

ZATWIERDZAM:

(-) Franciszek Strugała

**BURMISTRZ MIASTA
CZARNKÓW**

Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta Czarnków

Opracowała:
Anna Wojtkowiak
Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnej

Spis treści:

I.	Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych	3
II.	Definicje używane w planie ochrony informacji niejawnych	4
III.	Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych dla informacji niejawnych	4
IV.	Przedmiot ochrony	6
V.	Ewidencja informacji niejawnych podlegających ochronie	6
VI.	Zabezpieczenie informacji niejawnych	6
VII.	Zasady dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – postępowanie sprawdzające	6
VIII.	Postępowanie z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”	7
IX.	Zasady wykonywania dokumentów zawierających informacje niejawne	8
X.	Zasady wykonywania dokumentów niejawnych z wykorzystaniem sprzętu komputerowego	8
XI.	Nadawanie, zmiana i znoszenie klauzuli tajności materiałom niejawnym	8
XII.	Okresy ochronne dla dokumentów niejawnych	11
XIII.	Nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych	12
XIV.	Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych	12
XV.	Archiwizowanie, gromadzenie i niszczenie materiałów niejawnych	12
XVI.	Ustalenia końcowe	14
	Wykaz załączników do planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Czarnków	15

I. PODSTAWY PRAWNE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 ze zm.),
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2008 r. w sprawie szczegółowego zakresu, warunków i trybu współdziałania organów, służb i innych państwowych jednostek organizacyjnych ze służbami ochrony państwa w toku prowadzonych postępowań sprawdzających (Dz. U. Nr 221, poz. 1437),
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2005 r. w sprawie szczegółowego trybu przygotowania i prowadzenia przez służby ochrony państwa kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych (Dz. U. Nr 171, poz. 1430),
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2005 r. w sprawie wzorów poświadczenia bezpieczeństwa, decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa oraz decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa (Dz. U. Nr 171, poz. 1431),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2005 r. w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych (Dz. U. Nr 171, poz. 1432),
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2005 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. Nr 171, poz. 1433),
7. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 sierpnia 2005 r. w sprawie wysokości i trybu pobierania, przez służbę ochrony państwa, opłat za przeprowadzenie postępowania bezpieczeństwa przemysłowego, sprawdzeń oraz postępowań sprawdzających (Dz. U. Nr 174, poz. 1447),
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 września 2005 r. w sprawie wzorów kwestionariusza bezpieczeństwa przemysłowego, świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego, decyzji o odmowie wydania świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego oraz decyzji o cofnięciu świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego (Dz. U. Nr 181, poz. 1504),
9. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 200, poz. 1650),
10. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 października 2005 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 205, poz. 1696),
11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741).

II. DEFINICJE UŻYWANE W PLANIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

§1. W rozumieniu planu ochrony informacji niejawnych:

- 1) **ustawą** – jest ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 ze zm.);
- 2) **informacją niejawną** – jest taka informacja, która wymaga ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, niezależnie od formy i sposobu wdrażania, także w trakcie opracowania;
- 3) **tajemnicą służbową** - jest informacja niejawna nie będąca tajemnicą państwową, uzyskana w związku z czynnościami służbowymi albo wykonywaniem prac zleconych, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny lub prawnie chroniony interes obywateli albo jednostki organizacyjnej. Tajemnica służbowa nie jest tajemnicą państwową;
- 4) **rękojmia zachowania tajemnicy** – oznacza spełnienie ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem;
- 5) **dokumentem** - jest każda utrwalona informacja niejawna, w szczególności na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotografiach, nośnikach do zapisu informacji w postaci cyfrowej i na taśmach elektromagnetycznych, także w formie mapy, wykresu, rysunku, obrazu, grafiki, broszury, książki, kopii, odpisu, wyciągu i tłumaczenia dokumentu, zbędnego lub wadliwego wydruku, odbitki, kliszy, matrycy, dysku optycznego, kalki, taśmy atramentowej, jak również informacja utrwalona na elektronicznych nośnikach danych;
- 6) **materiałem** - jest dokument, jak też chroniony jako informacja niejawna przedmiot lub dowolna jego część, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie, a także składnik użyty do jego wytworzenia;
- 7) **urzędem** – jest Urząd Miasta Czarnków;
- 8) **Burmistrzem** – jest Burmistrz Miasta Czarnków;
- 9) **pełnomocnikiem** – jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta Czarnków;
- 10) **wykonawcą** – jest pracownik posiadający odpowiednie i aktualne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych;
- 11) **przesyłka** – dokument, materiał.

III. OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH DLA INFORMACJI NIEJAWNYCH

§2. Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu Miasta Czarnków mogą być:

- 1) możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze, działające w sposób profesjonalny, przemyślany 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) zagrożenia naturalne (związane z działalnością sił przyrody) i cywilizacyjne (związane z działalnością człowieka).

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

- 1) wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektami, pomieszczeniami urzędu objawiające się m. in. podejmowaniem prób uzyskania informacji o obiektach lub pomieszczeniach podczas rozmów z pracownikami;
- 2) nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami;

- 3) podszywanie się pod byłych pracowników urzędu i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło;
- 4) interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych;
- 5) obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzątaczek itp.;
- 6) rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych, celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.;
- 7) próby uzyskania do grup przestępczych pracowników urzędu (dotyczy głównie osób mających problemy finansowe, towarzyskie, a także służbowe).

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

- 1) systematyczną, skrupulatną i wnikliwą kontrolę systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację;
- 2) pracownicy pionu ochrony w czasie dnia pracy powinni zwracać szczególną uwagę na możliwość zaistnienia ewentualnych zagrożeń;
- 3) wykonywanie prac porządkowych, remontowych itp. wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych;
- 4) wykorzystanie ostrzeżeń dotyczących zagrożeń naturalnych i cywilizacyjnych dla budynku urzędu.

§5. Zagrożeniami wewnętrznymi dla Urzędu Miasta Czarńków mogą być:

- 1) próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników urzędu;
- 2) próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych;
- 3) byli pracownicy urzędu zwolnieni dyscyplinarnie;
- 4) rozpoznanie organizacji pracy urzędu celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie urzędu;
- 5) próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione;
- 6) spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających - przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw;
- 7) świadome lub nieświadome nieupoważnione zapoznanie się z dokumentami niejawnymi;
- 8) niezajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 9) bagatelizowanie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz potencjalnych zagrożeń.

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

- 1) zwracanie szczególnej uwagi na osoby, które mogą być zainteresowane zaborem dokumentu;
- 2) prowadzenie szczególnego nadzoru by nie dokonywano prób kserowania, kopiowania bez zgody przełożonego;
- 3) uwrażliwienie pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych;
- 4) zastosowanie zasady, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe upoważnienie jednorazowe wydane przez Burmistrza;
- 5) staranne szkolenie osób w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) materiały zawierające informacje niejawne muszą być przetwarzane i wykonywane tak, aby minimalizować ryzyko ich zniszczenia na skutek wypadków losowych;
- 7) zwrócenie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu.

IV. PRZEDMIOT OCHRONY

§7. 1. Przedmiotem ochrony w urzędzie, są:

- 1) aktualnie występujące informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową,
- 2) pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowane materiały niejawne,
- 3) stanowiska i rodzaje prac zleconych w urzędzie, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności określa burmistrz.

2. Wykaz stanowisk pracy w urzędzie, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowi załącznik nr 1 do planu. Ustalenia załącznika mogą ulegać zmianom w razie potrzeby wprowadzenia dodatkowych informacji, które powinny stanowić tajemnicę służbową.

V. EWIDENCJA INFORMACJI NIEJAWNYCH PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE

§8.1. Dokumenty niejawne wpływające do urzędu ewidencjonuje się w dzienniku korespondencyjnym.

2. Dokumenty niejawne wytworzone – wychodzące z urzędu rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym oraz w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów.

3. Każdy dokument niejawny przychodzący lub wychodzący z urzędu ewidencjonuje się w odrębnej pozycji właściwego dziennika ewidencyjnego.

4. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego stanowiącego tajemnicę służbową o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone” powinien być poprzedzony skrótem literowym „Pf” lub „Z”.

5. Sposób właściwego opisanie dokumentu niejawnego został przedstawiony w załączniku nr 3 do planu ochrony.

VI. ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

§9.1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przechowywane są w szafie metalowej, która po zakończeniu pracy zamykana jest na klucz.

2. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” można przechowywać na stanowiskach pracy, w meblach biurowych zamykanych na klucz.

VII. ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ - POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE

§10. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową mogą być udostępniane pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w wykazie stanowisk określonych w załączniku nr 1 do planu.

§11. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych może nastąpić:

- 1) po przeprowadzeniu zwykłego postępowania sprawdzającego i po uzyskaniu przez daną osobę poświadczenia bezpieczeństwa,
- 2) po przeszkoleniu tej osoby, w zakresie ochrony informacji nie jawnych, kończącym się wydaniem określonego przepisami zaświadczenia,

§12.1. Postępowanie sprawdzające „zwykłe” do dostępu do informacji niejawnych

stanowiących tajemnicę służbową – przeprowadza pełnomocnik, na pisemne polecenie Burmistrza.

2. Każda osoba, w odniesieniu do której będzie przeprowadzane postępowanie sprawdzające obowiązana jest:

- 1) własnoręcznie, w sposób dokładny i zgodny z prawdą, wypełnić określoną przepisami ankietę bezpieczeństwa osobowego,
- 2) odbyć szkolenie z zakresu przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych przeprowadzone przez pełnomocnika.

3. Ankietę bezpieczeństwa osobowego należy wypełnić w ciągu dwóch tygodni od chwili jej otrzymania.

4. W przypadku odmowy wypełnienia ankiety bezpieczeństwa osobowego, należy niezwłocznie powiadomić o tym pełnomocnika w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

5. Odmowa poddania się postępowaniu sprawdzającemu, ze strony osoby, która jest lub miałaby być zatrudniona na stanowisku, z którym związane będą informacje niejawne, a więc nie uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa warunkującego dostęp do tych informacji skutkować może:

- 1) przeniesieniem danej osoby na stanowisko nie związane z informacjami niejawnymi,
- 2) rozwiązaniem umowy o pracę,
- 3) niemożliwością zatrudnienia na danym stanowisku, w odniesieniu do osoby ubiegającej się o zatrudnienie w urzędzie.

§13. Burmistrz może wyrazić w formie pisemnej zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową osobie, która jest zatrudniona lub wykonuje prace zleczone, wobec której wszczęto zwykłe postępowanie sprawdzające.

§14. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, Burmistrz może wyrazić pisemną zgodę na jednorazowe udostępnienie określonych informacji niejawnych osobie nie posiadającej odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa w trybie art. 49 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych. Jednorazowe wyrażenie zgody na udostępnienie informacji niejawnych powinno określać zakres podmiotowy i przedmiotowy udostępnienia oraz nie oznacza zmiany lub zniesienia ich klauzul tajności - wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 7 do planu.

§15. Akta spraw zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych przez pełnomocnika, związanych z dostępem do informacji stanowiących tajemnicę służbową przechowywane są przez pełnomocnika w pokoju nr 104 na I piętrze budynku Urzędu Miasta Czarnków.

VIII. POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI NIEJAWNYMI OZNACZONYMI KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

§16. Do obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w urzędzie.

§17. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” określają „Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta”, określone w załączniku nr 4 do planu.

§18. Dostęp do informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” mają:

- 1) osoby, które posiadają poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”, zatrudnione na stanowiskach, jak w załączniku nr 1 do planu ochrony,
- 2) osoby, w odniesieniu do których przeprowadzone zostało postępowanie sprawdzające i które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”.

IX. ZASADY WYKONYWANIA DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

§19.1. Klauzulę tajności przyznaje osoba posiadająca upoważnienie do podpisania dokumentu lub oznaczenia materiału innego niż dokument.

2. Pracownik, o którym mowa w ust.1 ponosi odpowiedzialność za przyznanie klauzuli tajności i bez jego zgody albo zgody jego przełożonego klauzula nie może być obniżona lub zniesiona. Dotyczy to również osoby, która przekazała dane do dokumentu zbiorczego.

3. Uprawnienie do przyznania, obniżenia i znoszenia klauzuli tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych.

4. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.

5. Dokumenty niejawne powinny być opisane i oznaczone zgodnie Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 205 poz. 1696 z 2005 roku). Wzór sposobu opisu dokumentu stanowi załącznik nr 3 rozporządzenia.

X. ZASADY WYKONYWANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH Z WYKORZYSTANIEM SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

§20. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być wytwarzane za pomocą sprzętu komputerowego pod warunkiem zastosowania niezbędnych czynności i zabezpieczeń określonych w rozdziale 10 ustawy o ochronie informacji niejawnych.

XI. NADAWANIE, ZMIANA I ZNOSZENIE KLAUZULI TAJNOŚCI MATERIAŁOM NIEJAWNYM

§21.1. Oznaczenie materiału klauzulą tajności polega na umieszczeniu na nim odpowiedniej klauzuli tajności. Przyznaną klauzulę tajności nanosi się w sposób wyraźny i w pełnym jej brzmieniu.

2. Informacje niejawne zaklasyfikowane jako stanowiące tajemnicę służbową oznacza się klauzulą:

- 1) „poufne” - w przypadku, gdy ich nieuprawnione ujawnienie powodowałoby szkodę dla interesów państwa, interesu publicznego lub prawnie chronionego interesu obywateli,
- 2) „zastrzeżone” - w przypadku, gdy ich nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo jednostki organizacyjnej.

§22. Stosuje się następujące oznaczenia klauzul tajności dla dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową:

- 1) „Pf” - dla klauzuli „poufne”,
- 2) „Z” - dla klauzuli „zastrzeżone”.

§23.1. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone na piśmie oznacza się w następujący sposób:

- 1) na pierwszej stronie pisma umieszcza się:
 - a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - b) w prawym górnym rogu, w kolejności pionowej:
 - nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,
 - klauzulę tajności,
 - numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo sporządzono w jednym egzemplarzu napis „Egz. pojedynczy”,
 - napis o treści: „podlega ochronie do ...”, jeżeli został określony krótszy niż wskazany w art. 25 ust. 3 ustawy okres ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
 - c) w lewym dolnym rogu numer, pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,
 - d) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,
- 2) w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny dodatkowo:
 - a) w lewym górnym rogu pod nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenia referatu lub komórki organizacyjnej oraz numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w odpowiednim dzienniku, łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało sporządzone, poprzedzone literami „Pf” - w przypadku pisma oznaczonego klauzulą „poufne”, literą „Z”
 - w przypadku pisma oznaczonego klauzulą „zastrzeżone”, oddzielonymi od numeru rejestracyjnego myślnikiem, a także w zależności od potrzeb - inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca jego sporządzenia w jednostce lub komórce organizacyjnej nadawcy lub też przynależność pisma do określonej sprawy,
 - b) w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej: nazwę stanowiska adresata, imię i nazwisko oraz nazwę miejscowości, jednakże w przypadku wielu adresatów dopuszcza się umieszczenie jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”,
- 3) na kolejnych stronach pisma umieszcza się:
 - a) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:
 - klauzulę tajności,
 - numer egzemplarza pisma, a w przypadku sporządzenia go w jednym egzemplarzu napis „Egz. pojedynczy”,
 - b) w lewym dolnym rogu numer, pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,
 - c) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności, numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,
- 4) na ostatniej stronie pisma umieszcza się:
 - a) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:
 - klauzulę tajności,
 - numer egzemplarza pisma, a w przypadku sporządzenia go w jednym egzemplarzu napis „Egz. pojedynczy”,
 - b) z lewej strony pod treścią:
 - liczbę załączników, jeżeli są dołączone do pisma,
 - klauzulę tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w odpowiednim dzienniku,

- liczbę stron każdego załącznika,
- w przypadku gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” - jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, oraz napis „do zwrotu” – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie podpisującej pismo,
- c) z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: stanowisko oraz imię i nazwisko osoby je podpisującej,
- d) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
 - liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma lub adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
 - nazwisko lub inne dane identyfikujące sporządzającego i wykonawcę,
 - numer, pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,
- e) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma.

§24. W przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza można zamieścić dyspozycję dla adresata o treści:

- 1) „udzielanie informacji tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
- 2) „kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
- 3) „odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
- 4) „kopiowanie stron ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
- 5) „odpis od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
- 6) „wypis (wyciąg) od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”.

§25. Na pismach stanowiących załączniki:

- 1) na pierwszej stronie w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo napis „załącznik nr ... do pisma nr ... z dnia ...”,
- 2) napis, o którym mowa w pkt 1, zamieszcza się – w miarę możliwości – na innych niż pismo materiałach.

§26. Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyła się załączniki oznaczone różnymi klauzulami tajności, to:

- 1) klauzula pisma przewodniego lub dokumentu uwzględnia klauzulę załącznika o najwyższym stopniu tajności,
- 2) na piśmie przewodnim zamieszcza się dyspozycję co do klauzuli tajności pisma po trwałym odłączeniu załączników; na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis: „(nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „jawne po odłączeniu załączników”.

§27. Na piśmie przewodnim, jeżeli jego treść jest jawna, nie umieszcza się numeru według dziennika ewidencji wykonanych dokumentów, a przy jego rejestracji, w rubryce „informacje uzupełniające/uwagi” dziennika korespondencyjnego, należy wpisać adnotację „pismo przewodnie jawne”.

§28.1. Na materiałach innych niż pismo klauzulę tajności i sygnaturę literowo-cyfrową

umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny widoczny sposób, bezpośrednio, a jeżeli to nie jest możliwe – na ich obudowie lub opakowaniu.

2. Utrwalanie informacji niejawnych w formie dźwięku lub obrazu powinno być poprzedzone i kończyć się informacją o nadanej klauzuli tajności, o ile istnieją takie możliwości techniczne.

§29. Na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach reprodukcjach klauzule tajności umieszcza się po prawej stronie na górze i dole zewnętrznych ścianek okładki oraz – jeżeli jest – na stronie tytułowej.

§30. 1. Na kopiach, odpisach, wypisach, wyciągach lub tłumaczeniach pism umieszcza się:

- 1) na wszystkich stronach w prawym górnym rogu odpowiednio napis: „kopia”, „odpis”, „wypis”, „wyciąg” lub „tłumaczenie z języka - (nazwa języka) - (imię i nazwisko tłumacza)”;
- 2) na pierwszej stronie dodatkowo numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, numer egzemplarza wykonanej kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia;
- 3) na ostatniej stronie dodatkowo napis „za zgodność” i odcisk tuszowej pieczęci urzędowej z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej, w której sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie.

2. Zgodność z oryginałem kopii, odpisu, wypisu lub wyciągu potwierdza podpisem burmistrz albo pełnomocnik, a tłumaczenia - osoba dokonująca tłumaczenia.

3. Fakt sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia odnotowuje się na dokumencie, z którego sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie, przez odcisk pieczęci lub umieszczenie adnotacji informującej o:

- 1) nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie;
- 2) liczbie egzemplarzy sporządzonych kopii, odpisów, wypisów, wyciągów lub tłumaczeń;
- 3) dacie sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia;
- 4) numerze, pod jakim kopia, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów.

4. Adnotacje wpisuje się przed wykonaniem kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia, natomiast numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, nanosi się po wykonaniu kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia.

§30. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zniesiono przyznaną klauzulę tajności lub minął ustawowy okres ochrony dokonuje się zmiany nadanej klauzuli się przez:

- 1) skreślenie i wpisanie obok niej nowej z podaniem:
 - a) daty,
 - b) imienia i nazwiska,
 - c) podpisu osoby dokonującej zmiany.

Skreślenie nie zawierające w/w danych uważa się za nie dokonane.

- 2) skreślenia oraz pozostałych wpisów dokonuje się kolorem czerwonym, w sposób czytelny;
- 3) wycieranie, wywabianie lub zmywanie klauzuli, która podlega zmianie, i dokonanych zmian jest niedozwolone.

XII. OKRESY OCHRONNE DLA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH

§31.1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową podlegają ochronie przez

okres:

- 1) 5 lat od daty wytworzenia - oznaczone klauzulą „poufne”;
 - 2) 2 lat od daty wytworzenia - oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.
2. Wytwórca dokumentu po dokonaniu przeglądu dokumentu może określić:
- 1) krótszy okres ochronny;
 - 2) przedłużać okres ochrony tych informacji na kolejne okresy nie dłuższe niż 5 lat – dla oznaczonych klauzulą „poufne” i 2 lat - dla oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, nie dłużej jednak niż na okres do 20 lat od daty wytworzenia tych informacji.
3. Akta spraw zakończonych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” przechowuje się przez okres dwóch lat. Po zniesieniu okresu ochronnego dokumenty te można przekazać do archiwum zakładowego celem dalszego przechowywania.

XIII. NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

§32.1. Za ochronę informacji niejawnych (wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane) w Urzędzie Miasta Czarnków odpowiada Burmistrz.

2. Zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych w imieniu Burmistrza wykonuje pełnomocnik ochrony informacji niejawnych poprzez:

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

§33. Pełnomocnik ochrony co najmniej raz w roku przeprowadza kontrolę ochrony informacji niejawnych, która obejmuje:

- 1) stan zabezpieczenia informacji niejawnych;
- 2) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych.

§34. W przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych pełnomocnik podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności, zawiadamiając o tym:

- 1) Burmistrza;
- 2) właściwą służbę ochrony państwa, w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”.

XIV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA, DYSCYPLINARNA I SŁUŻBOWA ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

§35.1. Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji został określony przepisami Kodeksu karnego w art.266 - 269 (ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny - Dz. U. Nr 88, poz. 553).

2. Wobec pracowników, którzy nie przestrzegają wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych, dopuszczają się uchybień w zakresie niewłaściwego zabezpieczania dokumentów, stwarzając warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym, mogą być zastosowane sankcje służbowe i dyscyplinarne.

XV. ARCHIWIZOWANIE, GROMADZENIE I NISZCZENIE MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

§36. Archiwizowanie materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem zasad

określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz.1375).

§37. Dokumentacja wytwarzana i gromadzona w urzędzie dzieli się na:

- 1) materiały archiwalne - wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego;
- 2) dokumentację niearchiwalną - inną dokumentację, nie stanowiącą materiałów archiwalnych.

§38.1. Rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania, wytwarzanej i gromadzonej w urzędzie zawiera rzeczowy wykazy akt.

2. Wykazy akt o których mowa w pkt. 1 stanowią podstawę rejestracji i gromadzenia dokumentacji w akta spraw.

§39.1. Dokumentacja niearchiwalna, podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego w rzeczowym wykazie akt.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę.

3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego.

4. Do wniosku o zgodę dołącza się:

- 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
- 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia, albo spis dokumentacji technicznej niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia.

5. Protokół oraz spis dokumentacji niearchiwalnej sporządza komisja powołana przez Burmistrza, w której skład wchodzi: pełnomocnik ochrony, osoba prowadząca archiwum zakładowe, przedstawiciel referatu, której dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.

6. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, można zwrócić się do miejscowo właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.

7. W archiwum zakładowym przechowuje się dokumenty brakowania wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia.

8. Uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na podziale rzeczowym teczek i prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.

9. Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy - chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Poszczególne strony akt znajdujących się w teczce powinny być opatrzone kolejną numeracją.

10. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdej teczki:

- 1) nazwy jednostki organizacyjnej i referatu, w której materiały powstały,
- 2) symbolu literowego referatu oraz symbolu klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt,
- 3) tytułu teczki i nazw hasła klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt, informacji o rodzaju materiałów archiwalnych, znajdujących się w teczce,
- 4) rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w teczce,

- 5) sygnatury teczki, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teczki w spisie zdawczo-odbiorczym,
 - 6) symbolu kwalifikacyjnego materiałów archiwalnych (kategoria A lub B),
 - 7) liczby stron w teczce (w przypadku kategorii A).
11. Czynności związane z brakowaniem materiałów niearchiwalnych, wobec których archiwum państwowe wyraziło zgodę są dokumentowanie przez sporządzenie protokołu komisyjnego zniszczenia dokumentów niearchiwalnych.
12. Protokół komisyjnego zniszczenia materiałów niearchiwalnych sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz należy przesłać do właściwego archiwum państwowego.

XVI. USTALENIA KOŃCOWE

§40.1. Kierownicy referatów i pełnomocnik ochrony:

- 1) zapoznają podległych pracowników z ustaleniami planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie;
 - 2) zapewnią bieżące przestrzeganie postanowień planu ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych, mogących występować w działalności urzędu.
2. W przypadku wystąpienia wątpliwości, a także potrzeby przybliżenia zasad dotyczących realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, sporządzania i wykonania dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę służbową, pracownicy urzędu mogą w każdym czasie zwracać się o wyjaśnienia czy też instruktaż do pełnomocnika ochrony.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO PLANU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIASTA CZARNKÓW

Załącznik nr 1

Wykaz stanowisk i funkcji oraz rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową

Załącznik nr 2

Wykaz informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową mogących występować w zakresie działania Urzędu Miasta Czarnków

Załącznik nr 3

Sposób oznaczania dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach

Załącznik nr 4

Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

Załącznik nr 5

Instrukcja postępowania na wypadek otrzymania zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego w budynku Urzędu Miasta

Załącznik nr 6

Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia

Załącznik nr 7

Wzór upoważnienia jednorazowego

**WYKAZ STANOWISK I FUNKCJI ORAZ RODZAJÓW PRAC ZLECONYCH,
Z KTÓRYMI MOŻE ŁĄCZYĆ SIĘ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH
STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ**

a. OZNACZONYCH KLAUZULĄ „POUFNE”

Lp.	Stanowisko - funkcja	Uwagi
1.	Burmistrz Miasta Czarnków	
2.	Zastępca Burmistrza Miasta Czarnków	
3.	Sekretarz Miasta Czarnków	
4.	Stanowisko ds. obsługi informatycznej	
5.	Pełnomocnik ds. Ochrony informacji niejawnych	

b. OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

Lp.	Stanowisko - funkcja	Uwagi
1.	Kierownik Referatu TI	
2.	Kierownik MOPS	
3.	Kierownik Referatu OAG	
4.	Kierownik USC	
5.	Zastępca Kierownika USC	
6.	Stanowisko ds. kadrowych w Referacie Oświaty	
7.	Stanowisko ds. ewidencji ludności	
8.	Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych	
9.	Pracownik socjalny zajmujący się wywiadami alimentacyjnymi	
10.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	
11.	Stanowisko ds. obsługi organizacyjnej Rady Miasta	
12.	Stanowisko ds. kadr	
13.	Stanowisko ds. płac	

**c. RODZAJE PRAC ZLECONYCH, Z KTÓRYCH WYKONYWANIEM MOŻE
ŁĄCZYĆ SIĘ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH
TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ**

Rodzaje prac zleconych	Uwagi
Prace polegające na wykonywaniu ekspertyz, analiz, opinii, tłumaczeń, archiwizacji, szkoleń oraz udzielaniu konsultacji, jeżeli do ich wykonania potrzebny jest dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”, „zastrzeżone” lub w wyniku których powstałyby takie informacje.	

**WYKAZ INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ
SŁUŻBOWĄ MOGĄCYCH WYSTĘPOWAĆ W ZAKRESIE DZIAŁANIA URZĘDU
MIASTA CZARNKÓW**

a. OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

Lp.	Rodzaj informacji	Uwagi
1.	Ankiety bezpieczeństwa osobowego	
2.	Plan Akcji Kurierskiej	
3.	Spis dokumentów akcji kurierskiej	
4.	Sprawozdania roczne z Akcji Kurierskiej	
5.	Plan Stałego Dyżuru w Urzędzie Miasta Czarnków	
6.	Plan operacyjny z załącznikami	
7.	Karty realizacji zadań operacyjnych	
8.	Ewidencja wywiadów alimentacyjnych	
9.	Plan świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny	
10.	Plan świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny	
11.	Zestawienie świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie miasta	
12.	Zestawienie świadczeń osobistych przewidzianych do realizacji na terenie miasta	
13.	Inne według potrzeb i uznania Burmistrza Miasta Czarnków	

**SPOSÓB OZNACZANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH
TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ ORAZ UMIESZCZANIA KLAUZUL NA TYCH
DOKUMENTACH**

STRONA PIERWSZA DOKUMENTU

.....

.....

Nazwa jednostki organizacyjnej

Miejscowość, data

KLAUZULA

TAJNOŚCI

Egz. Nr

- sygnatura literowo-cyfrowa

- numer z dziennika korespondencji łamany przez dwie ostatnie cyfry roku

ADRESAT

.....

.....

Treść

Nr DEWD

Nr strony / ilość stron dokumentu

KLAUZULA TAJNOŚCI

STRONA DRUGA I KOLEJNE DOKUMENTU

KLAUZULA TAJNOŚCI

Egz. Nr

Treść

Nr DEWD

KLAUZULA TAJNOŚCI
Nr strony / ilość stron dokumentu

STRONA OSTATNIA DOKUMENTU

KLAUZULA TAJNOŚCI
Egz. Nr

Treść

Pod treścią - informacja o załącznikach (jeśli występują)

- liczba załączników
- klauzule tajności załączników wraz z nr ewidencyjnym z DEWD
- liczba stron lub kart każdego załącznika
- w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat”
- w przypadku, gdy załączniki należy zwrócić - napis „do zwrotu”

.....
stanowisko oraz imię i nazwisko
osoby podpisującej dokument

- liczba wykonanych egzemplarzy
- adresaci poszczególnych egzemplarzy
- nazwisko osoby, która sporządziła dokument
- nazwisko osoby, która wykonała dokument
- Nr DEWD (dziennik ewidencji wykonanych dokumentów)

WZÓR
PROTOKÓŁ OTWARCIA SEJFU (SZAFY)

W dniu.....

Komisja w składzie :

1.
(imię i nazwisko)

2.
(imię i nazwisko)

3.
(imię i nazwisko)

dokonała otwarcia sejfu (szafy) znajdującej się w pomieszczeniu nr ..., którego
użytkownikiem jest
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

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

1.
2.
3.

którymi obecnie dysponuje Pan/i

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

Szafę zamknięto w obecności członków komisji.

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE” W URZĘDZIE MIASTA CZARNKÓW

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 ze zm.) ustala się SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA i zasady postępowania z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonymi klauzulą „ZASTRZEŻONE”.

§1. Szczegółowe wymagania stanowią wewnętrzne uregulowania w odniesieniu do całokształtu zagadnień związanych z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”, zwanymi dalej „informacjami zastrzeżonymi”, określające:

1. Definicję informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
2. Zakres rzeczowy informacji zastrzeżonych.
3. Warunki dostępności do informacji zastrzeżonych:
 - 1) postępowanie sprawdzające;
 - 2) poświadczenie bezpieczeństwa;
 - 3) przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
4. Obieg dokumentów zastrzeżonych:
 - 1) otrzymanych przez Urząd Miasta Czarnków;
 - 2) wykonanych w Urzędzie Miasta Czarnków.
5. Zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych, wymagania w zakresie opracowywania, oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności, oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach, zasady zmiany i znoszenia klauzuli zastrzeżone.
6. Zasady i zakres udostępniania dokumentów zastrzeżonych.
7. Przekazywanie na zewnątrz informacji zastrzeżonych.
8. Postępowanie z informacjami zastrzeżonymi przepływającymi za pośrednictwem poczty elektronicznej.
9. Wytwarzanie informacji zastrzeżonych z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, kopie zapasowe.
10. Gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów zastrzeżonych.
11. Odpowiedzialność za informacje zastrzeżone.
12. Nadzór w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych.

§2. Informacje niejawne zaklasyfikowane jako stanowiące tajemnicę służbową, oznaczone klauzulą „zastrzeżone” to informacje uzyskane w związku z czynnościami służbowymi lub wykonywaniem prac zleconych, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo jednostki organizacyjnej.

§3. Zakres rzeczowy informacji zastrzeżonych określa:

- 1) art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych;

- 2) załącznik nr 2 do planu ochrony, w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Czarnków;
- 3) ustalenia załącznika, jak w pkt 2, mogą ulegać zmianom w razie potrzeby wprowadzenia dodatkowych informacji, które powinny stanowić tajemnicę;
- 4) zmian w treści załącznika można dokonywać w formie aneksu.

§4. Uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych posiadają:

- 1) pracownicy, którzy uzyskali poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”;
- 2) pracownicy, którzy nabyli uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w efekcie:
 - a) przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego, wymagającego wypełnienia ankiety bezpieczeństwa osobowego stanowiącej załącznik nr 2a do ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - b) uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”. Poświadczenie bezpieczeństwa ważne jest przez okres 10 lat licząc od daty jego wydania,
 - c) przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych. Przeszkolenie pracownika kończy się wydaniem zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia.

§5.1. Dokumenty i materiały zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu.

2. Ewidencją muszą być objęte zarówno dokumenty otrzymane jak też i wykonane w Urzędzie Miasta Czarnków.
3. Ewidencji dokumentów należy dokonać w dzienniku korespondencji, według wzoru, jak w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741).
4. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu na stanowisku ds. ochrony informacji niejawnych Urzędu Miasta, wyłącznie poza wnioskami alimentacyjnym.
5. Ewidencją, jak w pkt 4, objąć należy dokumenty dotyczące zakresu działania Urzędu Miasta Czarnków.
6. Zapisów w dzienniku korespondencji należy dokonywać według takich samych zasad, jakie obowiązują przy ewidencjonowaniu dokumentów poufnych.
7. Z chwilą zarejestrowania dokumentu, na każdym z dokumentów należy (na pieczęcie wpływu) wpisać numer ewidencyjny, pod którym dany dokument został zarejestrowany. Numer rejestracyjny będzie jednocześnie numerem sprawy.

§6.1. Wpływające dokumenty zastrzeżone, z chwilą otrzymania, po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji wymagają decyzji Burmistrza, lub pełnomocnika ochrony, w formie imiennej dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, kierującej ten dokument do konkretnego pracownika do załatwienia.

2. Po uzyskaniu dekretacji, pracownik ewidencjonujący dokumenty przekazuje dokument wskazanemu w dekretacji pracownikowi wpisując nazwisko pracownika i uzyskując potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rubryce nr 13 dziennika korespondencji.
3. Propozycję przyznania klauzuli niejawności na wykonywanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument. Przyznaje klauzulę niejawności osoba podpisująca dokument.
4. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne. Odbiorca materiału zgłasza osobie, która przyznała klauzulę albo jej przełożonemu fakt wyraźnego zawyżenia lub zaniżenia klauzuli tajności. W przypadku, gdy osoba lub jej przełożony zdecyduje o zmianie

klauzuli powinna o tym poinformować odbiorców materiału. Odbiorcy materiału, którzy przekazali go innym odbiorcom są odpowiedzialni za poinformowanie o zmianie klauzuli.

5. Zmiany nadanej klauzuli dokonuje się jak w pkt XI planu ochrony.

6. Dokumenty wykonane w Urzędzie Miasta, wymagają zarejestrowania w dwóch dziennikach:

- 1) w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, wg wzoru jak w załączniku nr 4 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (jak w §5 pkt 3), uzyskując potwierdzenie przyjęcia dokumentu;
- 2) w dzienniku korespondencji, jak w §5 pkt 3, który należy zaprowadzić i prowadzić, wg wymagań określonych w §5 pkt 4 - 7.

7. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” powinny być opisane i oznaczone zgodnie z rozporządzeniem prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 205, poz. 1696) wzór sposobu opisanie dokumentów stanowi załącznik nr 3 do planu ochrony.

§7.1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone mogą być udostępnione uprawnionemu pracownikowi, jak w §3, wyłącznie za pokwitowaniem dokonanym wg opisu w §6 pkt 2.

2. Dokumenty zastrzeżone mogą być udostępniane tylko temu pracownikowi, który wskazany został imienną dekretacją.

3. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy, zapoznania z treścią dokumentu innego pracownika, wymagane jest rozszerzenie pierwotnej dekretacji dokonanej na dokumencie.

4. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji. Faktu tego dokonuje się bezpośrednio na tym dokumencie.

5. Pracownik załatwiający sprawę dokonuje na dokumencie adnotacji informującej o sposobie załatwienia sprawy, z jednoczesnym wpisaniem numeru pisma, pod którym odpowiedź, a więc pismo załatwiające sprawę zarejestrowane zostało w dzienniku korespondencji.

§8.1. Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym, tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy (art. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych).

2. Informacje zastrzeżone mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji określonych tą klauzulą, jak w §4 pkt 1 i 2, z uwzględnieniem ograniczenia określonego w §7 pkt 1.

§9. Materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” nadawane w postaci listów, przekazuje się jako listy polecone w dwóch nieprzezroczystych, mocnych kopertach, materiały nadawane w postaci paczek przekazuje się jako paczki wartościowe w dwóch nieprzezroczystych warstwach mocnego papieru, które oznacza się w sposób następujący:

1. Na wewnętrznej kopercie (w przypadku listu) lub wewnętrznej warstwie papieru (w przypadku paczki) muszą być umieszczone:

- 1) oznaczenie numeru pisma;
- 2) klauzulę tajności „zastrzeżone” ewentualnie dodatkowe oznaczenie;
- 3) nazwisko i imię oraz podpis osoby pakującej;
- 4) nazwę adresata.

2. Na zewnętrznej kopercie (w przypadku listu) lub zewnętrznej warstwie papieru (w przypadku paczki) muszą być umieszczone:

- 1) nazwa jednostki organizacyjnej adresata;
- 2) adres siedziby adresata;
- 3) znak pisma, jednak bez umieszczania informacji, że korespondencja zawiera informacje zastrzeżone tj. bez symbolu „Z” po literowym oznaczeniu komórki organizacyjnej twórcy dokumentu;
- 4) nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy.

3. Miejsca sklejenia każdej koperty zabezpiecza się przez odcisnięcie pieczęci „do pakietów” i za pomocą przezroczystej taśmy samoprzylepnej, przy czym na kopercie zewnętrznej zamiast taśmy może być stosowana pieczęć odcisnięta w substancji zapewniającej jej trwały odcisk.

§10.1. Informacje zastrzeżone otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej podlegają zarejestrowaniu w taki sam sposób jak pozostałe dokumenty, a więc według zasad określonych w §6.

2. Dokumenty sporządzone i wykonane w Urzędzie Miasta Czarnków, a więc wysyłane z Urzędu Miasta Czarnków za pośrednictwem poczty elektronicznej, oznaczone klauzulą tajności „zastrzeżone”, podlegają wykonaniu według wymagań określonych w § 6 pkt 7.

3. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, przed przekazaniem do wysłania za pośrednictwem poczty elektronicznej, wymagają zarejestrowania przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnej prowadzącego ewidencję dokumentów zastrzeżonych, według wymagań określonych w § 6 pkt 6.

§11.1. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być wytwarzane za pomocą sprzętu komputerowego pod warunkiem zastosowania niezbędnych czynności i zabezpieczeń określonych w rozdziale 10 ustawy o ochronie informacji niejawnych.

2. Zaleca się wykonywanie kopii zapasowych wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

§12.1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, po załatwieniu spraw, wymagają gromadzenia w teczkach akt oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.

2. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji, podlegają codziennemu zabezpieczeniu przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnej oraz w pomieszczeniach na stanowiskach pracy w meblach biurowych zamykanych na klucz.

3. Informacje zastrzeżone podlegają ochronie, w myśl postanowień art. 25 ust. 3 pkt 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych przez okres 2 lat, o ile osoba, która nadała klauzulę niejawności nie określi innego okresu przechowywania. Po upływie tego okresu informacje zastrzeżone mogą być przekazane do archiwum zakładowego.

§13.1. Odpowiedzialność za informacje zastrzeżone ponoszą pracownicy, którzy:

- 1) mają dostęp do tych informacji w związku z załatwianiem spraw będących w zakresie działania tych pracowników;
- 2) zapoznali się z treścią informacji zastrzeżonych, gdy wymagało tego załatwienie danej sprawy.

2. W stosunku do pracowników, którzy nie będą przestrzegać ustalonych wymagań i dopuszczą się uchybień w zakresie ochrony i zabezpieczenia informacji zastrzeżonych, zastosowane być mogą przewidziane prawem sankcje karne, dyscyplinarne i służbowe.

3. Nie przestrzeganie lub niewłaściwe realizowanie wymagań określonych w szczegółowych wymaganiach, jak również określonych w planie ochrony, a odnoszących się do informacji zastrzeżonych, powodować może zastosowanie sankcji dyscyplinarnych i służbowych, przewidzianych w pkt XIV planu ochrony.

§14.1. Kierownicy referatów i przełożeni pracowników Urzędu Miasta Czarnków, zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w szczegółowych wymaganiach w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych.

2. Nadzór nad całokształtem zadań, jak, w pkt 1, w odniesieniu do całego Urzędu Miasta Czarnków, sprawuje pełnomocnik ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Czarnków.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK OTRZYMANIA ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU LUB ZNALEZIENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO W BUDYNKU URZĘDU MIASTA CZARNKÓW

I. ALARMOWANIE

§1.1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia mogący być ładunkiem wybuchowym, natychmiast zawiadamia Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza oraz Policję.

2. W przypadku, gdy nie jest to możliwe lub utrudnione:

- a) powiadom policję dzwoniąc pod numer alarmowy 997,
- b) powiadom służby administracyjno-techniczne,
- c) powiadom Straż Miejską,
- d) upewnij się, że informacja dotarła do przełożonych,
- e) sprawdź czy wszystkie informacje, które otrzymałeś podczas zgłoszenia dokładnie przekazałeś przełożonym lub policji,
- f) nie rozpowszechniaj samowolnie informacji o otrzymanym zgłoszeniu o podłożeniu bomby, może to spowodować panikę wśród pracowników oraz osób postronnych, utrudni działania policji oraz ewentualną ewakuację,
- g) wykonuj polecenia przełożonych i funkcjonariuszy policji,
- h) bądź świadom, że przejmując zgłoszenie stałeś się świadkiem zdarzenia i będziesz przesłuchany przez policję.

3. Zawiadamiając dyżurnego oficera Policji należy podać:

- a) treść rozmowy z osobą zgłaszającą o podłożeniu ładunku wybuchowego,
- b) miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym,
- c) numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa oraz swoje imię i nazwisko,
- d) uzyskać od policji potwierdzenie przyjętego zawiadomienia.

4. Pracownik przyjmujący informacje o zdarzeniu terrorystycznym powinien:

- a) w czasie rozmowy bezpośredniej lub telefonicznej wykazać maksymalny spokój i opanowanie oraz dążyć do uzyskania możliwie największej liczby szczegółów dotyczących zagrożenia, jak i osoby przekazującej informację. Każdy zapamiętany szczegół z rozmowy lub przedłużenia czasu rozmowy mogą mieć istotny wpływ na późniejsze postępowanie dochodzeniowe.
- b) uzyskaną informację przekazać natychmiast przełożonym, podając w szczegółach treść rozmowy oraz miejsce, czas i źródło jej uzyskania.
- c) w przypadku otrzymania informacji po godzinach pracy lub poza miejscem pracy – pracownik uzyskane informacje natychmiast powinien przekazać do Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, które niezwłocznie powiadamia Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza lub w razie ich nieobecności pełnomocnika ochrony.

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

§2.1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje Kierownik Referatu OAG, a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.

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

- 1) przedmioty rzeczy lub urządzenia, paczki itp., których wcześniej nie było i nie wniesli ich użytkownicy pomieszczeń (np. interesanci);
- 2) ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń;
- 3) zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń, które przedtem w pomieszczeniu były oraz emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne itp.).

3. Pomieszczenia ogólnodostępne takie jak: korytarze, klatki schodowe, toaleta, piwnica, strych itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinno być sprawdzone przez pracowników obsługi administracyjnej.

4. Zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, których – w ocenie użytkowników obiektu – przedtem nie było, a zachodzi podejrzenie, iż mogą to być ładunki wybuchowe, nie wolno dotykać. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić Kierownika Referatu OAG i policję.

5. W przypadku, gdy użytkownicy pomieszczeń faktycznie stwierdzą obecność przedmiotów (rzeczy, urządzeń), których wcześniej nie było lub zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów stale znajdujących się w tych pomieszczeniach, należy domniemywać, że pojawienie się tych przedmiotów lub zmiany w ich wyglądzie i usytuowaniu mogły nastąpić na skutek działania sprawcy podłożenia ładunku wybuchowego. W takiej sytuacji kierujący akcją może wydać decyzję ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem policji.

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

III. WSPÓŁPRACA Z POLICJĄ W CZASIE AKCJI

§3.1. Po przybyciu do obiektu policjanta lub policyjnej grupy interwencyjnej Kierownik Referatu OAG powinien przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsca zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie.

2. Policjant lub dowódca grupy policjantów przejmuje kierowanie akcją, a Kierownik Referatu OAG winien udzielić mu wszechstronnej pomocy podczas jej prowadzenia.

3. Na wniosek policjanta, kierującego akcją, Kierownik Referatu OAG podejmuje decyzje o ewakuacji użytkowników i innych osób z obiektu – o ile wcześniej to nie nastąpiło.

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

5. Policjant kierujący akcją, po zakończeniu działań, przekazuje protokolarnie obiekt Kierownikowi Referatu OAG.

IV. ZASADY EWAKUACJI OSÓB I SPRZĘTU Z OBIEKTU ZAGROŻONEGO

- §4.1. Zakres ewakuacji obiektu uzależnia się od występującego zagrożenia.
2. Przed ewakuacją obiektu należy w miarę możliwości otworzyć drzwi i okna pomieszczeń zagrożonych i sąsiednich, a urządzenia i odbiorniki wyłączyć z sieci zasilania.
 3. Ewakuowane osoby przed opuszczeniem budynku powinny zabrać ze sobą rzeczy osobiste, takie jak torby, torebki, plecaki, ubrania, przenośne radioodbiorniki itp., co pozwoli prowadzącym przeszką uniknąć straty czasu na identyfikowanie pozostawionych przedmiotów tego rodzaju.
 4. Klucze pracownicy pozostawiają w drzwiach.
 5. Miejsce ewakuacji ludzi i mienia jest Miejskie Centrum Kultury.
 6. Ewakuację prowadzi się w sposób zorganizowany, po oznakowanych i sprawdzonych pod względem pirotechnicznym drogach.
 7. Należy sprawdzić - czy wszyscy pracownicy opuścili pomieszczenia.
 8. W czasie ewakuacji należy zapewnić właściwą organizację ruchu osób opuszczających obiekt oraz umożliwić ominięcie przez ewakuowanych rejonu zagrożonego wybuchem.
 9. W przypadku organizowania ewakuacji o charakterze prewencyjnym, wykorzystuje się główne wyjścia z obiektu.
 10. Zdecydowanie przeciwdziałać gromadzeniu się ewakuowanych osób w bezpośrednim otoczeniu zagrożonego obiektu, terenu. Wszyscy niebiorący bezpośredniego udziału w akcji powinni znajdować się w odległości bezpiecznej od zagrożonego obiektu, terenu.
 11. Po zakończeniu ewakuacji powiadomić należy grupę pirotechniczną, że wszyscy opuścili zagrożony obiekt.

V. ZADANIA OCHRONY OBIEKTU I STRAŻY MIEJSKIEJ

- §5.1. Wzmacnia ochronę obiektu przez wystawienie posterunków na zewnątrz obiektu.
2. Wpuszcza na teren obiektu tylko grupy policyjne - antyterrorystyczne i specjalistyczne (straż pożarna, pogotowie gazowe, energetyczne itp.) i wykonuje ich polecenia.

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

- §6.1. Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego oraz Burmistrzowi nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat i każdorazowo powinni powiadamiać o tym policję, która z urzędu dokona sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.
2. Burmistrz powinien na bieżąco organizować szkolenie pracowników w zakresie sposobu zachowania w sytuacjach wymienionej w tej części planu oraz winien znać rozmieszczenie newralgicznych punktów - węzły energetyczne i wodne, które udostępnia się na żądanie policjanta kierującego akcją.
 3. Z informacjami tej części planu powinni być zapoznani wszyscy pracownicy urzędu.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA.

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

- a) brak nadawcy,
- b) brak adresu nadawcy,
- c) przesyłka pochodzi od nadawcy lub z miejsca z którego nie spodziewamy się ,
- d) inne podejrzenia.

Nie należy otwierać tej przesyłki

Należy:

- a) umieścić tę przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć,
- b) worek ten należy umieścić w drugim plastikowym worku, szczelnie należy zamknąć, zawiązać supeł i zakleić taśmą klejącą,
- c) paczki nie należy przemieszczać. Należy pozostawić ją na miejscu,
- d) powiadomić:

**policję –nr 997; tel.kom.112,
lub
straż pożarną- nr 998.**

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

W przypadku, gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej (galaretę, pianę, pył lub inną) **należy:**

- a) nie naruszać tej zawartości. Nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wachać nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacji i klimatyzacji, zamknąć okna),
- b) całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą lub plastrem,
- c) dokładnie umyć ręce,
- d) zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić.
- e) ponownie umyć ręce.
- f) powiadomić:

**policję –nr 997; tel.kom.112
lub
straż pożarną- nr 998.**

**PO PRZYBYCIU WŁAŚCIWYCH SŁUŻB NALEŻY BEZWZGLĘDNI STOSOWAĆ
SIĘ DO ICH ZALECEŃ.**

WZÓR UPOWAŻNIENIA JEDNORAZOWEGO

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie art. 49 ust. 2 - 4 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.)

UPOWAŻNIAM

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

do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą

„zastrzeżone”/„poufne”* w związku z

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

(określić rodzaj zadania do wykonania)

Upoważnienie ważne jest na czas wykonania zadania/do.....*

* - niepotrzebne skreślić