

**ZARZĄDZENIE NR 88/2021
WÓJTA GMINY GNIEZNO**

z dnia 2 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia do obiegu „Planu Ochrony Informacji Niejawnych” do klauzuli „zastrzeżone”
w Urzędzie Gminy Gniezno**

Na podstawie art. 43 pkt. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019, poz. 742)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do użytku służbowego w Urzędzie Gminy Gniezno „Planu Ochrony Informacji Niejawnych” do klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresie i warunkach stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

§ 2. Szczegółowe warunki pracy z planem są określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.

§ 3. Plan wchodzi z życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gniezno

Maria Suplicka

URZĄD GMINY GNIEZNO

Zatwierdzam

.....
/Kierownik Jednostki/



PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

W URZĘDZIE GMINY GNIEZNO

Podstawa: § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r.
w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych
do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U z 2012 r poz. 683).

OPRACOWAŁ:

GNIEZNO 2021 ROK

I. CHARAKTERYSTYKA URZĘDU I ANALIZA EWENTUALNYCH ZAGROŻEŃ.

Lokalizacja urzędu.

Urząd Gminy w Gnieźnie jest jednostką budżetową, działającą na mocy ustawy o samorządach gminnych w celu świadczenia zadań publicznych dla mieszkańców gminy.

Obecnie w Urzędzie zatrudnionych jest 41 pracowników stałych i 4 osoby na umowy cywilno-prawne.

Siedziba Urzędu położona jest na terenie miasta Gniezno przy ul. Reymonta 9-11, 62-200 Gniezno.

Biura mieszczą się w jednopiętrowym budynku, murowanym, posiadającym trwałą i bezpieczną konstrukcję. Teren na którym znajduje się obiekt nie jest ogrodzony. W otoczeniu gmachu urzędu przeważa zabudowa jednorodzinna, przy głównej drodze powiatowej. Ruch osób i pojazdów w pobliżu Urzędu jest duży, gdyż budynek znajduje się w centrum miejscowości.

Dla podniesienia poziomu bezpieczeństwa całego obiektu oraz informacji w nim przetwarzanych Urząd Gminy w Gnieźnie zastosował różnego rodzaju zabezpieczenia. Między innymi są to kraty w oknach, założone w biurach w których są przetwarzane ważne dla urzędu informacje oraz system alarmowy obsługiwany przez koncesjonowaną firmę ochraniającą oraz system monitoringu wizyjnego.

Analiza ewentualnych zagrożeń.

Obecnie w Urzędzie Gminy w Gnieźnie dopuszcza się przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli **zastrzeżone**. Liczba tych materiałów jest niewielka, a w związku z tym poziom zagrożeń dla ich ujawnienia określono jako niski.

Urząd posiada pion ochrony oraz kancelarię materiałów niejawnych w której są przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli **zastrzeżonej**. Ponadto funkcjonuje w Urzędzie Bezpieczne Stanowisko Komputerowe spełniające wymagania do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone, akredytowane przez Wójta Gminy Gniezno.

W ciągu roku przetwarza się około 1-4 dokumentów niejawnych.

a) Zagrożenia zewnętrzne:

Zagrożenia zewnętrzne dla bezpieczeństwa przetwarzanych i przechowywanych informacji niejawnych w Urząd Gminy w Gnieźnie zostały sklasyfikowane na niskim poziomie. Klauzula tajności przetwarzanych informacji dotyczy w zasadzie tylko materiałów zastrzeżonych. Ruch osób spoza Urzędu w pobliżu pomieszczenia w którym są przechowywane informacje niejawne jest niewielki, a w trakcie ich przetwarzania interesanci nie mają możliwości wejścia do kancelarii materiałów niejawnych.

Wejście do strefy ochronnej III, gdzie przetwarzane są informacje niejawne zabezpieczone jest drzwiami drewnianymi, wyposażonymi w zamek patentowy. W pokoju jest jedno okno. Wszystkie materiały niejawne przechowywane są w certyfikowanej szafie metalowej. Ponadto w kancelarii zainstalowano czujkę ruchu.

W pobliżu budynku urzędu nie ma żadnych rzek, centrów handlowych lub dużych obiektów użyteczności publicznej. Zjawiska przyrodnicze, takie jak wyładowania

atmosferyczne, huragany lub podtopienia opadowe nie powinny zagrażać bezpieczeństwu przetwarzanych informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Gniezno.

b) Zagrożenia wewnętrzne:

Do zagrożeń wewnętrznych związanych z bezpieczeństwem ochrony informacji niejawnych można by zaliczyć:

- niezadowolenie i złośliwość zwalnianych pracowników – są oni zorientowani w wyposażeniu pomieszczeń w system ochrony fizycznej i elektronicznej;
- interesanci, którzy przy okazji pobytu w urzędzie mieli okazję zapoznania się ze sposobami ochrony urzędu;
- nieprzestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz obowiązków wynikających z zakresu zadań osób funkcyjnych będących w pionie ochrony.

Dla wyeliminowania tego rodzaju zagrożeń zastosowano odpowiednie środki ochrony, takie jak rejestr osób przebywających w strefie ochronnej III, szafę metalową, zabezpieczenie elektroniczne pokoju w postaci czujki ruchu. Ponadto prowadzone są szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz wyrывkowe kontrole osób funkcyjnych odpowiedzialnych za bezpieczeństwo systemu TI i kancelarii materiałów niejawnych.

II. OPIS STREFY OCHRONNEJ.

W związku z tym, że w Urzędzie Gminy w Gniezno przetwarzane są informacje niejawne o najwyższej klauzuli **zastrzeżone**, wydzielono strefę ochronną III. Obejmuje ona pomieszczenie, w którym zorganizowano kancelarię materiałów niejawnych oraz Stanowisko Systemu Teleinformatycznego posiadające akredytację Wójta Gminy Gniezno.

Obszar strefy ochronnej III stanowi pokój nr 3, który znajduje się na parterze Urzędu. Przechodzi się przez pomieszczenie nr 1, a tym samym nie ma do niego dostępu bezpośrednio z korytarza. Za jego bezpieczeństwo odpowiada Pełnomocnik ochrony i kierownik kancelarii materiałów niejawnych. Drzwi do pokoju nr 5 są zamykane na klucz. Pokój stanowiący strefę ochronną III zbudowano z materiałów trwałych, jest zamykane drzwiami z drewna pełnego i wyposażonymi w zamek patentowy. Zainstalowano w nim czujkę ruchu, która zabezpiecza strefę ochronną III po godzinach pracy. Do przechowywania dokumentów służy szafa klasy B. Zastosowane zabezpieczenia fizyczne w pełni zapewniają poziom bezpieczeństwa wymagany dla materiałów niejawnych o klauzuli zastrzeżone.

Pokój stanowiący strefę ochronną III jest pomieszczeniem, w którym nie przyjmuje się interesantów. Ponadto jest ono oddzielone od pozostałej części urzędu osobnymi drzwiami i praktycznie do pokoju wchodzi tylko osoby upoważnione. Przechodzi się do niego z pokoju nr nr 10, który jest Biurem Doradztwa Rolniczego. Gdyby zaszła potrzeba wprowadzenia do strefy ochronnej III osoby nie związanej z przetwarzaniem informacji niejawnych, fakt ten musi być zarejestrowany w „Ewidencji osób przebywających w strefie ochronnej III”.

III. PROCEDURY ZARZĄDZANIA UPRAWNIENIAMI DO WEJŚCIA, WYJŚCIA I PRZEBYWANIA W STREFIE OCHRONNEJ III

Strefa ochronna III jest obszarem wydzielonym i podlega specjalnej ochronie. Obowiązuje tu kontrola ruchu osób.

W Urzędzie Gminy w Gniezno strefę ochronną III wydzielono w pokoju nr 3 na pierwszym piętrze budynku. Pracownikami uprawnionymi do samodzielnego pobierania kluczy do strefy ochronnej III są: pełnomocnik ochrony i pracownik kancelarii materiałów niejawnych/ inspektor ds. zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i OC. Pozostałe osoby, które będą rejestrowały lub zapoznawały się z materiałami niejawnymi muszą przebywać w tym pomieszczeniu zawsze pod nadzorem jednej z wyżej wymienionych osób funkcyjnych.

W strefie ochronnej III zorganizowano system TI przeznaczony do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli ZASTRZEŻONE. Zgodnie z „Procedurami bezpiecznej eksploatacji”, praca w systemie jest możliwa po odpowiednim przygotowaniu tego pomieszczenia oraz stanowiska komputerowego.

Do przetwarzania materiałów niejawnych w systemie TI mogą być dopuszczeni tylko pracownicy Urzędu Gminy w Gniezno, którzy posiadają odpowiednie poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz zostali przeszkoleni z zakresu ochrony informacji niejawnych. Upoważnienie do pracy w systemie TI nadaje pisemnie Wójt Gminy Gniezno. Kopie tych uprawnień posiadają kierownik jednostki oraz pełnomocnik ochrony i na tej podstawie wprowadzają pracowników do strefy ochronnej III oraz udostępniają system TI. Przed przystąpieniem do pracy w systemie TI użytkownik wpisuje się do rejestru pracy systemu, co jest jednocześnie odzwierciedleniem czasu jego przebywania w pomieszczeniu strefy ochronnej III. Ponadto pracownicy powinni zostać odnotowani w „Ewidencji osób przebywających w strefie ochronnej III”. W tym czasie do tego pomieszczenia nikt nie może wchodzić, a ponadto pokój ten na czas pracy w systemie TI zostaje zamknięty przez użytkownika od środka.

W sytuacjach szczególnych np. kiedy zajdzie potrzeba dokonania jakichś napraw, usunięcia awarii, sprzątnięcia itp. osoby wykonujące te czynności muszą być cały czas pod nadzorem osoby funkcyjnej pionu ochrony. Każdorazowe wejście tych osób do kancelarii materiałów niejawnych musi być zawsze odnotowane w „Ewidencji osób przebywających w strefie ochronnej III”.

Do przechowywania materiałów niejawnych służy szafa, która znajduje się w strefie ochronnej III. Drzwi do kancelarii materiałów niejawnych wykonane są z drewna pełnego i wyposażone w zamek patentowy. W pokoju znajdują się jedno okno zabezpieczone kratą stalową. Po godzinach pracy pomieszczenie strefy ochronnej III zostaje zabezpieczone systemem alarmowym obejmującym cały urząd.

Klucze do pomieszczenia kancelarii materiałów niejawnych/Systemu TI przechowywane są w pokoju nr 10 w sekretariacie urzędu i są wydawane tylko osobom uprawnionym, za pokwitowaniem w specjalnym rejestrze.

Prawo ich pobrania mają pełnomocnik ds. ochrony oraz pracownik wyznaczony do prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych/ inspektor ds. zarządzania kryzysowego i OC. Klucze zapasowe znajdują się u Wójta w zaklejonej kopercie i można je wydać tylko za jego zgodą.

Po zakończeniu pracy w kancelarii materiałów niejawnych lub w systemie TI, każdorazowo pracownik tej komórki lub pełnomocnik ds. OIN zobowiązani są zakłuczyć drzwi, oplombować pojemnik i zdać klucze do sekretariatu.

W sytuacjach wymagających wejścia osób nieuprawnionych do kancelarii materiałów niejawnych np. sprzątaczk, personelu technicznego, informatyka celem dokonania napraw lub sprzątania, odbywa to się zawsze w obecności pracownika tej komórki lub pełnomocnika ds. OIN.

IV. OPIS ZASTOSOWANYCH ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO

Urząd Gminy Gniezno funkcjonuje w godzinach od wt.-pt. 7.00 - 15.00, a w pn. 8.00-16.00. Po zakończeniu pracy wszystkie pomieszczenia służbowe, w tym kancelaria materiałów niejawnych (pok. nr 10) zostają zamknięte na klucze i włączony zostaje system alarmowy obsługiwany przez koncesjonowaną firmę ochraniającą. W przypadku włączenia się systemu alarmowego w urzędzie, sygnał o zdarzeniu otrzymuje centrum monitorowania i patroli interwencyjne podejmują działania wyjaśniające.

Kancelaria materiałów niejawnych mieści się na parterze w pokoju nr 10. Drzwi wejściowe wykonane są z materiału trwałego i zamykane na klucz. W pokoju są dwa okna zabezpieczone atestowanymi szybami antywłamaniowymi. Całe pomieszczenie spełnia wszelkie wymogi do ochrony materiałów niejawnych o klauzuli ZASTRZEŻONE, które zostały określone w rozporządzenia Rady Ministrów z 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych. Do przechowywania materiałów niejawnych służy oddzielna certyfikowana szafa metalowa klasy C.

Wszystkie osoby funkcyjne będące w pionie ochrony informacji niejawnych oraz pracownicy, którzy mogą pracować w systemie teleinformatycznym przeznaczonym do przetwarzania informacji niejawnych posiadają stosowne poświadczenia bezpieczeństwa osobowego lub upoważnienia, oraz zostali przeszkoleni z zakresu ochrony informacji niejawnych.

V. PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA DLA STREFY OCHRONNEJ III

W Urzędzie Gminy Gniezno przewiduje się przetwarzanie informacji niejawnych o najwyższej klauzuli ZASTRZEŻONE. Materiały te przechowywane są w kancelarii materiałów niejawnych oraz można je przetwarzać w systemie TI, który ma swoje stanowisko w tym samym pomieszczeniu. Pokój ten jest cały czas nadzorowany przez pracownika pionu ochrony i obowiązuje tu system kontroli dostępu osób, oparty na prowadzeniu rejestru w postaci książki.

Osobami uprawnionymi do samodzielnego wchodzenia oraz pobierania kluczy są: inspektor ds. OC, zarządzania kryzysowego/ kierownik KMN oraz pełnomocnik ochrony. Klucze przechowuje się w sekretariacie urzędu, a ich pobieranie i zdawanie jest rejestrowane w „Książce wydawania kluczy”.

Wszelkie czynności związane z obsługą materiałów niejawnych dokonują: pracownik kancelarii lub pełnomocnik ochrony. Na nich też ciąży obowiązek kontroli ruchu osób w strefie ochronnej III.

W sytuacji, gdy ma odbywać się praca w systemie TI, procedura postępowania będzie przebiegała się w następujący sposób. Użytkownik zgłasza się do pracownika kancelarii materiałów niejawnych lub pełnomocnika ochrony, informując o potrzebie pracy w systemie.

Pracownik odpowiedzialny za obsługę kancelaryjną w porozumieniu z administratorem systemu TI przygotowują komputer do pracy i omawiają procedurę jej zakończenia. Użytkownik pracuje w systemie TI zgodnie z Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji. W ten sposób zachowane zostają środki bezpieczeństwa nad nieuprawnionym wejście przypadkowego petenta do pokoju strefy ochronnej III.

W sytuacjach szczególnych np. nieobecność wymienionych osób funkcyjnych z pionu ochrony, wprowadzenie użytkownika do kancelarii materiałów niejawnych może nastąpić za zgodą Wójta i praktycznie on realizuje wszystkie czynności związane z dopuszczeniem do pracy w systemie TI oraz zabezpieczeniem strefy ochronnej III.

Sprzątanie pomieszczenia stanowiącego strefę ochronną III odbywa się zawsze w obecności inspektora ds. OC, zarządzania kryzysowego i informacji niejawnych. Wszystkie prace remontowe lub usuwanie awarii, usterek, także odbywa się w jego obecności. Osoby wykonujące te czynności muszą być wpisane do „Ewidencji osób przebywających w strefie ochronnej III”.

VI. PROCEDURY ZARZĄDZANIA KLUCZAMI I KODAMI DOSTĘPU DO POMIESZCZEŃ W KTÓRYCH SĄ PRZETWARZANE INFORMACJE NIEJAWNE.

Klucze do pokoju nr 10, w którym zorganizowana została strefa ochronna III, przechowywane są w sekretariacie Urzędu. Prawo ich pobrania ma inspektor ds. OC, zarządzania kryzysowego oraz pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych. Wydawanie i zdawanie kluczy jest ewidencjonowane przez pracownika sekretariatu. Klucze zapasowe znajdują się u Wójta Gminy Gniezno.

Po zakończeniu pracy w pokoju 10, osoby odpowiedzialne za jego bezpieczeństwo są zobowiązane zamknąć pokój i zdać klucze do sekretariatu.

VI. PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA UTRATY LUB UJAWNIENIA INFORMACJI NIEJAWNYCH

Pożar, zalanie, podtopienie lub naruszenie konstrukcji budynku:

1. W przypadku interwencji służb ratowniczych poinformowanie właściwych osób, że w Urzędzie Gminy Gniezno przechowywane są dokumenty niejawne.
2. Powiadomienie kierownika jednostki organizacyjnej (Wójta, Sekretarza), osoby obsługującej kancelarię materiałów niejawnych oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w przypadku stwierdzenia zagrożenia dla materiałów niejawnych przechowywanych w kancelarii.

3. Ocena zagrożenia i jego ewentualnych skutków pod kątem ujawnienia lub utraty materiałów niejawnych:

a) bezpośrednio zagrożenie utratą, zniszczeniem bądź ujawnieniem informacji niejawnych.

W przypadku pojawienia się powyższych zagrożeń należy przeprowadzić ewakuację materiałów niejawnych z pomieszczeń w których są one przechowywane. Czynnością tą zajmuje się pracownik kancelarii/ inspektor ds. OC lub pełnomocnik ds. ochrony. W takiej sytuacji należy wszystkie materiały niejawne oraz laptop przeznaczony do przetwarzania informacji niejawnych w urzędzie, zapakować do kartonu lub worka ewakuacyjnego, zaplombować i przewieźć do Powiatowej Komendy Policji w Gnieźnie.

b) pośrednie zagrożenie utratą, zniszczeniem bądź ujawnieniem informacji niejawnych (np. panika, uszkodzenie systemów alarmowych, naruszenie konstrukcji).

W przypadku pojawienia się takich zagrożeń osobami odpowiedzialnymi za fizyczne zabezpieczenie dostępu do kancelarii materiałów niejawnych są:

Renata Bednarek – tel. Służbowy 61 4245760

Włamanie do jednostki organizacyjnej, wtargnięcie lub próba okupacji budynku, zamach terrorystyczny:

1. Powiadomienie właściwych służb porządkowych o zaistniałym zdarzeniu, z wyraźnym zaznaczeniem informacji, o przechowywaniu w urzędzie materiałów niejawnych.
2. Powiadomienie Wójta Gminy Gniezno lub innej osoby funkcyjnej pełniącej obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej, w przypadku stwierdzenia naruszenia bądź próby naruszenia strefy ochronnej.
3. W przypadku naruszenia bądź próby naruszenia strefy ochronnej, przeprowadzenie komisyjnej inwentaryzacji dokumentacji niejawnej.
4. W przypadku stwierdzenia utraty bądź ujawnienia dokumentacji niejawnej powiadomienie właściwych służb (ABW, policji).

Procedury „prześwietlania” lub kontroli przesyłek:

Przesyłki powinny być poddane szczegółowej kontroli w wypadku podejrzeń, że zawierają one materiały wybuchowe lub chemiczne jeśli:

- stempel pocztowy lub nazwisko nadawcy wskazuje, że przesyłka pochodzi z niezwykłego miejsca lub od niezwykłego nadawcy;
- odręczny napis na przesyłce jest w nieznanym stylu;
- paczka w jakiś sposób jest niejednolita lub "przeważa" na jedną stronę;
- przesyłka jest podejrzanie ciężka w stosunku do wymiarów. (Skuteczne bomby listowe zwykle ważą powyżej 50g);
- list jest grubszy niż 5mm;

- przesyłka "sprężynuje" od góry, od dołu lub z boku;
- na kopercie lub paczce jest drobne nakłucie lub perforacja;

- na kopercie lub paczce są tłuste plamy;
- przesyłka wydziela niezwykły zapach, szczególnie zapach migdałów lub marcepana;
- przesyłka wydaje dźwięk taki jak luźne części metalu;
- wewnątrz koperty daje się wyczuć przedmioty takie jak karton lub kawałek metalu.

W przypadku podejrzeń co do zawartości otrzymanej przesyłki nie otwieramy jej i powiadamy o tym fakcie Rewir Dzielnicy Policji.

Zgubienie bądź ujawnienie informacji niejawnych:

1. Powiadomienie kierownika jednostki organizacyjnej (Wójta Gminy Gniezno) oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w przypadku zagubienia lub ujawnienia dokumentu niejawnego o klauzuli ZASTRZEŻONE.
2. Wszczęcie postępowania wyjaśniającego okoliczności zagubienia bądź ujawnienia informacji, a w szczególności:
 - sprawdzenie czy osoby miały nadane uprawnienia dostępu do informacji niejawnych,
 - ustalenie w kancelarii numerów ewidencyjnych utraconych dokumentów,
 - przesłuchanie ewentualnych świadków i ustalenie wszystkich okoliczności zdarzenia,
 - wyciągnięcie wniosków służbowych.
3. Niezwłoczne powiadomienie właściwych służb (ABW) w przypadku utraty dokumentów lub naruszenia przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych o klauzuli POUFNE.

Wchodzenie do pomieszczenia dokumentów niejawnych w przypadku jej konserwacji, sprzątania, napraw.

W sytuacjach wymagających wejścia do strefy bezpieczeństwa III/ kancelarii materiałów niejawnych osób nie związanych z pionem ochrony np. sprzątaczkę, personelu technicznego, informatyka w celu dokonania napraw lub sprzątania, odbywa to się zawsze w obecności pracownika tej komórki lub pełnomocnika ds. OIN.

VII. PLANY AWARYJNE DOTYCZĄCE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W RAZIE WYSTĄPIENIA SYTUACJI SZCZEGÓLNYCH.

POSTANOWIENIA OGÓLNE:

Na podstawie § 9 ust 1 Rozporządzenia Rady Ministrów (Dz. U. Nr 683 z 2012 r.) ustala się zasady postępowania w razie konieczności zabezpieczenia materiałów niejawnych podczas wystąpienia sytuacji szczególnych, w tym wprowadzenia stanów nadzwyczajnych.

Konieczność podjęcia działań zmierzających do zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne może mieć miejsce w wypadkach:

- wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;

- wystąpienia zagrożeń zewnętrznych dla Urzędu Gminy Gniezno (terroryzm, zamach bombowy itp.);
- zagrożeń wewnętrznych spowodowanych klęskami żywiołowymi i poważnymi awariami.

Zabezpieczeniu podlegają wszystkie materiały niejawne przetwarzane w Urzędzie Gminy Gniezno.

1) Organizacja działań w sytuacjach nadzwyczajnych:

Działanie pionu ochrony i osób funkcyjnych w zależności od rodzaju występującego zagrożenia musi być rozważne i uwzględniać wszelkie rodzaje zagrożeń. Przed podjęciem decyzji o zniszczeniu materiałów niejawnych lub ich ewakuacji należy przeanalizować niniejszy plan ochrony, skonsultować decyzje z Wójta Gminy Gniezno i w miarę możliwości prześledzić obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne.

1) Wprowadzenie stanu nadzwyczajnego:

- wzmocnienie ochrony miejsc szczególnie narażonych na zagrożenie tj. strefy ochronnej III /kancelarii materiałów niejawnych;
- zwiększenie zewnętrznej i wewnętrznej kontroli osób poruszających się po Urzędzie;
- dokonanie przeglądu planu ochrony i postępowania z materiałami niejawnymi oraz wprowadzenie koniecznych zmian lub aktualizacji;
- przygotowanie się do zdania lub niszczenia zbędnych materiałów niejawnych nie podlegających archiwizacji.

2) Zagrożenia zewnętrzne dla Urzędu Gminy Gniezno:

a) Podwyższony poziom zagrożenia zamachem terrorystycznym:

- ściślejsza kontrola pracowników i interesantów;
- informowanie Policji o podejrzanych zachowaniach osób lub zdarzeniach;
- wzmocnienie ochrony budynku Urzędu oraz strefy ochronnej;
- przygotowanie się do natychmiastowego zabezpieczenia strefy ochronnej III, w których są przechowywane (przetwarzane) informacje niejawne, w wypadku ataku na budynek;
- przydzielenie osób i pojazdu do ewentualnej ewakuacji dokumentów.

b) Zagrożenie bombowe:

Działanie w wypadku otrzymania informacji o zagrożeniu bombowym:

Telefonicznie - osoba przyjmująca informację powinna dokładnie zapamiętać (zapisać, nagrać) rozmowę. Zwrócić przy tym uwagę na wszelkie dźwięki w tle oraz na szczegóły dotyczące głosu i nawyków mówiącego, często powtarzane słowa, akcent, wady

wymowy itp. Powinna możliwie długo przeciągać rozmowę, wykorzystując dowolny pretekst.

Po przyjęciu takiej informacji należy natychmiast powiadomić Wójta lub jego zastępcę, do których należy podjęcie dalszych działań, a zwłaszcza:

- poinformowanie Policji oraz pełnomocnika ochrony;
- wezwanie straży pożarnej i służb medycznych, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
- nakazanie podjęcia działań zgodnie z planem postępowania z materiałami niejawnymi na wypadek zagrożenia;
- przygotowanie się do ewakuacji Urzędu, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
- przekazanie pracownikom Urzędu instrukcji postępowania tak, by nie wywołać paniki;
- wstrzymanie wejścia na teren Urzędu osób oraz wjazdu pojazdów na parkingi nie uczestniczących w neutralizacji zagrożenia;

Listownie - należy zabezpieczyć list w celu zachowania śladów do późniejszej analizy specjalistycznej dokonywanej przez policję lub inne służby i postępować podobnie, jak w punkcie poprzednim;

Fizycznie - (znalezienie bomby, ładunku wybuchowego na terenie Urzędu lub w bezpośrednim otoczeniu) - nie dotykać znalezionej przedmiotu (pakunku), oznaczyć miejsce i powiadomić Wójta, który postępuje podobnie jak w punktach poprzednich.

Działanie w razie eksplozji ładunku wybuchowego:

- zawiadomić Straż Pożarną, Policję i służby medyczne;
- zabezpieczyć miejsce, w którym są przetwarzane materiały niejawne;
- powiadomić pełnomocnika ochrony i kierownika kancelarii.

3) Zagrożenia wewnętrzne spowodowane klęskami żywiołowymi:

Zagrożenie klęskami żywiołowymi jest stosunkowo nieduże, jeżeli chodzi o bezpieczeństwo informacji niejawnych. Decyzja o ewakuacji materiałów niejawnych w sytuacjach klęski żywiołowej powinna być rozważna i podejmowana w ostateczności.

W wypadku powstania na terenie Urzędu Gminy Gniezno na przykład pożaru, zalania opadowego, naruszenia konstrukcji budynku lub innych zdarzeń, które zagrażają bezpieczeństwu materiałów niejawnych, grupa ewakuacyjna przygotowuje się do ewentualnego zabezpieczenia materiałów i wywiezienia ich z terenu Urzędu.

2. Podział kompetencji oraz zakres zadań wykonywanych przez osoby funkcyjne:

Powiadamianie osób funkcyjnych:

Lp	WYSZCZEGÓLNIENIE	TELEFON		UWAGI
		PRACA	KOM/ DOM	
1.	Wójt	61 4245754	784 908 279	
2.	Sekretarz	61 4245765	607 547 404	
3.	Inspektor ds. OC, zarządzania kryzysowego.	61 4245760	504 829 714	
4.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	61 4245760	506 170 520	

1) Zakres zadań wykonywanych przez osoby funkcyjne:

a) w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego:

Lp	WYKONYWANE CZYNNOŚCI	ODPOWIEDZIALNY	WYKONAWCA	UWAGI
1.	Wzmocnić zewnętrzną i wewnętrzną kontrolę dostępu do Urzędu.	Wójt/ Zastępca Wójta	Zastępca Wójta	
2.	Zaktualizować plan ochrony oraz plan postępowania z materiałami niejawnymi.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	
3.	Przygotować materiały do ewakuacji	Kierownik USC	Kierownik USC	
4.	Przygotować się do niszczenia materiałów niejawnych.	Kierownik USC	Kierownik USC	

b) zagrożenia zewnętrzne dla Urzędu Gminy Gniezno:

- terroryzm

--	--	--	--	--

L.p	WYKONYWANE CZYNNOŚCI	ODPOWIEDZIALNY	WYKONAWCA	UWAGI
1.	Wzmocnić ochronę Urzędu	Wójt/ Zastępca Wójta	Zastępca Wójta	
2.	Zwiększyć nadzór nad ruchem wewnętrznym i zewnętrznym osób.	Wójt/ Zastępca Wójta	Zastępca Wójta	

- zagrożenie bombowe

L.p	WYKONYWANE CZYNNOŚCI	ODPOWIEDZIALNY	WYKONAWCA	UWAGI
1.	Wzmocnić ochronę Urzędu	Wójt/ Zastępca Wójta	Inspektor ds. OC, zarządzania kryzysowego.	
2.	Powiadomić Policję i Ochotniczą Straż Pożarną o zagrożeniu	Wójt/ Zastępca Wójta	Inspektor ds. OC, zarządzania kryzysowego.	
3.	Przygotować się do ewakuacji materiałów niejawnych.	Wójt/ Zastępca Wójta	Inspektor ds. OC, zarządzania kryzysowego.	

c) zagrożenia wewnętrzne spowodowane klęskami żywiołowymi:

L.p	WYKONYWANE CZYNNOŚCI	ODPOWIEDZIALNY	WYKONAWCA	UWAGI
1.	Wzmocnić ochronę Urzędu	Wójt/ Zastępca Wójta	Inspektor ds. OC, zarządzania kryzysowego.	
2.	Powiadomić Ochotniczą Straż Pożarną	Wójt/ Zastępca Wójta	Inspektor ds. OC, zarządzania kryzysowego.	
3.	Przygotować się do ewakuacji materiałów niejawnych.	Wójt/ Zastępca Wójta	Inspektor ds. OC, zarządzania kryzysowego.	
4.	W razie potrzeby ewakuować materiały niejawne.	Wójt/ Zastępca Wójta	Inspektor ds. OC, zarządzania kryzysowego.	

3. Ewakuacja materiałów zawierających informacje niejawne:

1) Obowiązki osób odpowiedzialnych za ewakuację:

W celu zabezpieczenia informacji niejawnych, w wypadku zaistnienia stanu nadzwyczajnego następujące osoby funkcyjne są zobowiązane do podjęcia stosownych działań:

a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnej:

- na polecenie Wójta Gminy Gniezno przekazać wytyczne pracownikowi KMN w sprawie ewakuacji materiałów niejawnych;
- w wypadku konieczności zabezpieczenia materiałów po godzinach pracy spowodować przybycie osób funkcyjnych;
- nadzorować pracę osoby odpowiedzialnej za punkt ewidencji dokumentów niejawnych oraz grupy ewakuacyjnej;
- przygotować konwojenta oraz jeden z pojazdów do przewozu dokumentów;
- powiadomić Komendanta Powiatowego Policji o przewozie dokumentów;

b) pracownik punktu ewidencji dokumentów niejawnych:

W celu sprawnego wykonania zadań zawartych w „Planie awaryjnym uwzględniającym potrzebę ochrony informacji niejawnych”, pracownik KMN jest zobowiązany:

- na polecenie Wójta Gminy Gniezno lub Pełnomocnika ds. OIN przygotować do ewakuacji materiały niejawne;
- przygotować wykazy ewakuowanych materiałów zawierających informacje niejawne w trzech egzemplarzach;
- dokonać selekcji dokumentów przeznaczonych do ewakuacji i zniszczenia.

2) *Postępowanie w razie nieobecności pracownika kancelarii materiałów niejawnych:*

Zabezpieczenia materiałów do ewakuacji należy dokonać zawsze w obecności kierownika tej komórki lub osoby go zastępującej. W razie jego nieobecności i braku możliwości przybycia (np.: pobyt za granicą, ciężka choroba) w wypadkach nadzwyczajnych zabezpieczenia materiałów dokonuje komisja w składzie:

- kierownik grupy;
- członkowie:

Komisja powołana przez Wójta Gminy Gniezno otwiera pomieszczenie strefy ochronnej III oraz szafę z dokumentami i wykonuje czynności związane z zabezpieczeniem części lub całości materiałów niejawnych. Po wykonaniu określonych czynności sporządza się protokół, w którym należy określić:

- zasadność ewakuacji materiałów niejawnych;
- rodzaj i liczbę materiałów podlegających ewakuacji;
- materiały, które pozostały w KMN i nie podlegają ewakuacji;
- sposób zabezpieczenia materiałów w nowym miejscu ich przechowywania;

- sposób zabezpieczenia materiałów, które pozostały w kancelarii.

3) Skład i zadania grupy ewakuacyjnej:

Skład grupy ewakuacyjnej:

- kierownik grupy: inspektor ds. OC
- pomocnik kierownika grupy
- kierowca
- pojazd .

Zadania grupy:

- przyjęcie od pracownika KMN zaplombowanego pojemnika zawierające materiały niejawne;
- przekazanie posiadanych materiałów do wyznaczonego miejsca (w zależności od rodzaju zagrożenia);
- zapewnienie możliwości zniszczenia dokumentów (materiałów) w wypadku groźby utraty dokumentów;
- przewóz dokumentów (materiałów) w porozumieniu z Policją.

Materiały niejawne ewakuowane będą w zależności od sytuacji i występującego zagrożenia do Komendy Powiatowej Policji w Gnieźnie.

4. Postępowanie z materiałami niejawnymi pozostawionymi w Urzędzie Gminy Gniezno przeznaczonymi do zniszczenia:

W zależności od rodzaju zagrożenia materiały zawierające informacje niejawne będą:

- zgromadzone w jednym miejscu – kancelaria materiałów niejawnych;
- przygotowane do ewakuacji (zniszczenia);
- przewiezione pod ochroną do zapasowego miejsca przechowywania.

W wypadku wystąpienia zagrożenia utratą dokumentów Wójt lub jego zastępca podejmują decyzję o ich zniszczeniu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za ochronę informacji niejawnych odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej – Wójt Gminy Gniezno.
2. Wójtowi podlega pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych oraz pracownik kancelarii materiałów niejawnych.

3. Decyzję w sprawie zabezpieczenia i ewakuacji materiałów podejmuje Wójt jego zastępca po konsultacji z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych.

Z planem zapoznali się:

- Maria Suplicka – Wójt Gminy Gniezno
- Hanna Wrzaskowska – Sekretarz Gminy Gniezno
- Krystian Pietruszczak – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- Roman Pietraszewski – Inspektor ds. OC, zarządzania kryzysowego.