy:

- 1) umieścić w worku plastikowym i szczelnie zamknąć;
- 2) worek umieścić w drugim plastikowym worku, szczelnie zamknąć, zakleić taśmą lub plastrem;
- 3) paczki nie należy przenosić, należy pozostawić ją w jednym miejscu;
- 4) powiadomić Policję nr 997 i Straż Pożarną nr 998 lub zadzwonić na numer alarmowy 112. Służby te podejmą wszelkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przejęcia przesyłki.

3. W przypadku, gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera podejrzaną zawartość w formie stałej (galareta, piana, pył lub inna), należy:

- 1) nie naruszać zawartości – nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie włączać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (zamknąć okna, wyłączyć system wentylacyjny);
- 2) całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go, okleić taśmą klejącą;
- 3) dokładnie umyć ręce;
- 4) zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić;
- 5) ponownie umyć ręce.

**Po przybyciu właściwej służby należy bezwzględnie stosować się do jej zaleceń.**

## **§ 10. Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynku urzędu**

### **1. Alarmowanie**

- 1) Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia mogący być ładunkiem wybuchowym, jest obowiązana powiadomić o tym:
  - a) Burmistrza,
  - b) Straż Miejską,
  - c) Policję tel. 997 lub telefon alarmowy 112;
- 2) Zawiadamiając Policję, należy podać treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, podając kolejno:
  - a) miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym,
  - b) numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa, swoje imię i nazwisko i zajmowane stanowisko,
  - c) następnie uzyskać od Policji potwierdzenie przyjęcia zawiadomienia.

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

- 1) do czasu przybycia Policji akcją kieruje Burmistrz, a w razie jego nieobecności Z-ca Burmistrza lub Sekretarz;
- 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,
  - b) ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń,
  - c) zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń, które przedtem w pomieszczeniach były, oraz emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne itp.);
- 3) pomieszczenia ogólnodostępne takie jak: korytarze, klatki schodowe, toalety, piwnice oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinny być sprawdzone przez wyznaczonych do tego pracowników;
- 4) zlokalizowanych urządzeń, rzeczy, przedmiotów, których w ocenie użytkowników obiektu przedtem nie było a zachodzi podejrzenie, że mogą to być ładunki wybuchowe, nie wolno dotykać. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić Burmistrza, a on - 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 mogło to nastąpić na skutek działania sprawcy podłożenia ładunku wybuchowego. W takiej sytuacji kierujący akcją może zarządzić ewakuację osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji;
- 6) należy zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do paniki.



### 3. Współpraca z Policją w czasie akcji

- 1) po przybyciu do obiektu policjanta lub policyjnej grupy interwencyjnej kierujący akcją powinien przekazać wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsce zlokalizowania przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcego pochodzenia i wskazać miejsca newralgiczne w obiekcie;
- 2) policjant lub dowódca grupy interwencyjnej przejmuje kierowanie akcją, a kierujący dotychczas akcją winien mu udzielić wszechstronnej pomocy;
- 3) na wniosek policjanta kierującego akcją Burmistrz zarządza ewakuację osób z obiektu, o ile wcześniej to nie nastąpiło;
- 4) identyfikacją i rozpoznaniem zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, obcych urządzeń oraz ewentualnie neutralizowaniem 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.

### 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. Każdorazowo osoby te winny zawiadomić Policję, która z urzędu dokona sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia;
- 2) burmistrz powinien na bieżąco organizować szkolenia pracowników w zakresie sposobu zachowania w sytuacjach wymienionych w Planie oraz winien znać rozmieszczenie newralgicznych punktów – typu węzły energetyczne i wodne, dostęp do których umożliwia się na żądanie policjanta kierującego akcją.

### § 11. Postępowanie z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” w stanach nadzwyczajnych.

1. Obowiązek zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne powstaje w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

2. Za stan nadzwyczajny w rozumieniu art. 228 Konstytucji uważa się stany takie, jak:

- 1) **wojenny** – w rozumieniu przepisów ustawy o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 sierpnia 2002 roku (tj. Dz.U z 2017 roku, poz. 1932);
- 2) **wyjątkowy** – w rozumieniu przepisów ustawy o stanie wyjątkowym z dnia 21 czerwca 2002 roku (tj. Dz.U z 2017 roku, poz. 1928);
- 3) **klęski żywiołowej** – w rozumieniu przepisów ustawy o stanie klęski żywiołowej z dnia 18 kwietnia 2002 roku (tj. Dz.U z 2017 roku, poz. 1897);

3. Plan Ochrony Informacji Niejawnych określa zasady postępowania w razie konieczności zabezpieczenia materiałów niejawnych będących w posiadaniu Urzędu w razie wprowadzenia na terenie jego działania stanu nadzwyczajnego.

4. Materiały niejawne przechowywane w Urzędzie, pracownik prowadzący sprawę związane z informacjami niejawnymi oznakowuje je odpowiednio symbolami „E” lub „Z” tzn. Ewakuować lub Zniszczyć. Czynności te wykonywane są w uzgodnieniu z wytwórcami merytorycznymi.

5. Zabezpieczeniu podlegają wszystkie materiały zawierające informacje niejawne, jeśli ich ilość jest niewielka.

6. W przypadku przechowywania w Urzędzie większej ilości dokumentów zawierających informacje niejawne:

- 1) w pierwszej kolejności zabezpiecza się te, które dotyczą organizacji głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie Urzędu na czas bezpośredniego zagrożenia państwa i wojny:
  - a) zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych (zestawienie świadczeń osobistych i rzeczowych),

- b) rozwinięcia akcji kurierskiej i stałego dyżuru,
  - c) planu obrony cywilnej,
  - d) podwyższania gotowości obronnej (plan operacyjny funkcjonowania Urzędu),
  - e) wytworzone w ciągu ostatnich 5 lat;
- 2) w drugiej kolejności, jeśli czas i warunki na to pozwolą zabezpiecza się pozostałe dokumenty zgodnie z ich oznakowaniem.

7. Zabezpieczenia dokumentów, o których mowa w Planie, dokonuje się poprzez ich ewakuowanie z pomieszczeń, gdzie są przechowywane. Ewakuacja dokumentów następuje do miejsca zapewniającego wystarczające ich bezpieczeństwo w zaistniałej sytuacji zagrożenia, możliwie spełniając wymogi ustawy o ochronie informacji niejawnych.

8. Ewakuacja materiałów niejawnych następuje na podstawie pisemnego polecenia Burmistrza lub innej upoważnionej osoby na wniosek Pełnomocnika.

9. Koordynatorem ewakuacji jest Pełnomocnik ochrony.

10. Merytoryczni pracownicy – wytwórcy dokumentów niejawnych na żądanie Pełnomocnika zobowiązani są do udzielenia pomocy, w szczególności w zakresie:

- 1) zapakowania dokumentów niejawnych w worki ewakuacyjne;
- 2) przeniesienie ich ze stanowisk pracy na środek transportu;
- 3) przewiezienie worków do wyznaczonego miejsca ewakuacji.

11. Miejsce zabezpieczenia materiałów niejawnych podlegających ewakuacji ustala osoba podejmująca decyzję o ewakuacji. Ewakuacji materiałów dokonuje się w zależności od stopnia i umiejscowienia zagrożenia:

- 1) korytarzem lub innymi przejściami prowadzącymi do głównego lub bocznego wyjścia z budynku Urzędu;
- 2) przez okno – przy bezwzględnym zagwarantowaniu bezpiecznego odbioru materiałów niejawnych na zewnątrz budynku Urzędu.

12. Nadzór i ochronę transportu do nowego miejsca przechowywania sprawuje Pełnomocnik ochrony przy współpracy z jednostkami OSP i Straży Miejskiej.

13. W stanie nadzwyczajnym sporządza się dwa egzemplarze spisu materiałów przeznaczonych do ewakuacji oraz niepodlegających ewakuacji, z których w razie ewakuacji jeden pozostawia się w pomieszczeniu pracy, a drugi zabiera się wraz z ewakuowanymi materiałami do nowego miejsca pracy.

14. W przypadku ewakuacji poza godzinami pracy, osoba podejmująca decyzję o ewakuacji:

- 1) zarządza wezwaniem osób odpowiedzialnych przy użyciu wszelkich dostępnych środków;
- 2) zapewnienia środków transportu i pracowników w ilości niezbędnej do zapakowania i przewiezienia materiałów niejawnych wymagających zabezpieczenia.

15. Pełnomocnik ochrony wyznacza spośród pracowników Urzędu posiadających uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych dwuosobową komisję, która dokona otwarcia szafy/biurka w których znajdują się dokumenty niejawne. Do otwarcia szafy/biurka komisja wykorzystuje klucze pozyskane od użytkownika.

16. Komisja realizująca powyższe zadanie sporządza protokół z otwarcia, z którego musi wynikać:

- 1) zasadność otwarcia szafy/biurka pod nieobecność osoby odpowiedzialnej;
- 2) określenie rodzaju i ilości materiałów poddanych zabezpieczeniu i ewakuacji;
- 3) określenie materiałów, które nie zostaną objęte zabezpieczeniem i pozostaną w szafie;
- 4) określenie sposobu zabezpieczenia ewakuowanych materiałów w nowym miejscu ich przechowywania;

5) określenie ewentualnego sposobu zabezpieczenia materiałów, które nie zostają ewakuowane.

17. W przypadku pozostawienia w szafie/biurku części dokumentów niejawnych niepodlegających ewakuacji komisja jest obowiązana zamknąć szafę/biurko w sposób widoczny, że było otwierane – np. okleić taśmą z odbitą pieczętką, zaplombować. Fakt ten musi zostać opisany w sporządzonym przez komisję protokole.

18. W celu sprawnej realizacji wytycznych zawartych w niniejszym Planie, w Urzędzie:

- 1) szafy z materiałami niejawnymi na bieżąco oznaczają się w sposób trwały i widoczny;
- 2) worki i pojemniki niezbędne do ewakuacji materiałów niejawnych przechowuje się w miejscach dostępnych i nie wymagających korzystania z kluczy;
- 3) na drzwiach szafy powinna znajdować się informacja, jakie dokumenty podlegają zabezpieczeniu.

19. Pełnomocnikowi ochrony powierza się realizację postanowień niniejszego Planu.

**WYKAZ INFORMACJI NIEJAWNYCH  
OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”  
W ZADANIACH REALIZOWANYCH PRZEZ  
URZĄD MIEJSKI W OPOCZNE**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa zadania</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Opczno	
2.	Plan Obrony Cywilnej	
3.	Plan Szkolenia Obronnego	
4.	Plan Reagowania Kryzysowego	
5.	Plan Ochrony Przeciwpowodziowej	
6.	Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego	
7.	Plan Reagowania Kryzysowego	
8.	Plan Ochrony Zabytków	
9.	Plan Stałego Dyżuru	
10.	Karty realizacji zadań w zakresie uruchomienia Akcji Kurierskiej	
11.	Karty realizacji POF (Planu Operacyjnego Funkcjonowania)	
12.	Zastępcze Miejsca Szpitalne	

**SZACOWANIE RYZYKA i POZIOMU ZAGROŻEŃ ZWIĄZANYCH Z DOSTĘPEM OSÓB  
NIEUPRAWNIONYCH DO  
INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”  
LUB ICH UTRATĄ  
URZĘDU MIEJSKIEGO W OPOCZNI**

Opracował:

Pełnomocnik Ochrony

Informacji Niejawnych

Urzędu Miejskiego w Opocznie

Ewa Krzysztofik

Zatwierdził:

Burmistrz Opoczna

Dariusz Kosno

## **I. Wprowadzenie**

Niniejszy dokument został opracowany na podstawie § 3 Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 roku w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. z 2012r. , poz. 683, ze zm.). Celem opracowania niniejszego dokumentu jest:

- 1) Określenie poziomu zagrożeń dla systemu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie;
- 2) Ocena zastosowanych środków bezpieczeństwa w przedmiotowym systemie pod kątem wymagań określonych w w/w rozporządzeniu.

Przedmiotową analizą został objęty budynek wielorodzinny, stanowiący własność Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Opocznie zlokalizowany przy ul. Piotrkowskiej 7, 26-300 Opoczno. W budynku zostały wydzielone pomieszczenia na działalność Straży Miejskiej, w której przetwarzane są informacje niejawne o klauzuli tajności „zastrzeżone”.

## **II. Analiza poziomu zagrożeń uwzględniająca istotne czynniki mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie**

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 roku w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych w załączeniu do niniejszego przekładam tabelę oceny istotnych czynników zagrożeń. Przedmiotowa tabela wraz z uzasadnieniem jest indywidualną oceną znaczenia poszczególnych czynników składających się w całości na analizę poziomu zagrożeń w Urzędzie Miejskim w Opocznie. Określenie poziomu zagrożeń jest indywidualną oceną znaczenia czynników, o których mowa w § 3 ust. 6 rozporządzenia, mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych w urzędzie. Przedmiotowa tabela wskazuje czynniki mające lub mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych. Każdy z czynników podlega indywidualnej ocenie pod kątem znaczenia dla zagrożenia ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych, to znaczy, że jest oceniony jako czynnik, który ma „bardzo istotne znaczenie”, „istotne znaczenie”, „małe znaczenie”. Wybór danego czynnika znajduje się w uzasadnieniu. Wartości punktowe natomiast przypisano odpowiednio „ocenie istotności” a nie czynnikom. By dokonać odpowiedniej oceny należy kierować się „wskazówkami” z kolumny nr 7 w poniższej tabeli. Na koniec należy zsumować przypisane punkty. Uzyskany wynik wskazuje poziom zagrożenia, zgodnie ze skalą, który określony jest w Tabeli do określenia poziomu zagrożeń.

### **1. Klauzula tajności przetwarzanych informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie**

Lp.	Klauzula tajności	TAK*	NIE*
1.	Ścisłe tajne		X
2.	Tajne		X
3.	Poufne		X
4.	Zastrzeżone	X	

\*właściwe zaznaczyć X

#### **Wskazówka:**

*Analizie podlegają wszystkie klauzule tajności wszystkich przetwarzanych informacji niejawnych. Przy ocenie istotności czynnika stosuje się zasadę: im wyższe klauzule tajności przetwarzanych informacji, tym czynnik ma istotniejsze znaczenie. Dla informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” wartość oceny jest stała i wynosi 8 pkt (czynnik ma „bardzo istotne” znaczenie). W przypadku nowo organizowanej jednostki organizacyjnej należy przyjąć wartości szacunkowe.*

Lp.	Ocena istotności czynnika	Ilość punktów*
1.	Bardzo istotny (8pkt)	
2.	Istotny (4 pkt)	
3.	Mało istotny (1 pkt)	1

\* wpisać odpowiednią ilość przyznanych

#### Uzasadnienie:

Informacje niejawne przetwarzane w Urzędzie Miejskim w Opocznie są oznaczone klauzulą tajności „zastrzeżone”

### **2. Liczba materiałów niejawnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie**

Lp.	Klauzula tajności	Liczba materiałów niejawnych
1.	Ścisłe tajne	0
2.	Tajne	0
3.	Poufne	0
4.	Zastrzeżone	12

#### **Wskazówka:**

*Przy ocenie istotności czynnika należy brać pod uwagę wszystkie materiały niejawne zarejestrowane w urzędzeniach ewidencyjnych, pozostające w faktycznej dyspozycji jednostki organizacyjnej. W uzasadnieniu należy odnieść się do przybliżonej ogólnej liczby wszystkich materiałów, stosując zasadę: im więcej informacji niejawnych o najwyższych klauzulach tajności, tym czynnik ma istotniejsze znaczenie.*

*W przypadku nowo organizowanej jednostki organizacyjnej należy przyjąć wartości szacunkowe.*

Lp.	Ocena istotności czynnika	Ilość punktów*
1.	Bardzo istotny (8pkt)	
2.	Istotny (4 pkt)	
3.	Mało istotny (1 pkt)	1

\*wpisać odpowiednią ilość przyznanych punktów

#### Uzasadnienie:

Liczba wszystkich materiałów niejawnych zarejestrowanych w Urzędzie Miejskim w Opocznie jest niewielka. Rocznie sporządza się około 12 dokumentów zawierających informacje niejawne.

### **3. Postać informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie**

Lp.	Postać informacji niejawnych	TAK*	NIE*
-----	------------------------------	------	------

1.	Dokumenty nieelektroniczne	X	
2.	Dokumenty elektroniczne		X
3.	Inne; nagrania dźwiękowe, obrazy itp.		X

\*właściwe zaznaczyć

**Wskazówka:**

*Przy ocenie należy brać pod uwagę ogólną liczbę przetwarzanych informacji niejawnych, stosując zasadę, że im więcej informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych (w stosunku do ogólnej liczby materiałów) tym czynnik jest bardziej istotny.*

*W przypadku nowo organizowanej jednostki organizacyjnej należy przyjąć wartości szacunkowe.*

Lp.	Ocena istotności czynnika	Ilość punktów*
1.	Bardzo istotny (8pkt)	
2.	Istotny (4 pkt)	
3.	Mało istotny (1 pkt)	1

**\*wpisać odpowiednią ilość przyznanych punktów**

Uzasadnienie:

Wszystkie dokumenty zawierające informacje niejawne w Urzędzie Miejskim w Opocznie mają postać nieelektroniczną. Wytwarzane są na komputerze nie mającym dostępu do internetu.

**4. Liczba osób mających lub mogących mieć dostęp do informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie**

Lp.	Klauzula tajności	Liczba osób
1.	Ścisłe tajne	0
2.	Tajne	0
3.	Poufne	1
4.	Zastrzeżone	26

**Wskazówka:**

*Przy ocenie istotności tego czynnika należy uwzględnić pracowników jednostki organizacyjnej mających lub mogących mieć dostęp do informacji niejawnych, tj. osoby zajmujące stanowiska, wykonujące zadania lub prace zlecone związane z dostępem do takich informacji, a także posiadane przez nich uprawnienia oraz uzasadnioną potrzebę dostępu do informacji niejawnych.*

*Im więcej osób (w stosunku do liczby zatrudnionych) tym czynnik jest bardziej istotny.*

*W przypadku nowo organizowanej jednostki organizacyjnej należy przyjąć wartości szacunkowe.*

Lp.	Ocena istotności czynnika	Ilość punktów*
1.	Bardzo istotny (8pkt)	
2.	Istotny (4 pkt)	
3.	Mało istotny (1 pkt)	1

**\*wpisać odpowiednią ilość przyznanych punktów**

Uzasadnienie:

27 pracowników Urzędu Miejskiego w Opocznie posiada uprawnienia do przetwarzania informacji niejawnych z czego 4 ma do nich bezpośredni dostęp i przetwarza je realizując swoje obowiązki służbowe wynikające z zakresu czynności. Pozostałe osoby to Burmistrz, I Zastępca Burmistrza, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych i osoby zaangażowane w Akcję Kurierską. Ogólnie

liczba pracowników upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych jest mała w stosunku do wszystkich zatrudnionych pracowników w urzędzie.

#### 5. Lokalizacja budynku Urzędu Miejskiego w Opocznie, gdzie wytwarzane są informacje niejawne

Lp.	Lokalizacja	Opis
1.	Budynek wolnostojący czy przylegający do innego budynku	Budynek wielorodzinny z wydzielonymi na parterze pomieszczeniami na działalność Straży Miejskiej
2.	Sąsiedztwo budynku	Jest to budynek czterokondygnacyjny. Po przeciwnej stronie ulicy usytuowany jest budynek wielorodzinny i Urząd Skarbowy. Z tyłu budynku usytuowany jest parking dla mieszkańców i pracowników. Od strony wschodniej budynek graniczy z budynkiem przeznaczonym na działalność gospodarczą i mieszkalną. Z kolei od strony zachodniej budynku usytuowany jest niewielki parking.
3.	Użytkowanie budynku wspólnie z innymi podmiotami	W budynku mieści się 28 lokali mieszkalnych, Bank Millennium, Punkt Totalizatora Sportowego oraz pomieszczenia Straży Miejskiej w Opocznie.

#### **Wskazówka:**

*Na wzrost oceny istotności tego czynnika ma wpływ np.: to, że budynek użytkowany jest wspólnie z innymi podmiotami lub budynek jest w zabudowie zwartej (np.: budynek, którego ściany przylegają do innego budynku). Na wzrost oceny istotności czynnika ma wpływ także najbliższe sąsiedztwo np: obiekty przedstawicielstw i podmiotów zagranicznych, hotele, obiekty sportowe i hale widowiskowe, ogólnodostępne parkingi, garaże, zakłady przemysłowe i instalacje stanowiące zagrożenie dla życia lub zdrowia.*

Lp.	Ocena istotności czynnika	Ilość punktów*
1.	Bardzo istotny (8pkt)	
2.	Istotny (4 pkt)	4
3.	Mało istotny (1 pkt)	

**\*wpisać odpowiednią ilość przyznanych punktów**

#### **Uzasadnienie:**

Pomieszczenia Straży Miejskiej mieszczą się w budynku wielorodzinnym, użytkowanym przez inne podmioty.

#### 6. Dostęp do budynku osób niebędących pracownikami Urzędu Miejskiego w Opocznie

Lp.	Zagadnienie	Opis
1.	Osoby jakiej jednostki mają dostęp do budynku, w którym mieści się Straż Miejska	Funkcjonariusze Komendy Powiatowej Policji w Opocznie, Przedstawiciele Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Opocznie, Prezesi - druhowie Ochotniczych Straży Pożarnych
2.	Szacunkowa liczba osób wymienionych w pkt 1	Okolo 20 osób tygodniowo
3.	Goście, interesanci, inne osoby	Okolo 50 osób tygodniowo

#### **Wskazówka:**

*Na wzrost oceny istotności tego czynnika ma wpływ możliwość swobodnego poruszania się po budynku osób niebędących pracownikami jednostki organizacyjnej, np.: gości, interesantów (w obiektach użyteczności publicznej).*

Lp.	Ocena istotności czynnika	Ilość punktów*
-----	---------------------------	----------------



1.	Bardzo istotny (8pkt)	
2.	Istotny (4 pkt)	
3.	Mało istotny (1 pkt)	1

**\*wpisać odpowiednią ilość przyznanych punktów**

Uzasadnienie:

Pomieszczenia, w których mieści się Straż Miejska są zamknięte w godzinach nocnych. W godzinach urzędowania jest powszechnie dostępny, jednak poruszanie się po nim jest dozorowane przez strażnika Straży Miejskiej.

#### 7. Inne czynniki

Lp.	Rodzaj czynnika	TAK*	NIE*
1.	Działanie obcych służb specjalnych		X
2.	Zamach terrorystyczny, sabotaż		X
3.	Działanie sił przyrody, Pożar, Powódź i inne	X	
4.	Kradzież lub inna działalność przestępcza	X	

**\*właściwie zaznaczyć**

**Wskazówka:**

*Poziom zagrożeń powinien uwzględniać inne czynniki wynikające ze specyfiki jednostki organizacyjnej, niewykazane powyżej, a mogące mieć wpływ na ochronę informacji niejawnych, np.: działanie obcych służb specjalnych, sabotaż, zamach terrorystyczny, kradzież lub inna działalność przestępcza, pożar, działanie sił przyrody (np.: obszar zagrożony powodzią) lub szkody górnicze.*

*Jeśli kierownik jednostki organizacyjnej uzna, że w jego jednostce występują inne niż wymienione w wierszach 1-4 tabeli czynniki mające wpływ na zagrożenie ujawnieniem i utratą informacji niejawnych, powinien je określić, stanowisko uzasadnić (informacje zamieszcza się w pozycji „Uzasadnienie”, a następnie dokonać oceny istotności tych czynników. Ocenie podlegają wszystkie inne czynniki łącznie. Oznacza to, że jeśli w jednostce występuje tylko jeden z wymienionych czynników, należy go ocenić jako „bardzo istotny”, „istotny” lub „mało istotny” dla zagrożenia ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych. Jeśli w jednostce występują dwa lub więcej czynników z tej grupy, należy oszacować je łącznie i ocenić wpływ tych czynników na ocenę zagrożenia ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych. W sytuacji gdy np.: jeden z „innych” czynników został oceniony jako „bardzo istotny”, a drugi jako „mało istotny” ,należy wskazać ocenę o najwyższym znaczeniu (w tym przypadku ocena istotności „Innych czynników” zostałaby wskazana na poziomie „bardzo istotnym”). W sytuacji gdy kierownik jednostki organizacyjnej uzna, że w jego jednostce czynniki wymienione w tabeli są nieistotne lub ich występowanie jest mało realne (np. zagrożenie ze strony obcych służb specjalnych) czynnik 7 powinien zostać oceniony jako „mało istotny”.*

Lp.	Ocena istotności czynnika	Ilość punktów*
1.	Bardzo istotny (8pkt)	
2.	Istotny (4 pkt)	
3.	Mało istotny (1 pkt)	1

**\*wpisać odpowiednią ilość przyznanych punktów**

Uzasadnienie:

Inne czynniki mające wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie, które mogą mieć miejsce tj. wystąpienie np.; powodzi spowodowanej ulewnymi deszczami, pożaru czy kradzieży.

### III. Określenie Poziomu Zagrożeń

Poziom zagrożeń ustalony został na podstawie wyboru „oceny istotności czynnika” mającego wpływ na ujawnienie lub utratę informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie.

**TABELA OKREŚLAJĄCA POZIOM ZAGROŻEŃ  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W OPOCZNIE**

Lp.	CZYNNIK	Ocena istotności czynnika		
		Bardzo istotny (8pkt)	Istotny (4pkt)	Mało istotny (1 pkt)
1.	Klauzula tajności przetwarzanych informacji niejawnych	0	0	1
2.	Liczba materiałów niejawnych	0	0	1
3.	Postać informacji niejawnych	0	0	1
4.	Liczba osób mających lub mogących mieć dostęp do informacji niejawnych	0	0	1
5.	Lokalizacja	0	0	4
6.	Dostęp do budynku osób niebędących pracownikami Urzędu	0	0	1
7.	Inne czynniki	0	0	1
<b>Suma punktów</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
<b>Razem (wszystkie punkty)</b>		<b>10</b>		
<b>POZIOM ZAGROŻEŃ</b>				
<b>NISKI</b>		<b>ŚREDNI</b>		<b>WYSOKI</b>
7-16 pkt		17 pkt -32 pkt		powyżej 32 pkt

*W wyniku przeprowadzonej analizy poszczególnych czynników ostateczny poziom zagrożeń mających lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie określono jako **NISKI**.*

### IV. Podstawowe wymagania bezpieczeństwa fizycznego

W zależności od określonego poziomu zagrożeń należy rozpocząć poziom doboru środków bezpieczeństwa fizycznego, o którym mowa w § 4-8 rozporządzenia. Załącznik nr 2 do rozporządzenia, część II określa Podstawowe wymagania bezpieczeństwa fizycznego, zawierające kategorie obowiązkowe i dodatkowe, które należy uwzględnić jako pierwsze, a następnie przejść do szczegółowej klasyfikacji środków bezpieczeństwa, czyli dokonać wyboru określonych środków bezpieczeństwa, przy którym należy posługiwać się tabelą z III części. Należy z niej odczytać liczbę punktów odpowiadającą wybranemu środkowi bezpieczeństwa i wpisać ją w odpowiednie miejsce w tabeli z IV części Punktacja zastosowanych środków bezpieczeństwa. Jeśli nie zastosujemy żadnego środka bezpieczeństwa należy wpisać 0. Przy dokonywaniu wyboru konieczne jest uwzględnienie wymagań określonych w rozporządzeniu oraz w samej tabeli części III. Klasyfikacja środków bezpieczeństwa fizycznego. Dobór odpowiednich środków

bezpieczeństwa fizycznego musi zapewnić uzyskanie zarówno minimalnej łącznej sumy punktów wymaganych do osiągnięcia założonego poziomu ochrony informacji niejawnych jak i uzyskanie minimalnej liczby punktów odpowiadających każdej z grup kategorii środków bezpieczeństwa fizycznego. W przypadku gdy liczba punktów uzyskanych po zastosowaniu środka należącego do grup kategorii oznaczonych jako „obowiązkowo” jest mniejsza od minimalnej łącznej sumy punktów wymaganych do osiągnięcia założonego poziomu ochrony informacji niejawnych, należy zastosować środki z kategorii oznaczonych dodatkowo zapewniające uzyskanie minimalnej łącznej sumy punktów.

Najwyższa klauzula tajności informacji przetwarzanych w jednostce organizacyjnej	Poziom zagrożeń		
	Niski	Średni	Wysoki
<b>ZASTRZEŻONE</b>			
Obowiązkowo: kategorie K1+K2+K3	2	2	2
Dodatkowo: kategoria K4+K5 lub K6	-	1	2
<b>Łącznie suma punktów</b>	2	3	4

**Punktacja zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego  
w Urzędzie Miejskim w Opocznie  
po uwzględnieniu odpowiedniej metodyki doboru środków.**

<b>ŚRODEK BEZPIECZEŃSTWA</b>	<b>PKT</b>
<b>KATEGORIA K1: Szafy do przechowywania informacji niejawnych</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K1S1 - Konstrukcja szafy</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S1= 4,3,2 lub 1 pkt)	2
<b>Środek bezpieczeństwa K1S2 - Zamek do szafy</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S2=4,3,2 lub 1 pkt)	2
Liczba punktów za kategorię K1 stanowiącą iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K1=K1S1*K1S2)	4
<b>KATEGORIA K2: Pomieszczenia</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K2S1 - Konstrukcja pomieszczenia</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S1=4,3,2 lub 1 pkt)	1
<b>Środek bezpieczeństwa K2S2 - zamek do drzwi pomieszczenia</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S2=4,3,2 lub 1 pkt)	1
Liczba punktów za kategorię K2 stanowiącą iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K2=K2S1*K2S2)	1
<b>KATEGORIA K3: Budynki</b>	
Liczba punktów za kategorię (K3=5,3,2 lub 1 pkt)	2
<b>KATEGORIA K4: Kontrola dostępu</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K4S1 - Systemy kontroli dostępu</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K4S1=4,3,2 lub 1 pkt)	0
<b>Środek bezpieczeństwa K4S2 - Kontrola osób nieposiadających stałego upoważnienia do wejścia na obszar jednostki organizacyjnej (interesantów)</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K4S2=3 lub 1 pkt)	0
Liczba punktów za kategorię K4 stanowiącą iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K4=K4S1*K4S2)	0
<b>KATEGORIA K5: Personel bezpieczeństwa i systemy sygnalizacji napadu i włamania</b>	

<b>Środek bezpieczeństwa K5S1 - Personel bezpieczeństwa</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K5S1=5,4,3,2 lub 1 pkt)	0
<b>Środek bezpieczeństwa K5S2 - Systemy sygnalizacji napadu i włamania</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K5S2=4,3,2 lub 1 pkt)	0
Liczba punktów za kategorię K5 stanowiącą iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K5=K5S1*K5S2)	0
<b>KATEGORIA K6: Granice</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K6S1 - Ogrodzenie</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S1=4,3,2 lub 1 pkt)	0
<b>Środek bezpieczeństwa K6S2 - Kontrola w punktach dostępu</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S2= 1 lub 0 pkt)	0
<b>Środek bezpieczeństwa K6S3-System kontroli osób i przedmiotów przy wejściu/wyjściu</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S3=1 lub 0 pkt)	0
<b>Środek bezpieczeństwa K6S4 - System wykrywania naruszenia ogrodzenia</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S4=1 lub 0 pkt)	0
<b>Środek bezpieczeństwa K6S5 - Oświetlenie chronionego obszaru</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S5=1 lub 0 pkt)	0
<b>Środek bezpieczeństwa K6S6- System dozoru wizyjnego granic</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S6=1 lub pkt)	0
Liczba punktów za kategorie K6 stanowiąca sumę liczby punktów za powyższe środki bezpieczeństwa (K6=K6S1+K6S2+K6S3+K6S4+K6S5+K6S6)	0
<b>Ogólna liczba punktów stanowiąca sumę punktów za wszystkie kategorie</b>	<b>7</b>
<b>PUNKTY = K1+K2+K3+K4+K5+K6</b>	

#### V. Podstawowe wymagania bezpieczeństwa fizycznego

Łączna suma punktów za kategorie obowiązkowe  $K1+K2+K3 = 7$  jest wyższa od wymaganej do osiągnięcia (2), co wskazuje, że jednostka spełnia wymagania dotyczące środków bezpieczeństwa fizycznego. W związku z powyższym nie ma konieczności stosowania dodatkowych środków bezpieczeństwa z kategorii K4, K5 i K6.

W chwili obecnej zastosowane środki bezpieczeństwa fizycznego odpowiadają wymaganiom określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz.U. z 2012r., poz. 683 ze zm.).