

ZARZĄDZENIE NR 85/2019
WÓJTA GMINY WIDAWA
z dnia 28 sierpnia 2019 r.

**w sprawie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy
w Widawie**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 15 ust. 1 pkt. 5, art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742).

zarządza się, co następuje:

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

- 1) Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w urzędzie Gminy w Widawie, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Szacowanie ryzyka i poziomu zagrożeń związanych z dostępem osób nieuprawnionych do informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" lub ich utratą stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia i będący elementem instrukcji opisanej w punkcie 1.
- 3) Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Widawie, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Załączniki nr 1, 2 oraz 3 zawierają informacje prawnie chronione, są przeznaczone do użytku wewnętrznego i nie podlegają publikacji

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Widawa.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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 Gminy w Widawie

ROZDZIAŁ I
WSTĘP

§ 1

Niniejsza instrukcja – zwana dalej Instrukcją – określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą *zastrzeżone* oraz zasady ochrony tych informacji w Urzędzie Gminy w Widawie.

§ 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 II
KLASYFIKOWANIE
INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 3

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

§ 4

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.

§ 5

Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w § 4 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.

ROZDZIAŁ III

DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI ZASTRZEŻONE

§ 6

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 co najmniej *zastrzeżone* lub upoważnienie Wójta,
- 2) odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia (nie starsze niż 5 lat od daty wystawienia),
- 3) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji *zastrzeżonej*.

§ 7

Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w § 6 pkt 1 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.

§ 8

Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej Pełnomocnikiem Ochrony, zobowiązany jest do informowania Wójta o konieczności wydania upoważnienia pracownikom, których zakres obowiązków wymaga dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą *zastrzeżone*.

ROZDZIAŁ IV

OBIEG DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ ZASTRZEŻONE

§ 9

1. Korespondencję z zewnątrz Urzędu, zawierającą informacje niejawne zakwalifikowane jako *zastrzeżone*, przekazywaną pocztą specjalną, odbiera z Komendy Powiatowej Policji Pełnomocnik Ochrony lub inny wyznaczony przez Wójta pracownik, spełniający wymagania określone w § 6 Instrukcji.
2. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą *zastrzeżone*, wpływające do sekretariatu Urzędu za pośrednictwem Poczty Polskiej lub przesyłek kurierskich przekazywane są pracownikowi spełniającemu wymagania określone w instrukcji § 7, który rejestruje je w „Dzienniku Ewidencyjnym” i przekazuje Wójtowi lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi.

§ 10

1. Pracownik Urzędu, dokonujący odbioru przesyłki, zobowiązany jest sprawdzić:
 - 1) prawidłowość adresu,
 - 2) całość pieczęci i opakowania,
 - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
 - 4) zgodność numerów na przesyłce z numerami na wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń,

- 5) odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi – Pełnomocnikowi Ochrony.

§ 11

1. Wójt lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy.
2. W przypadku konieczności zapoznania się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez kilku pracowników Urzędu, konieczne jest rozszerzenie dekretacji.

§ 12

1. Ostateczny odbiorca dokumentu niejawnego jest zobowiązany uzupełnić brakujące wpisy w „Dzienniku ewidencyjnym” przez podanie pracownikowi prowadzącemu sprawę wynikających z zakresu obowiązków danych niezbędnych do pełnej rejestracji dokumentu.
2. Po otwarciu przesyłki pracownik:
 - 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
 - 2) ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą podaną na poszczególnych dokumentach.
3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki, zawierający opis nieprawidłowości. Jeden egzemplarz przekazuje nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje w „Dzienniku ewidencyjnym”, w rubryce „Informacje uzupełniające/uwagi”.

§ 13

W przypadku wpływu do Urzędu pisma niejawnego oznaczonego klauzulą *zastrzeżone* lub wyższą i brakiem przez osobę odbierającą korespondencję niejawną odpowiedniego upoważnienia bądź poświadczenia bezpieczeństwa, o otrzymaniu takiej korespondencji należy niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika Ochrony.

§ 14

1. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu niejawnego, dokonuje stosownej adnotacji bezpośrednio na dokumencie lub w „Karcie zapoznania się z dokumentem zastrzeżonym”.
2. Kartę zakłada pracownik prowadzący sprawę. W przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników, odnotowuje ten fakt na dokumencie.
3. Karta przekazywana jest razem z dokumentem i podlega rozliczeniu podobnie jak dokument zastrzeżony.
4. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, której przekazano dokument niejawny.

§ 15

Wójt przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli *zastrzeżone* przejmuje od niego protokolarnie całość materiałów posiadających klauzulę *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 Wójta lub jego dekretacji na protokole zdawczo – odbiorczym.

ROZDZIAŁ V

WYTWARZANIE I WYSYŁANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ ZASTRZEŻONE

§ 16

Informacje niejawne oznaczone klauzulą *zastrzeżone*, wytworzone w Urzędzie w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzane odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub na komputerze, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego zatwierdzoną przez Wójta.

§ 17

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. Szczegółowy opis zasad ochrony zawarty został w § 24 - § 27 niniejszej Instrukcji.

§ 18

1. Materiały niejawne o klauzuli *zastrzeżone*, przesyłane w postaci listów, nadaje się jako listy polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zapakowane w dwie nieprzezroczyste koperty.
2. Materiały niejawne o klauzuli *zastrzeżone*, przesyłane w postaci paczek, nadaje się opakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru.

§ 19

Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania i przesyłania dokumentów zastrzeżonych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 271, poz. 1603).

§ 20

1. 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 § 6 Instrukcji, których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.
2. Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych lub cyfrowych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszelkie protokoły i notatki z narady należy oznaczać klauzulą *zastrzeżone* i dokonać ich rejestracji.

ROZDZIAŁ VI
REJESTROWANIE I OZNACZANIE DOKUMENTÓW
OZNACZONYCH KLAUZULĄ ZASTRZEŻONE

§ 21

1. Wszystkie dokumenty zawierające informacje *zastrzeżone* podlegają zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez pracownika „Dzienniku ewidencyjnym”, którego wzór został określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. Nr 276, poz. 1631). Dotyczy to dokumentów wytworzonych w Urzędzie, jak i otrzymanych z zewnątrz.
2. Wzór wytworzonego w Urzędzie pisma oznaczonego klauzulą *zastrzeżone* przedstawia załącznik nr 1 do Instrukcji.

§ 22

1. Materiały zawierające informacje niejawne, utrwalone w formie pisemnej, zwane dalej „pismem”, oznacza się w następujący sposób:
 - 1) na każdej stronie umieszcza się:
 - a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności (w sposób b) wyraźny i w pełnym brzmieniu),
 - c) numer egzemplarza, a w przypadku gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”
 - d) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki, lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany i rok, w którym dokonano rejestracji, a także inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca wykonania dokumentu,
 - e) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
 - f) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności;
 - 2) na pierwszej stronie umieszcza się również:
 - a) nazwę jednostki organizacyjnej,
 - b) nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu,
 - c) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata; w przypadku wielu adresatów dokumentu, dopuszcza się możliwość adnotacji „adresaci według rozdzielnika”;
 - 3) na ostatniej stronie pod treścią umieszcza się również:
 - a) liczbę załączników,
 - b) liczbę stron wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
 - c) klauzulę tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
 - d) w przypadku gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” – jeśli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, lub napis „do zwrotu” – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,
 - e) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
 - f) liczbę wykonanych egzemplarzy,

- g) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację, adresaci według rozdzielnika,
 - h) dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
 - i) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.
2. W przypadku pisma o klauzuli *zastrzeżone* dopuszcza się odstępianie od umieszczania oznaczeń, które wymieniono wyżej używając podkreślenia.
 3. Na dokumencie nieelektronicznym można zamieścić dyspozycję dotyczącą:
 - 1) braku zgody na kopiowanie lub tłumaczenie części lub całości dokumentu,
 - 2) braku zgody na udzielanie informacji o treści dokumentu,
 - 3) określenia daty lub wydarzenia, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności całości lub części dokumentu.
 4. Na dokumencie stanowiącym załącznik na pierwszej stronie umieszcza się dodatkowo informację: „Załącznik nr ... do dokumentu nr ... z dnia”
 5. Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyłane są załączniki to:
 - 1) klauzula pisma przewodniego lub dokumentu nie może być niższa niż klauzula załącznika o najwyższym stopniu tajności,
 - 2) na piśmie przewodnim, jeżeli jego klauzula jest inna lub dokument jest jawny po trwałym odłączeniu załączników – na każdej stronie pod numerem egzemplarza umieszcza się adnotację o jawności albo klauzuli tajności dokumentu po odłączeniu załączników.

§ 23

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

ROZDZIAŁ VII

PRZECHOWYWANIE, NISZCZENIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

§ 24

1. Dokumenty oznaczone klauzulą *zastrzeżone* podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Dokumenty zastrzeżone przechowuje się zamknięte w meblach biurowych, szafach metalowych zamykanych na co najmniej jeden zamek.
3. Drzwi od pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty zastrzeżone, są wyposażone w zamki patentowe, bez możliwości wejścia osób nieupoważnionych po godzinach pracy. Okna zabezpieczają metalowe kraty.
4. Klucze do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą *zastrzeżone*, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika w pomieszczeniu, o którym mowa w ust. 2 – w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie.
5. Zabrania się wynoszenia poza Urząd, jak również udostępniania kluczy do pomieszczeń oraz urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą *zastrzeżone* osobom nieuprawnionym. Pracownikom Urzędu zabrania się samodzielnego dokonywania wymiany zamków bez uzyskania zgody ze strony Pełnomocnika Ochrony.

6. Po zakończeniu pracy, pracownik Urzędu wychodzący z pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty oznaczone klauzulą *zastrzeżone*, zobowiązany jest do zamknięcia drzwi na wszystkie zamki. Klucze od pomieszczeń deponowane są u Sekretarza.

§ 25

1. Dokumenty zastrzeżone gromadzone są przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą *zastrzeżone*. Dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „*zastrzeżone*” nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dokumentacji.
2. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli *zastrzeżone* jest przechowywana do czasu zniesienia klauzuli tajności. Gdy dokument staje się jawny teczkę przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 26

1. W celu zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą *zastrzeżone*, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej dwóch pracowników spełniających warunki, o których mowa w § 6 Instrukcji.
2. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi pracownik prowadzący sprawy informacji niejawnych lub Pełnomocnik Ochrony. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Wójt występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie do dyrektora właściwego archiwum państwowego.
3. Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje w rubryce „Uwagi” dziennika ewidencyjnego z adnotacją o treści „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia”. Protokół zniszczenia przechowuje się w pomieszczeniu, gdzie są przechowywane informacje niejawne.

§ 27

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą *zastrzeżone*, utrwalone na papierze niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału, po czym następuje komisyjne spalanie zniszczonych dokumentów.
2. Informacje niejawne oznaczone klauzulą *zastrzeżone* zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (dyskietki, płyty itp.).

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Każdy pracownik Urzędu posiadający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą *zastrzeżone* jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawarte w niej przepisy.
2. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie pracowników jest Pełnomocnik Ochrony.
3. Każdy Pracownik Urzędu jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika Ochrony o wszelkich nieprawidłowościach związanych z naruszeniem zapisów niniejszej Instrukcji.

WZÓR PISMA O KLAUZULI ZASTRZEŻONE

ZASTRZEŻONE

Nazwa jednostki organizacyjnej

Miejscowość, dnia

Sygnatura literowo-cyfrowa
nr egzemplarza lub egz. pojedynczy

Imię, nazwisko lub stanowisko
adresata
(lub adresaci według rozdzielnika)

T R E Ś Ć P I S M A

Bezpośrednio pod treścią pisma:

- - liczba załączników i liczba stron wszystkich załączników (np. 2 załączniki na 10 stronach)
- klauzule tajności załączników z numerami pod jakimi zostały zarejestrowane oraz liczbę stron poszczególnych załączników (np. Zał. Nr 1 – zastrzeżone - „nazwa załącznika i numer rejestracji” - 6 str. – tylko adresat; Zał. Nr 2 – zastrzeżone - „nazwa załącznika i numer rejestracji” - 4 str. – do zwrotu)

Stanowisko, imię i nazwisko
osoby uprawnionej do podpisania

- liczba wykonanych egzemplarzy
- adresatów poszczególnych egzemplarzy
- dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy
- imię i nazwisko wykonawcy

numer strony/ liczba stron

ZASTRZEŻONE

(Dyspozycje podkreślone mogą lecz nie muszą być uwzględniane w pismach o klauzuli zastrzeżone)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr ../2019
Wójta Gminy Widawa
z dnia .. sierpnia 2019 r.

PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

URZĄD GMINY

Widawa

Zatwierdzam:

Wójt Gminy Widawa

Opracował: Michał Grecki

Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych

Widawa 2019 r.

I. Przedmiot ochrony

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Gminy Widawa są informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”.

II. Postanowienia ogólne

1. Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Widawa określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami w Urzędzie.
2. W rozumieniu Planu Ochrony Informacji Niejawnych:
 - 1) ustawą – jest ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U z 2019 poz. 742),
 - 2) służbą ochrony państwa – jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
 - 3) rękojmią zachowania tajemnicy – jest zdolność osoby do spełniania ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego,
 - 4) dokumentem – jest każda utrwalona informacja niejawna,
 - 5) materiałem – jest dokument, przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna,
 - 6) przetwarzaniem informacji niejawnych – są wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie,
 - 7) systemem teleinformatycznym - jest system teleinformatyczny w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1219 z późn. zm.),
 - 8) Urzędem – jest Urząd Gminy Widawa
 - 9) pełnomocnikiem Ochrony – jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Widawa
3. Nadzór nad ochroną informacji niejawnych sprawują bezpośrednio kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielne stanowiska pracy.
4. Pełnomocnik Ochrony odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
5. Szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadza pełnomocnik ochrony w stosunku do osób zatrudnionych w Urzędzie.
6. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy.
7. Akty prawne związane z ochroną informacji niejawnych:
 - 1) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. t.j. Dz.U z 2019 poz. 742)
 - 2) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie przekazywania informacji, udostępniania dokumentów oraz udzielania pomocy służbom i instytucjom uprawnionym do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego (Dz. U. poz. 2334);

- 3) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz sposobu rozliczania kosztów przeprowadzenia szkolenia przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 205);
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 220);
- 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa (Dz. U. Nr 258, poz. 1753);
- 6) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa (Dz. U. z 2010 r. Nr 258, poz. 1754);
- 7) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692);
- 8) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. Nr 159, poz. 948);
- 9) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 271, poz. 1603);
- 10) Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2204 z późn. zm.);
- 11) Zarządzenie Nr 404/2014 Wójta Gminy Sztabin z dnia 04 grudnia 2014 r. w sprawie powołania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- 12) Zarządzenie Nr 408/2018 Wójta Gminy Sztabin z dnia 25 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Widawa i w gminnych jednostkach organizacyjnych

III. Klasyfikacja informacji niejawnych

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

IV. Dostęp do informacji niejawnych

1. Uprawnienia do 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 kierownika jednostki do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – jeżeli nie posiadają poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 2) były przeszkolone w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Informacje niejawne mogą być udostępniane wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy a wynikającym z zakresu czynności.

V. Zasady wykonywania i przetwarzania dokumentów niejawnych

1. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
2. Uprawnienie do przyznania, obniżenia i znoszenia klauzuli tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych.
3. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.
4. Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu podlegają ewidencjonowaniu w dzienniku ewidencji informacji niejawnych
5. Każdy dokument niejawny przychodzący do Urzędu rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym przez kancelarię Urzędu.
6. Pracownik kancelarii po otwarciu koperty jeżeli stwierdzi, że jest to przesyłka zawierająca informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” (jest druga koperta w środku) to przesyłki takiej nie otwiera, tylko rejestruje i informuje niezwłocznie Pełnomocnika Ochrony. Do odbioru dokumentu upoważniony jest Wójt, Sekretarz Gminy lub Pełnomocnik Ochrony.
7. Każdy dokument niejawny wychodzący z Urzędu wpisany jest w pocztową książkę nadawczą.
8. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego stanowiącego tajemnicę o klauzuli „Zastrzeżone” poprzedzony jest skrótem literowym „Z”.
9. Dokumenty niejawne wytwarzane w Urzędzie powinny być oznaczone w sposób określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczenia materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692).
10. Sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie reguluje stosowna Instrukcja.

VI. Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” za pomocą komputera.

Pracownicy, wykonujący i opracowujący dokumenty zawierające informacje oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” wykorzystują urządzenia komputerowe w ograniczonym zakresie. Dokument wytwarzany jest do momentu w którym trzeba wpisywać treść informacji niejawnej. Treść informacji niejawnej należy wpisać maszynowo lub ręcznie.

VII. Ochrona fizyczna

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

- 1) bariery fizyczne – środki chroniące granice miejsca, w którym przetwarzane są informacje niejawne, w szczególności są to ogrodzenia, ściany, drzwi, kraty i okna;
- 2) kontrola dostępu – stosowana jest w celu zagwarantowania, że dostęp do pomieszczenia uzyskują wyłącznie osoby posiadające odpowiednie uprawnienia;
- 3) Osoby przetwarzające informacje niejawne o klauzuli „Zastrzeżone” (osoby upoważnione) muszą posiadać odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie Wójta;
- 4) Osoby upoważnione przebywające w pomieszczeniu muszą posiadać rzeczywistą potrzebę uzyskania dostępu do informacji;
- 5) Szafa i zamki – szafa metalowa, w której przechowywane są dokumenty o klauzuli „Zastrzeżone” po zakończeniu pracy należy dokładnie zamknąć.;
- 6) Budynek i znajdujące się w nim pomieszczenia stanowiące siedzibę Urzędu podlegają ochronie poprzez zainstalowany system alarmowy;
- 7) W uzasadnionych przypadkach podyktowanych względami dłuższego okresu czasu, niezbędnego do wykonania zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych, dokumenty o klauzuli „Zastrzeżone” mogą być wydawane poza pomieszczenie służące do przechowywania lecz pod warunkiem, że odbiorca dokumentu zapewni warunki ochrony tych dokumentów przechowując je w szafach metalowych z odpowiednimi zamknięciami.

VIII. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych

1. Zagrożenia zewnętrzne

- 1) możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny i zorganizowany;
- 2) możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, możliwość napadu przez przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzającą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia Urzędu;
- 3) Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku Urzędu:
 - a) wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektem, pomieszczeniami Urzędu,
 - b) podejmowanie prób uzyskania informacji o danym obiekcie, pomieszczeniu od pracowników podczas luźnych rozmów po „przypadkowym” spotkaniu,
 - c) nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
 - d) podszywanie się pod byłych pracowników Urzędu i przejawianie zainteresowaniem tym co się po latach zmieniło,
 - e) interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
 - f) obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, pracy sprzątaczkę itp.,
 - g) rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych,
- 4) celowe uszkodzanie linii telefonicznych, oświetlenia itp.;
- 5) próby pozyskania do grup przestępczych pracowników Urzędu (dotyczy głównie osób mających problemy finansowe, towarzyskie, a także służbowe).

2. Wnioski:

W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń zewnętrznych należy wykonywać następujące czynności:

- 1) systematyczną, skrupulatną i wnikliwą kontrolę systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację;
 - 2) pracownicy w czasie dnia pracy powinni zwracać szczególną uwagę na możliwość zaistnienia ewentualnych zagrożeń;
 - 3) stosować zasadę niedopuszczania osób niepowołanych do przebywania w pomieszczeniu do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”;
 - 4) wykonywać prace porządkowe, remontowe itp. w pomieszczeniu do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” wyłącznie pod nadzorem wyznaczonego pracownika.
3. Zagrożenia wewnętrzne:
- 1) próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników Urzędu;
 - 2) próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych;
 - 3) rozpoznanie organizacji pracy Urzędu celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie Urzędu;
 - 4) próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione;
 - 5) spożywanie alkoholu – przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.

4. Wnioski:

W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy:

- 1) zwracać szczególną uwagę na osoby, które mogą być zainteresowane dokumentami;
- 2) prowadzić nadzór nad wykonywaniem kopii dokumentów;
- 3) uwrażliwić pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych;
- 4) bezwzględnie stosować zasady, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe upoważnienie wydane przez Wójta;
- 5) zwracać szczególną uwagę na osoby, których zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu.

IX. Postępowanie w przypadku naruszenia ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do ustawy

1. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada Wójt.
2. Zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych w imieniu Wójta wykonuje Pełnomocnik Ochrony poprzez:
 - 1) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w Planie Ochrony;
 - 2) Sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania dostępu do tych informacji, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 3) W przypadku ujawnienia informacji niejawnych przez podległych pracowników Urzędu Wójt lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia na piśmie Pełnomocnika Ochrony podając jaką informacja niejawna została ujawniona lub jakie naruszenie przepisów zostało stwierdzone;

- 4) W przypadku kiedy Pełnomocnik Ochrony stwierdzi naruszenie w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych zawiadamia o tym fakcie Wójta;
- 5) W obu wyżej opisanych przypadkach Pełnomocnik Ochrony bez zbędnej zwłoki podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;
- 6) Wyjaśnienie okoliczności obejmuje wskazanie przyczyn oraz osób winnych naruszeń;
- 7) Pełnomocnik Ochrony przeprowadza okresowe kontrole przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie;
- 8) W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik Ochrony przekłada Wójtowi pisemną informację o naruszeniu przepisów i wnioski do podjęcia decyzji, aby do takich naruszeń nie dochodziło w przyszłości;
- 9) Wójt określa stopień szkody, jaką ponosi społecznie uzasadniony interes lub stopień niebezpieczeństwa ujawnienia tajemnicy oraz decyduje o ewentualnym karaniu dyscyplinarnym osób winnych, a także podejmuje decyzje, co do dokumentów zagubionych, jeżeli taka utrata miała miejsce.

X. Postępowanie z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego

1. Konieczność podjęcia działań zmierzających do zabezpieczenia materiałów (dokumentów) zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” może mieć miejsce w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
2. Za stan nadzwyczajny w rozumieniu niniejszego dokumentu uważa się wymienione w art. 228 Konstytucji RP stany takie jak:
 - 1) stan wojenny;
 - 2) stan wyjątkowy;
 - 3) stan klęski żywiołowej.
3. W razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego zabezpieczeniu podlegają wszystkie dokumenty przechowywane w pomieszczeniu do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” i w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu tj:
 - 1) dokumenty mające bezpośredni związek z funkcjonowaniem Urzędu i materiały mające związek ze sprawami obronnymi;
 - 2) dokumenty:
 - a) plan operacyjny funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
4. Zabezpieczenie dokumentów wymienionych w ust. 3 jest niezbędne dla zapewnienia realizacji zadań Urzędu na rzecz sił zbrojnych jak i mieszkańców.
5. Zabezpieczenie dokumentacji dokonuje komisja powołana przez Wójta dokumentując wszystkie czynności w protokole stanowiącym załącznik Nr 8 do Planu Ochrony.
6. Zabezpieczenie dokumentów dokonuje się poprzez oplombowanie szaf i drzwi, względnie przeniesienie dokumentów do innego pomieszczenia lub innego budynku.
7. Materiały niejawne po przeniesieniu należy odpowiednio zabezpieczyć przez zamknięcie i oplombowanie pomieszczeń, a także jeżeli jest to możliwe, należy zabezpieczyć całodobowy nadzór nad tymi pomieszczeniami.
8. Jeżeli dokumenty o klauzuli „Zastrzeżone” przechowywane są na stanowiskach pracy to pracownik, który posiada taki dokument bezpośrednio odpowiada za jego właściwe zabezpieczenie.

9. Decyzję w sprawie zabezpieczenia lub przeniesienia dokumentów podejmuje Wójt, a realizację jej nadzoruje Pełnomocnik Ochrony.
10. Miejsce zabezpieczenia materiałów podlegających ochronie ustala osoba podejmująca decyzję o przeniesieniu.
11. W przypadku, gdy zabezpieczenie dokumentów w budynku Urzędu lub w innym budynku poza Urzędem jest niemożliwe należy przystąpić do likwidacji dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „Zastrzeżone”.
12. Decyzję w sprawie likwidacji dokumentów niejawnych podejmuje Wójt, a realizację nadzoruje Pełnomocnik Ochrony. Likwidację dokumentów należy przeprowadzić wg załączonego wzoru stanowiący załącznik Nr 9
13. W skład komisji likwidacyjnej mogą wejść tylko te osoby, które posiadają aktualne poświadczenie bezpieczeństwa lub posiadają pisemne upoważnienie wydane przez Wójta. Komisja likwidacyjna może przystąpić do likwidacji dokumentów niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” jeżeli będą w niej uczestniczyły co najmniej dwie osoby.
14. Zadania związane z zabezpieczeniem materiałów będących przedmiotem przeniesienia polegają na:
 - 1) Wydaniu stosownego polecenia Pełnomocnikowi Ochrony.
 - 2) Zapewnieniu niezbędnego środka transportu.
 - 3) Komisyjnego otwarcia pomieszczenia do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” i zrealizowaniu czynności związanych z zabezpieczeniem całości materiałów, sporządzeniu protokołu z którego musi wynikać:
 - a) określenie rodzaju i ilości dokumentów poddanych zabezpieczeniu,
 - b) określenie sposobu zabezpieczenia dokumentów w nowym miejscu ich przechowywania,
 - c) określenie sposobu zabezpieczenia dokumentów, które pozostały w pomieszczeniu do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”.
15. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6.
16. W przypadku pozostawienia w pomieszczeniu do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” części materiałów które podlegały zabezpieczeniu lub których nie zdołano zabezpieczyć, komisja obowiązana jest zamknąć i zaplombować pomieszczenie.
17. W zależności od istniejących zagrożeń, Pełnomocnik Ochrony winien zapewnić współpracę z Policją, Państwową Strażą Pożarną w zakresie zabezpieczenia lub przeniesienia materiałów niejawnych.

XI. Odpowiedzialność karna dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji niejawnych zostały określone przepisami ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2204 z późn. zm.), który stanowi: „funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie nieuprawnionej informację 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”

XII. Okresy ochronne dla dokumentów niejawnych

1. Informacje niejawne podlegają ochronie do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności.
2. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności jest możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, która nadała klauzulę tajności i jest uprawniona do podpisywania dokumentu.

XIII. Ustalenia końcowe

1. Wójt lub Pełnomocnik Ochrony:
 - 1) Zapoznaje podległych pracowników z ustaleniami Planu Ochrony – fakt ten należy odnotować na wykazie pracowników stanowiący załącznik Nr 4 do Planu Ochrony.
 - 2) Zapewnia bieżące przestrzeganie postanowień Planu Ochrony na stanowiskach, gdzie występują informacje niejawne.
2. Osoby wymienione w ust. 1 wprowadzają, jako obowiązkową zasadę zapoznanie się z Planem Ochrony wszystkie osoby, które podejmują pracę na stanowiskach związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych.
3. W przypadku wystąpienia wątpliwości, co do zasad przetwarzania informacji niejawnych pracownicy zgłaszają ten fakt do Pełnomocnika Ochrony.
4. W razie potrzeby Pełnomocnik Ochrony organizuje szkolenia w zakresie przepisów związanych z ochroną informacji niejawnych.
5. Plan Ochrony podlega przeglądowi przynajmniej raz w roku w celu wprowadzenia zmian. Przeglądu dokonuje Pełnomocnik Ochrony. Przegląd odnotowuje się w karcie przeglądów i zmian stanowiący załącznik Nr 2 do Planu Ochrony.

Załączniki do Planu Ochrony Informacji Niejawnych:

1. Zał. Nr 1 - Wykaz dokumentów zawierających informacje niejawne przechowywanych i wytworzonych w Urzędzie Gminy Widawa lub dla których Urząd Gminy Widawa jest następcą prawnym, które podlegają przeglądowi, w celu ustalenia czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony.
2. Zał. Nr 2 - Wykaz dokumentów zawierających informacje niejawne przychodzących, przechowywanych w Urzędzie Gminy Widawa dla których Urząd Gminy Widawa nie jest wytwórcą.
3. Zał. Nr 3 - Wykaz stanowisk i funkcji z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych.
4. Zał. Nr 4 - Wykaz pracowników którzy zapoznali się z Planem Ochrony Informacji Niejawnych
5. Zał. Nr 5 – Karta przeglądów i zmian.
6. Zał. Nr 6 - Ewidencja pieczęci używanych do wytwarzania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”.
7. Zał. Nr 7 - Protokół otwarcia szafy, biurka gdzie znajdują się dokumenty zawierające informacje niejawne.
8. Zał. Nr 8 - Protokół zniszczenia pieczęci i stempli używanych do przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzurą „zastrzeżone”.