



**PLAN
OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W
MIEROSZOWIE**

**Opracował
pełnomocnik ochrony informacji niejawnych
Krzysztof Rybiński**

STYCZEŃ 2026 rok

Spis treści

1. Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych
2. Definicje używane w Planie ochrony informacji niejawnych
3. Przedmiot ochrony
4. Klasyfikacja informacji niejawnych
5. Dostęp do informacji niejawnych
 - 5.1. Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych
 - 5.2. Udostępnienie informacji niejawnych
6. Zasady wykonywania i przetwarzania dokumentów niejawnych
7. Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne za pomocą komputera
8. Ochrona fizyczna
9. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych
 - 9.1. Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu Miejskiego w Mieroszowie są:
 - 9.1.1 Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napędu lub włamania do budynku Urzędu
 - 9.1.2 Wnioski
 - 9.2. Zagrożeniami wewnętrznymi dla Urzędu są:
 - 9.2.1 Wnioski
10. Postępowanie w przypadku naruszenia ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do ustawy

11. Plany awaryjne uwzględniające potrzebę ochrony informacji niejawnych w razie wystąpienia sytuacji szczególnych
12. Procedura reagowania osób odpowiedzialnych za ochronę informacji oraz personelu bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnienia informacji niejawnych

Plan Ochrony Informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Mioszowie określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami.

1. Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych.

- 1) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742);
- 2) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa (Dz. U. z 2015 r. poz. 220);
- 3) Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 205);
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczenia materiałów i umieszczenia na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011 r. Nr 288 poz. 1692)

2. Definicje używane w planie ochrony informacji niejawnych:

- a) ustawa – ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742),
- b) służba ochrony państwa – Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- c) rękojmia zachowania tajemnicy – zdolność osoby do spełniania ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego,
- d) dokument – każda utrwalona informacja niejawna,
- e) materiał – dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chroniony jako informacja niejawna, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowane albo będące w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia,
- f) przetwarzanie informacji niejawnych – to wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnienie,
- g) Plan Ochrony – Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Mioszowie,
- h) Urząd – Urząd Miejski w Mioszowie,
- i) Burmistrz – Burmistrz Gminy Mioszów,
- j) Pełnomocnik ochrony – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Mioszowie.

3. Przedmiot ochrony

- 1) Przedmiotem ochrony w Urzędzie Miejskim w Mioszowie są informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”;
- 2) Pomieszczenia, w których są przechowywane, opracowywane i przetwarzane materiały niejawne.

4. Klasyfikacja informacji niejawnych. W Urzędzie Miejskim w Mieroszowie informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano informacjom 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.

5. Dostęp do informacji niejawnych. 5.1. Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych posiadają osoby, które:

- a) uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub otrzymały pisemne upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” wydane przez Burmistrza – jeżeli nie posiadają poświadczenia bezpieczeństwa,
- b) odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych. 5.2. Udostępnianie informacji niejawnych:
 - a) informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy a wynikający z zakresu czynności,
 - b) informacje niejawne mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji niejawnych określonych tą klauzulą i z uwzględnieniem ograniczenia określonego w pkt a.

6. 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 Miejskiego w Mieroszowie podlegają ewidencjonowaniu w dzienniku ewidencji.
- 5) Dokumenty niejawne wytworzone w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie rejestruje się w dzienniku ewidencji.
- 6) Każdy dokument niejawny przychodzący lub wychodzący z Urzędu Miejskiego w Mieroszowie ewidencjonuje się w odrębnej pozycji właściwego dziennika ewidencyjnego.
- 7) Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego stanowiącego tajemnicę o klauzuli „zastrzeżone” poprzedzony jest skrótem literowym „Z”.
- 8) Dokumenty niejawne wytworzone w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie powinny być oznaczone w sposób określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczenia materiałów i umieszczenia na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011 r. Nr 288 poz. 1692).

7. Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne. Pracownicy, którzy wykorzystują urządzenia komputerowe do opracowywania i wykonywania szablonów dokumentów zawierających później informacje oznaczone klauzulami „zastrzeżone”, do wytworzenia dokumentu pisanego na lub formy odręcznej, obowiązani są zabezpieczyć informacje podlegające ochronie przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, a także przed dotarciem do tych informacji przez osoby, które nie powinny zapoznać się z ich treścią.

- 1) Bezpieczeństwo zapewnia się, chroniąc informacje przetwarzane przed utratą właściwości gwarantujących to bezpieczeństwo, w szczególności przed utratą poufności, dostępności i integralności.
- 2) Bezpieczeństwo zapewnia się przed rozpoczęciem oraz w trakcie wytwarzania i przetwarzania informacji niejawnych.
- 3) Za właściwą organizację bezpieczeństwa odpowiada Burmistrz, który w szczególności:
 - a) zapewnia opracowanie stosownej dokumentacji,
 - b) realizuje ochronę fizyczną,

- c) zapewnia kontrolę dostępu do urządzeń,
- d) dokonuje analizy stanu bezpieczeństwa oraz zapewnia usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- e) zapewnia przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa dla osób upewnionych do pracy z dokumentami niejawnymi.

8. Ochrona fizyczna.

- 1) Budynek i znajdujące się w nim pomieszczenia stanowiące siedzibę Urzędu Miejskiego w Mieroszowie podlegają ochronie. Ochrona fizyczna polega na stałym monitoringu budynku i znajdujących się w nim pomieszczeń poprzez system alarmowy.
- 2) Kody do instalacji alarmowej do budynku Urzędu mogą posiadać: Burmistrz Gminy, jego Zastępca, Sekretarz Gminy oraz upoważnieni pracownicy odpowiedzialni za otwarcie i zamknięcie budynku Urzędu.
- 3) Pomieszczenia, w których znajdują się informacje niejawne z klauzulą „zastrzeżone” po godzinach pracy powinny być zamykane, a klucze do tych pomieszczeń zabezpieczone.
- 4) Sprzątanie pomieszczenia, w którym są przechowywane informacje niejawne powinno odbywać się w obecności upoważnionego pracownika przed zakończeniem pracy.
- 5) Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” można przechowywać na stanowiskach pracy, w meblach biurowych zamykanych na klucz.

9. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych. 9.1. Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu są:

- a) możliwość napadu przez grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemysłowy i zorganizowany,
- b) możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, możliwość napadu przez przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzającą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia Urzędu. 9.1.1. Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku Urzędu:
 - a) wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektem oraz pomieszczeniami Urzędu objawiające się między innymi: podejmowaniem prób uzyskania informacji o obiekcie Urzędu lub pomieszczeniu od pracowników podczas luźnych rozmów po „przypadkowym” spotkaniu,
 - b) nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
 - c) podszywanie się pod byłych pracowników Urzędu i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło,
 - d) interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
 - e) obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzątaczek itp.,
 - f) rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych,
 - g) celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
 - h) próby pozyskania do grup przestępczych pracowników Urzędu (dotyczy głównie osób mających problemy finansowe, towarzyskie, a także służbowe). 9.1.2. Wnioski.

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

- a) systematyczną, skrupulatną i wnikliwą kontrolę systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację,
- b) pracownicy w czasie dnia pracy powinni zwracać szczególną uwagę na możliwość zaistnienia ewentualnych zagrożeń,
- c) stosować zasadę niedopuszczania osób niepowołanych do penetracji dokumentów niejawnych,

d) wykonywanie prac porządkowych, remontowych itp. w miejscu przechowywania dokumentów niejawnych wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych. 9.2. Zagrożeniami wewnętrznymi dla Urzędu są:

- a) próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników Urzędu,
- b) próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
- c) byli pracownicy Urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
- d) rozpoznanie organizacji pracy Urzędu celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie Urzędu Gminy,
- e) próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,
- f) spożywanie alkoholu - przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw. 9.2.1. Wnioski.

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

- a) zwracanie szczególnej uwagi na osoby, które mogą być zainteresowane zaborem dokumentów,
- b) prowadzenie szczególnego nadzoru, by nie dokonywano prób kserowania, kopiowania bez zgody przełożonego,
- c) uwalnianie pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych,
- d) zastosowanie zasady, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe upoważnienie wydane przez Wójta,
- e) wprowadzenie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie wskazuje na nadmierne spożywanie alkoholu.

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

- 1) Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada Burmistrz. Zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych w imieniu Burmistrza wykonuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych poprzez:
 - a) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w Planie Ochrony,
 - b) sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania związanych z upoważnieniem do dostępu do tych informacji odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) W przypadku ujawnienia informacji niejawnych przez podległych pracowników Burmistrza lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia na piśmie pełnomocnika ochrony podając jaka informacja niejawna została ujawniona lub jakie naruszenie przepisów zostało stwierdzone.
- 3) Pełnomocnik ochrony przeprowadza okresowe kontrole przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik ochrony przekłada Burmistrzowi pisemną informację o naruszeniu przepisów i wnioski do podjęcia decyzji.
- 4) W przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, pełnomocnik ochrony powiadamia Burmistrza oraz właściwe służby ochrony państwa.

11. Plany awaryjne uwzględniające potrzebę ochrony informacji niejawnych w razie wystąpienia sytuacji szczególnych.

- 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:
 - a) stan wojenny,

- b) stan wyjątkowy,
 - c) stan klęski żywiołowej.
- 3) W razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego zabezpieczeniu podlegają wszystkie dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu.
 - 4) Zabezpieczenie dokumentów wymienionych w pkt. 3 jest niezbędne dla zapewnienia realizacji zadań Urzędu na rzecz sił zbrojnych jak i mieszkańców.
 - 5) Zabezpieczenie dokumentacji dokonuje komisja powołana przez Burmistrza dokumentując wszystkie czynności w protokole.
 - 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 Burmistrz, 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 Burmistrz, a realizację nadzoruje Pełnomocnik ochrony.
 - 13) W skład komisji likwidacyjnej mogą wejść tylko te osoby, które posiadają aktualne poświadczenie bezpieczeństwa lub posiadają pisemne upoważnienie wydane przez Burmistrza. 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:
 - a) wydaniu stosownego polecenia Pełnomocnikowi ochrony,
 - b) zapewnieniu niezbędnego środka transportu,
 - c) komisyjnym otwarciu pomieszczenia gdzie przechowywane są dokumenty z informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” i zrealizowaniu czynności związanych z zabezpieczeniem całości materiałów,
 - d) sporządzeniu protokołu z którego musi wynikać: ☐ określenie rodzaju i ilości dokumentów poddanych zabezpieczeniu, ☐ określenie sposobu zabezpieczenia dokumentów w nowym miejscu ich przechowywania, ☐ określenie sposobu zabezpieczenia dokumentów, które pozostały w pomieszczeniu, gdzie przechowywane są dokumenty z informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone”.
 - 15) W przypadku pozostawienia w pomieszczeniu, gdzie przechowywane są dokumenty z informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” części materiałów które podlegały zabezpieczeniu lub których nie zdołano zabezpieczyć, komisja obowiązana jest zamknąć i zaplombować pomieszczenie.
 - 16) W zależności od istniejących zagrożeń, Pełnomocnik ochrony winien zapewnić współpracę z Policją, Państwową Strażą Pożarną w zakresie zabezpieczenia lub przeniesienia materiałów niejawnych.

12. Procedura reagowania osób odpowiedzialnych za ochronę informacji oraz personelu bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnienia informacji niejawnych. Osobą odpowiedzialną za ochronę informacji niejawnych jest Pełnomocnik ochrony. Za wtargnięcie osób nieuprawnionych do pomieszczenia gdzie przechowywane lub przetwarzane są dokumenty z informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” odpowiada Pełnomocnik ochrony (osoby nieuprawnione do przebywania w pomieszczeniu gdzie przechowywane lub przetwarzane są dokumenty z informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” są z niego wypraszane). W przypadku zauważenia śladów włamania Pełnomocnik ochrony zawiadamia o tym fakcie Policję i Burmistrza.