

**ZATWIERDZAM**  
**Załącznik do zarządzenia**  
**Nr 57/18**

**Wójta Gminy Kozy**  
**z dnia 9 maja 2018 r.**

(zgodnie z §9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych (Dz. U. z 2012r. poz. 683 ze zm.)



**WÓJT**  
*[Signature]*  
mgr Krzysztof Fiałkowski

## **PLAN OCHRONY**

## **INFORMACJI NIEJAWNYCH**

w Urzędzie Gminy Kozy

opracowano zgodnie z:

- ✓ Ustawą o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010r. (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 412)
- ✓ Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych z dnia 29 maja 2012r. (Dz.U. z 2012r. poz. 683 ze zm.)

Opracował:

Pełnomocnik ds. ochrony  
informacji niejawnych  
Urzędu Gminy Kozy

*[Signature]*  
Lukasz Kastura

Pełnomocnik Ochrony  
Informacji niejawnych

**W PLANIE OCHRONY informacji niejawnych Urzędu Gminy Kozy uwzględniono:**

1. Ocenę istotności czynników zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych
2. Ustalenia poziomu zagrożeń
3. Dobór środków bezpieczeństwa fizycznego
4. Opis stref ochronnych
5. Zarządzanie uprawnieniami
6. Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli ZASTRZEŻONE oraz opis stref ochronnych

## WPROWADZENIE

### I. Wstęp.

W celu prawidłowego zabezpieczenia informacji niejawnych, w tym doboru odpowiednich środków bezpieczeństwa fizycznego określony został poziom zagrożeń nieuprawnionym ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych. Określenie poziomu zagrożeń jest indywidualną oceną znaczenia czynników, o których mowa w przepisie § 3 ust. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych, zwanego dalej „rozporządzeniem”, mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Kozy. Z uwagi na specyfikę, zakres i różnorodność zadań realizowanych przez podmiot, Wójt Gminy Kozy jako jej kierownik podejmuje za nie odpowiedzialność. Każdy z wymienionych czynników został poddany wnikliwej analizie pod kątem jego znaczenia dla zagrożenia ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych. Ocena poziomu zagrożeń uwzględnia klauzule tajności przetwarzanych informacji oraz determinuje stosowanie odpowiednich środków bezpieczeństwa fizycznego.

Przy określaniu poziomu zagrożeń ocenione zostało znaczenie czynnika dla bezpieczeństwa informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Kozy, a nie sam czynnik jako taki.

### II. Objasnienia:

1. Poziom zagrożeń określono na podstawie wyboru „Oceny istotności czynnika” mającego wpływ na ujawnienie lub utratę informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Kozy. Z uzasadnienia oceny (sporządzonej według wskazań przedstawionych poniżej) wynika, jakie znaczenie dla jednostki organizacyjnej ma konkretny czynnik (czy jest bardzo istotny czy mało istotny), a nie w jaki sposób, czy jakimi środkami bezpieczeństwa fizycznego zabezpieczono informacje niejawne.
2. Kolejno wskazano czynniki mające lub mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych.
3. Każdy z czynników podlegał indywidualnej ocenie pod kątem znaczenia dla zagrożenia ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Kozy, tj. został oceniony jako czynnik, który ma: „bardzo istotne znaczenie”; „istotne znaczenie” lub „małe znaczenie”. Wybór został uzasadniony.
4. Wójt Gminy Kozy nie wskazał żadnego dodatkowego „innego czynnika” poza wskazanymi w tabelach.

5. Wartości punktowe przypisano odpowiednio „ocenie istotności” (a nie czynnikom jako takim), tj. czynnik oceniony jako „bardzo istotny” – 8 pkt., „istotny” – 4 pkt., „mało istotny” – 1 pkt. Liczba punktów nie ulegała modyfikacji.
6. W celu dokonania oceny czynnika kierowano się „Wskazaniami”, przedstawionymi w uzasadnieniu pod tabelą. Informacje tu przedstawione wskazują mierniki ocen.
7. Liczbę punktów podsumowano. Uzyskany wynik wskazuje poziom zagrożenia, zgodnie z określoną skalą.

# KLAUZULA TAJNOŚCI PRZETWARZANYCH INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE GMINY KOZY

(nazwa jednostki)

L.p.	KLAUZULA TAJNOŚCI	TAK /NIE
1.	ściśle tajne	NIE
2.	tajne	NIE
3.	poufne	TAK
4.	zastrzeżone	TAK

## Uwaga:

analizie podlegają wszystkie klauzule tajności wszystkich przetwarzanych informacji niejawnnych. Przy ocenie istotności czynnika stosuje się zasadę: im wyższe klauzule tajności przetwarzanych informacji , tym czynnik ma istotniejsze znaczenie. Dla informacji niejawnnych o klauzuli „ściśle tajne” wartość oceny jest stała i wynosi 8 pkt. (czynnik ma „bardzo istotne znaczenie”).

W przypadku nowo organizowanej jednostki organizacyjnej należy przyjąć wartości szacunkowe.

L.p.	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA	PRZYZNANO*
1.	Bardzo istotny (8pkt.)	
2.	Istotny (4 pkt.)	4 pkt.
3.	Mało istotny (1 pkt.)	

\* wpisać odpowiednią ilość punktów.

## UZASADNIENIE:

.....

Przetwarzane są informacje niejawne wyłącznie o klauzuli POUFNE oraz ZASTRZEŻONE

.....



**LICZBA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH  
W URZĘDZIE GMINY KOZY**  
(nazwa jednostki)

L.p.	KLAUZULA TAJNOŚCI	IŁOŚĆ MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH
1.	ściśle tajne	Brak
2.	tajne	Brak
3.	poufne	<b>Jeden dokument</b>
4.	zastrzeżone	<b>Mała ilość</b>

**Uwaga:**

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

W przypadku nowo organizowanej jednostki organizacyjnej należy przyjąć wartości szacunkowe.

L.p.	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA	PRZYZNANO*
1.	Bardzo istotny (8pkt.)	
2.	Istotny (4 pkt.)	
3.	Mało istotny (1 pkt.)	<b>1 pkt.</b>

\* wpisać odpowiednią ilość punktów.

**UZASADNIENIE:**

.....

Tylko jeden dokument oznaczony klauzulą POUFNE, pozostałe dokumenty opatrzone klauzulą ZASTRZEŻONE

.....

**POSTAĆ INFORMACJI NIEJAWNYCH  
W URZĘDZIE GMINY KOZY**  
(nazwa jednostki)

L.p.	POSTAĆ INFORMACJI NIEJAWNYCH	TAK/NIE
1.	Dokumenty nieelektroniczne	<b>TAK</b>
2.	Dokumenty elektroniczne	NIE
3.	Inne: nagranie dźwiękowe, obrazem itp.	NIE

**Uwaga:**

Przy ocenie istotności czynnika należy brać pod uwagę ogólną liczbę przetwarzanych informacji niejawnych, stosując zasadę, że im więcej informacji niejawnych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych (w stosunku do ogólnej liczby materiałów) tym czynnik jest bardziej istotny. W przypadku nowo organizowanej jednostki należy przyjąć wartości szacunkowe.

L.p.	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA	PRYZNANO*
1.	Bardzo istotny (8pkt.)	
2.	Istotny (4 pkt.)	
3.	Mało istotny (1 pkt.)	<b>1 pkt.</b>

\* wpisać odpowiednią ilość punktów.

**UZASADNIENIE:**

.....

Dokument poufny jak również dokumenty zastrzeżone przetwarzane wyłącznie w postaci papierowej w sposób ręczny lub maszynowy. Dokumenty przetwarzane są rzadko i krótko w procesie cyklicznym.

.....

**LICZBA OSÓB**  
mających lub mogących mieć dostęp do informacji niejawnych  
**W URZĘDZIE GMINY KOZY**  
(nazwa jednostki)

L.p.	KLAUZULA TAJNOŚCI	ILOŚĆ OSÓB
1.	ściśle tajne	
2.	tajne	
3.	poufne	14
4.	zastrzeżone	27

**Uwaga:**

Przy ocenie istotności czynnika należy uwzględnić pracowników jednostki organizacyjnej mających lub mogących mieć dostęp do informacji niejawnych tj. osoby zajmujące stanowiska , wykonujące zadania lub prace zlecone związane z dostępem do takich informacji, a także posiadane przez nich uprawnienia oraz uzasadnioną potrzebę dostępu do informacji niejawnych . Im więcej osób (w stosunku do zatrudnionych) tym czynnik jest bardziej istotny.

W przypadku nowo organizowanej jednostki organizacyjnej należy przyjąć wartości szacunkowe.

L.p.	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA	PRZYZNANO*
1.	Bardzo istotny (8pkt.)	
2.	Istotny (4 pkt.)	4 pkt.
3.	Mało istotny (1 pkt.)	

\* wpisać odpowiednią ilość punktów.

**UZASADNIENIE:**

.....

Do informacji o klauzuli „POUFNE” dostęp ma jedynie kierownictwo Urzędu, kierownicy poszczególnych referatów Urzędu oraz pracownicy Pionu Ochrony.

Do informacji o klauzuli „ZASTRZEŻONE” dostęp posiadają pracownicy Urzędu wykonujący zadania, jak również kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy.

.....



**LOKALIZACJA**  
**URZĘDU GMINY KOZY**  
*(nazwa jednostki)*

L.p.	Rodzaj zabudowy	Opis
1.	Budynek wolnostojący	TAK

**Uwaga:**

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

L.p.	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA	PRZYZNANO*
1.	Bardzo istotny (8pkt.)	
2.	Istotny (4 pkt.)	
3.	Mało istotny (1 pkt.)	1 pkt.

★ wpisać odpowiednią ilość punktów.

**UZASADNIENIE:**

.....

Budynek wolnostojący w zabudowie. W pobliżu budynku nie znajdują się obiekty podwyższające istotność tego czynnika.

.....

**DOSTĘP DO BUDYNKU**  
osób niebędących pracownikami jednostki  
**W URZĘDZIE GMINY KOZY**  
(nazwa jednostki)

L.p.	OSOBY	WEJŚCIE
1.	Pracownicy <i>Urzędu Gminy Kozy</i>	<b>TAK</b>
3.	Goście , interesanci	<b>TAK</b>
4.	Inne osoby	<b>TAK</b>

**Uwaga:**

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

W przypadku nowo organizowanej jednostki organizacyjnej należy przyjąć wartości szacunkowe.

L.p.	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA	PRZYZNANO*
1.	Bardzo istotny (8pkt.)	<b>8 pkt.</b>
2.	Istotny (4 pkt.)	
3.	Mało istotny (1 pkt.)	

\* wpisać odpowiednią ilość punktów.

**UZASADNIENIE:**

.....

Osoby mogą swobodnie poruszać się po budynku Urzędu. Są jednak łatwo odróżnialni od pracowników ponieważ nie posiadają identyfikatorów imiennych. Identyfikuje i rejestruje ich również monitoring wizyjny przy wejściach oraz na korytarzach parteru i piętra oraz parkingu.

.....

**INNE CZYNNIKI  
W URZĘDZIE GMINY KOZY**  
(nazwa jednostki)

L.p.	CZYNNIK	TAK/NIE
1.	Działanie obcych służb specjalnych	NIE
2.	Sabotaż, zamach terrorystyczny	NIE
3.	Kradzież lub inna działalność przestępcza	NIE
4.	Pożar, działanie sił przyrody (np. powódź) lub szkody górnicze	TAK

**Uwaga:**

Jeśli kierownik jednostki organizacyjnej uzna, że w jego jednostce występują inne niż wymienione czynniki mające wpływ na zagrożenie ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych, powinien je określić. Ocenie podlegają „Inne Czynniki” łącznie. Jeśli wystąpią różne czynniki, należy w ocenie przyjąć czynnik o najwyższym stopniu znaczenia (np. bardzo istotny).

L.p.	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA	PRYZNANO*
1.	Bardzo istotny (8pkt.)	
2.	Istotny (4 pkt.)	
3.	Mało istotny (1 pkt.)	1 pkt.

\* wpisać odpowiednią ilość punktów.

**UZASADNIENIE:**

.....

Kierownik jednostki organizacyjnej nie określił żadnych innych dodatkowych zagrożeń wpływających na bezpieczeństwo informacji niejawnych

.....

**TABELA OKREŚLAJĄCA POZIOM ZAGROŻEŃ  
W URZĘDZIE GMINY KOZY**

L.P.	CZYNNIK	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA		
		BARDZO ISTOTNY ( 8 pkt.)	ISTOTNY ( 4 pkt.)	MAŁO ISTOTNY ( 1 pkt.)
1.	Klauzula tajności informacji niejawnych	-	<b>4 pkt.</b>	-
2.	Liczba materiałów niejawnych	-	-	<b>1 pkt.</b>
3.	Postać informacji niejawnych	-	-	<b>1 pkt.</b>
4.	Liczba osób	-	<b>4 pkt.</b>	-
5.	Lokalizacja	-	-	<b>1 pkt.</b>
6.	Dostęp osób do budynku	<b>8 pkt</b>	-	-
7.	Inne czynniki	-	-	<b>1 pkt.</b>
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		<b>=</b>	<b>=</b>	<b>=</b>
		<b>8 pkt.</b>	<b>8 pkt.</b>	<b>4 pkt.</b>
<b>RAZEM – wszystkie punkty</b>		<b>20 pkt.</b>		

**TABELA DO OKREŚLENIA POZIOMU ZAGROŻEŃ**

POZIOM ZAGROŻEŃ		
NISKI	ŚREDNI	WYSOKI
7 pkt – 16 pkt	<b>17 pkt – 32 pkt</b>	powyżej 32 pkt

W wyniku przeprowadzonej analizy poszczególnych czynników ostateczny poziom zagrożeń mających lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych w **Urzędzie Gminy Kozy** określono jako: **ŚREDNI**

**TABELA WYZNACZANIA PUNKTACJI ZA ZASTOSOWANE  
ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO/ZASTRZEŻONE/**

<b>ŚRODEK BEZPIECZEŃSTWA</b>	<b>PUNKTACJA</b>
<b><u>KATEGORIA K1: SZAFY DO PRZECHOWYWANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH</u></b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K1S1- Konstrukcja szafy</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K1S1	2
<b>Środek bezpieczeństwa K1S2 – Zamek do szafy</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K1S2	2
Liczba punktów za kategorię K1 stanowiąca iloczyn punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa ( $K1=K1S1 \times K1S2$ )	4
<b><u>KATEGORIA K2: POMIESZCZENIA</u></b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K2S1 – Konstrukcja pomieszczenia</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K2S1	3
<b>Środek bezpieczeństwa K2S2- Zamek do drzwi pomieszczenia</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K2S2	3
Liczba punktów za kategorię K2 stanowiącą iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa ( $K2=K2S1 \times K2S2$ )	9
<b><u>KATEGORIA K3 – BUDYNKI</u></b>	
Liczba punktów za kategorię K3	1
Ogólna liczba punktów stanowiąca sumę punktów za kategorie $PUNKTY = K1+K2+K3$	14
<b><u>KATEGORIA K4 – KONTROLA DOSTĘPU</u></b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K4S1 – Systemy kontroli dostępu</b>	
Liczba punktów za środek K4S1	Nie uwzględniono
<b>Środek bezpieczeństwa K4S2 – kontrola osób nieposiadających stałego upoważnienia do wejścia na obszar jednostki organizacyjnej (interesantów)</b>	
Liczba punktów za środek K4S2	Nie uwzględniono
Liczba punktów za kategorię K4 stanowiąca sumę liczby punktów za	Nie uwzględniono



<i>oba powyższe środki bezpieczeństwa ( <math>K4=K4S1+K4S2</math> )</i>	
<i>Liczba punktów za kategorię K4</i>	<i>Nie uwzględniono</i>
<b><u>KATEGORIA K5 – PERSONEL BEZPIECZEŃSTWA I SYSTEMY SYGNALIZACJI NAPADU I WŁAMANIA</u></b>	
<b><i>Środek bezpieczeństwa K5S1 – Personel bezpieczeństwa</i></b>	
<i>Liczba punktów za środek K5S1</i>	<i>Nie uwzględniono</i>
<b><i>Środek bezpieczeństwa K5S2 –Systemy sygnalizacji napadu i włamania</i></b>	
<i>Liczba punktów za środek K5S2</i>	<i>Nie uwzględniono</i>
<i>Liczba punktów za kategorię K5 stanowiąca sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa ( <math>K5=K5S1+K5S2</math> )</i>	<i>Nie uwzględniono</i>
<i>Liczba punktów za kategorię K5</i>	<i>Nie uwzględniono</i>
<i>Ogólna liczba punktów stanowiąca sumę punktów za kategorie</i> <i>PUNKTY = <math>K4+K5</math></i>	<i>Nie uwzględniono</i>
<b><u>KATEGORIA K6 – PERSONEL BEZPIECZEŃSTWA I SYSTEMY SYGNALIZACJI NAPADU I WŁAMANIA</u></b>	
<b><i>Środek bezpieczeństwa K6S1 –Ogrodzenie</i></b>	<i>Nie uwzględniono</i>
<b><i>Środek bezpieczeństwa K6S2 –Kontrola w punktach dostępu</i></b>	<i>Nie uwzględniono</i>
<b><i>Środek bezpieczeństwa K6S3 –System kontroli osób i przedmiotów przy wejściu/wyjściu</i></b>	<i>Nie uwzględniono</i>
<b><i>Środek bezpieczeństwa K6S4 –System wykrywania naruszenia ogrodzenia</i></b>	<i>Nie uwzględniono</i>
<b><i>Środek bezpieczeństwa K6S5 –Oświetlenie chronionego obszaru</i></b>	<i>Nie uwzględniono</i>
<b><i>Środek bezpieczeństwa K6S6 –System dozoru wizyjnego granic</i></b>	<i>Nie uwzględniono</i>
<i>Liczba punktów za kategorię K6 stanowiąca sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa ( <math>K6=K6S1+K6S2+K6S3+K6S4+K6S5+K6S6</math> )</i>	<i>Nie uwzględniono</i>
<i>Ogólna liczba punktów stanowiąca sumę punktów za kategorie</i> <i>PUNKTY = <math>K6</math></i>	<i>Nie uwzględniono</i>
<b><i>Ogólna liczba punktów stanowiąca sumę punktów za wszystkie kategorie:</i></b> <b><i>PUNKTY = <math>K1+K2+K3+K4+K5+K6</math></i></b>	<b>14</b>

ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW ZA KATEGORIE  $K1+K2+K3=14$   
(minimum 8 pkt. spełnione)

Łączna liczba punktów  $K1+K2+K3$  – jest większa od wymaganej do osiągnięcia ( 8 pkt. ) - w związku z tym nie występuje konieczność stosowania dodatkowych środków bezpieczeństwa.

*Ogólna liczba punktów stanowiąca sumę punktów za wszystkie kategorie*

*$K1+K2+K3=14\text{pkt.}$*

*– jest równa wymaganej do osiągnięcia ( 14 pkt. )- w związku z tym nie jest konieczne stosowanie dodatkowych środków bezpieczeństwa z kategorii  $K4, K5$  lub  $K6$ .*

W wyniku przeprowadzonej analizy w **Urzędzie Gminy Kozy** zostały zastosowane następujące środki w zakresie bezpieczeństwa fizycznego w celu zapewnienia poufności, integralności i dostępności informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”:

**1. SZAFY DO PRZECHOWYWANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH :**  
**posiada certyfikat Nr TC/1007/2014 wydany przez IMP w Warszawie**

**Konstrukcja szafy :**

W szafie tego typu można przechowywać informacje niejawne o klauzuli tajności „poufne” w strefach ochronnych

Szafa charakteryzuje się następującymi cechami:

- 1) spełnia co najmniej wymagania klasy odporności na włamanie S1 określone w Polskiej normie PN-EN 14450
- 2) jest zabezpieczona zamkiem typ 2

**Zamek do szafy:**

Zamek:

- 1) charakteryzuje się odpornością na sprawne działanie osoby nieuprawnionej, posługującej się zwykłymi, powszechnie dostępnymi środkami
- 2) zamek spełnia wymagania klasy A określone w Polskiej Normie PN-EN 1300

**2. POMIESZCZENIE:**

**posiada certyfikat Nr TC/1008/2014 wydany przez IMP w Warszawie**

**Konstrukcja pomieszczenia :**

Konstrukcja pomieszczenia charakteryzuje się następującymi cechami:

- 1) zapewnia wysoką odporność na działania osoby nieuprawnionej próbującej uzyskać dostęp siłą lub za pomocą różnorodnych narzędzi ręcznych
- 2) zapewnia wysoki poziom odporności na potajemne próby uzyskania nieuprawnionego dostępu
- 3) zbudowane zostało z cegły lekkiej o grubości 25cm lub materiału o podobnej wytrzymałości
- 4) brak okien
- 5) drzwi do pomieszczenia spełniają wymagania typ 3

**Zamek do drzwi pomieszczenia:**

Zamek charakteryzuje się następującymi cechami:

- 1) spełnia wymagania klasy 5 określonej w Polskiej Normie PN-EN 12209

### **3. BUDYNEK :**

W powszechnej opinii wydaje się, że budynek Urzędu Gminy Kozy spełnia w zupełności wymagania Typ 2.

Jednak z uwagi na brak dokładnej dokumentacji technicznej oraz ekspertyz co do kategorii siedziby budynku Urzędu Gminy Kozy, przyjęto jego przynależność do Typ 1.

### **4. DODATKOWO:**

- Budynek zabezpieczony jest systemem alarmowym włamania i napadu w każdym pomieszczeniu i monitorowany całodobowo przez firmę zewnętrzną.
- Na wejścia budynku od środka skierowane są kamery monitoringu gminnego CCTV.



W wyniku przeprowadzonej analizy w **Urzędzie Gminy Kozy** zostały zastosowane następujące środki w zakresie bezpieczeństwa fizycznego w celu zapewnienia poufności, integralności i dostępności informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”:

## **1. SZAFY DO PRZECHOWYWANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH :**

### **Konstrukcja szafy :**

W szafie tego typu można przechowywać informacje niejawne o klauzuli tajności „zastrzeżone” w strefach ochronnych

Szafa charakteryzuje się następującymi cechami:

- 1) jest to metalowa szafa lub mebel biurowy
- 2) jest zabezpieczona/ny zamkiem

## **2. POMIESZCZENIE:**

- 1) Wszystkie pomieszczenia w budynku Urzędu Gminy Kozy
- 2) Zabezpieczone są przynajmniej zamkiem drzwiowym z możliwością zamknięcia od środka, aby zapewnić kontrolę dostępu podczas przetwarzania dokumentów niejawnych

## **3. BUDYNEK :**

W powszechnej opinii wydaje się, że budynek Urzędu Gminy Kozy spełnia w zupełności wymagania Typ 2.

Jednak z uwagi na brak dokładnej dokumentacji technicznej oraz ekspertyz co do kategorii siedziby budynku Urzędu Gminy Kozy, przyjęto jego przynależność do typ 1.

## **4. DODATKOWO:**

- Budynek zabezpieczony jest systemem alarmowym włamania i napadu w każdym pomieszczeniu i monitorowany całodobowo przez firmę zewnętrzną.
- Na wejścia budynku od środka skierowane są kamery monitoringu gminnego CCTV.



## Opis **stref ochronnych** utworzonych w Urzędzie Gminy Kozy

W wyniku przeprowadzonej analizy w **Urzędzie Gminy Kozy** zostały wprowadzone następujące **strefy ochronne**:

### **STREFA OCHRONNA II**

#### **OPIS I ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA:**

Obejmuje obszar pomieszczenia Kancelarii Dokumentów Niejawnych. Jest to specjalnie wydzielone pomieszczenie wewnątrz pokoju nr 3 na parterze budynku Urzędu Gminy Kozy, zabezpieczone drzwiami metalowymi ze skomplikowanym zamkiem, w którym dokumenty niejawne przechowywane są w zamkniętej metalowej szafie. STREFA II nie posiada okien.

Dokładny opis środków bezpieczeństwa fizycznego zastosowanych do STREFY II umieszczono w rozdziale opisującym zastosowane środki bezpieczeństwa fizycznego.

#### **PROCEDURY ZARZĄDZANIA UPRAWNIENIAMI:**

Uprawnione do przebywania w tej strefie są osoby legitymujące się poświadczeniem bezpieczeństwa do dokumentów niejawnych o klauzuli POUFNE lub wyżej. W szczególności są to: Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych, pracownicy Pionu Ochrony informacji niejawnych.

Kierownicy referatów, w razie zaistnienia potrzeby wejścia do strefy II, powinni w niej przebywać pod nadzorem jednej z wyżej wymienionych osób.

Każdorazowe wejście do STREFY II (Kancelarii Dokumentów Niejawnych) jest odnotowywane w DZIENNIKU WEJŚĆ/WYJŚĆ prowadzonym przez Kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych z odnotowaniem daty i godziny zarówno wejścia jak i wyjścia wraz z podaniem jego powodu.

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA:**

W STREFIE II przetwarzane i przechowywane mogą być informacje niejawne o klauzuli co najwyżej POUFNE.

W przypadku konieczności przebywania w STREFIE II osób nie posiadających stałego upoważnienia konieczne jest zapewnienie im stałego nadzoru osoby z Pionu Ochrony informacji niejawnych oraz wcześniejsze zabezpieczenie dokumentów niejawnych w szafie metalowej służącej do ich przechowywania.

**ZARZĄDZANIE KLUCZAMI:**

Klucze do pomieszczenia STREFY II oraz szafy w niej pozostającej przechowuje i zabezpiecza w szafie metalowej, osoba odpowiedzialna za prowadzenie Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

Po wyjściu osób ze STREFY II znajdującej się w niej szafa metalowa podlega kontroli prawidłowości zamknięcia.

Po zakończeniu pracy, Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych zobowiązany jest sprawdzić prawidłowość zamknięcia pomieszczenia STREFY II, jak również szafy służącej do przechowywania kluczy dostępowych do niej.

Duplikaty kluczy do STREFY II oraz znajdującej się w niej szafy przechowywane są w szafie metalowej znajdującej się w archiwum na drugim piętrze budynku Urzędu Gminy Kozy. Dostęp do niej posiada Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych oraz pracownicy Pionu Ochrony.

**REAGOWANIE I PLANY AWARYJNE:**

Za ochronę informacji niejawnych odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Kozy, a w szczególności osoby posiadające do nich dostęp i przeszkolone.

W przypadku wystąpienia jakichkolwiek oznak świadczących o możliwości zagrożenia skutkującego utratą lub ujawnieniem informacji niejawnych należy niezwłocznie:

- na miejscu zdarzenia podjąć działania dążące do zminimalizowania ryzyka utraty bądź ujawnienia informacji niejawnych
- niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i/lub Wójta Gminy w celu podjęcia niezbędnych decyzji prowadzących do zabezpieczenia informacji niejawnych i przywrócenia właściwych warunków funkcjonowania Urzędu Gminy.

W celu zapewnienia poufności, integralności i dostępności informacji niejawnych w razie wystąpienia sytuacji szczególnych, a w tym wprowadzenia stanów nadzwyczajnych, możliwe jest wprowadzenie przez Wójta Gminy Kozy postępowań odstępujących od przedmiotowego Planu Ochrony, prowadzących do zapewnienia bezpieczeństwa informacjom niejawnym.

W przypadku działania pod presją czasu dopuszcza się słowne zarządzenie postępowania w ramach wydawanych przez Wójta Gminy poleceń służbowych.

Jeżeli zaistnieje potrzeba opuszczenia budynku Urzędu Gminy Kozy, dopuszcza się możliwość powierzenia indywidualnej pieczy nad dokumentami niejawnymi poszczególnym pracownikom upoważnionym do dostępu do informacji niejawnych o odpowiedniej klauzuli tajności.

W razie nieobecności Wójta Gminy obowiązki koordynowania działań dot. informacji niejawnych przejmuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Urzędu Gminy Kozy.

### **STREFA OCHRONNA III**

#### **OPIS I ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA:**

Obejmuje cały obszar budynku Urzędu Gminy Kozy z wyłączeniem pomieszczenia Kancelarii Dokumentów Niejawnych (STREFA II). Wszystkie pomieszczenia zabezpieczone są zamkiem drzwiowym – aby zapewnić kontrolę dostępu do nich. Dokładny opis środków bezpieczeństwa fizycznego zastosowanych do STREFY III umieszczono w rozdziale opisującym zastosowane środki bezpieczeństwa fizycznego.

#### **PROCEDURY ZARZĄDZANIA UPRAWNIENIAMI:**

Uprawnieni do przebywania w tej strefie są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Kozy. Osoby z zewnątrz – nie będące pracownikami Urzędu wchodzić do pomieszczeń STREFY III, mogą wyłącznie pod nadzorem pracowników Urzędu Gminy Kozy.

#### **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA:**

W STREFIE III przetwarzane mogą być informacje niejawne o klauzuli co najwyżej POUFNE, a przechowywane jedynie informacje o klauzuli ZASTRZEŻONE. Podczas przetwarzania informacji niejawnych w pomieszczeniach STREFY III obowiązuje bezwzględna kontrola dostępu do niego poprzez zamknięcie drzwi na klucz.

Dopuszcza się przetwarzanie dokumentów niejawnych podczas przebywania w pomieszczeniu osób nieuprawnionych pod warunkiem zapewnienia odizolowania osoby je przetwarzającej w taki sposób, aby osoby z zewnątrz oraz nieupoważnieni pracownicy Urzędu nie uzyskali dostępu do nich i zapewniona została ich poufność oraz integralność. W powyższej sytuacji całkowita odpowiedzialność za zapewnienie odpowiednich warunków przetwarzania informacji niejawnych spoczywa na osobie przetwarzającej te informacje, jak również na kierowniku referatu, który odpowiedzialny jest za jej przygotowanie.

#### **ZARZĄDZANIE KLUCZAMI:**

Klucze do pomieszczeń STREFY III przechowywane są i odbierane przez pracowników w pokoju nr 3. Klucze do szaf w pomieszczeniach STREFY III gdzie przechowuje się informacje niejawne o klauzuli ZASTRZEŻONE przechowują kierownicy referatów lub ich pracownicy posiadający upoważnienie dostępu do informacji niejawnych.



Po zakończeniu pracy, ostatni wychodzący pracownik zobowiązany jest sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczenia STREFY III oraz złożenia klucza w pokoju nr 3.

#### **REAGOWANIE I PLANY AWARYJNE:**

Procedura postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji nieprzewidzianych opisana została przy STREFIE OCHRONNEJ II i obowiązuje wg takich samych zasad również dla STREFY OCHRONNEJ III, z tym wyjątkiem, że bieżące decyzje odnośnie postępowania z informacjami lub ich przekazania podejmuje kierownik referatu w którym są przetwarzane, a w razie jego nieobecności Wójt Gminy, jego zastępca, Sekretarz Gminy lub pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.



**Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o  
klauzuli ZASTRZEŻONE w podległych komórkach organizacyjnych  
Urzędu Gminy Kozy**

Zakres rzeczowy informacji zastrzeżonych określa art. 5 ust.4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 412) zwanej dalej ustawą o ochronie informacji niejawnych.

Uprawnienia dostępu do informacji zastrzeżonych posiadają pracownicy wskazani przez kierownika referatu, którzy nabyli uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w efekcie:

- 1) pisemnego upoważnienia do pracy na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” nadanego przez Wójta Gminy Kozy,
  - 2) przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych prowadzonego przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
- Przeszkolenie pracownika kończy się wydaniem zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia.

Dokumenty i materiały zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu.

Ewidencją muszą być objęte zarówno dokumenty otrzymane jak i wykonane w Urzędzie.

Ewidencji dokumentów należy dokonać w dzienniku ewidencji zgodnie z **rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności** (Dz. U. z 2011 r. nr 288 poz. 1692)

Ewidencji dokumentów zastrzeżonych w dzienniku ewidencji dokonuje Kierownik Kancelarii Dokumentów niejawnych.

Z chwilą zarejestrowania dokumentu, na każdym z dokumentów należy (na pieczęcie wpływu) wpisać numer ewidencyjny, pod którym dany dokument został zarejestrowany.

Kopia dokumentu wychodzącego, a więc wykonanego i wysyłanego z Urzędu, pozostająca w aktach Urzędu, podlega wpisaniu w dzienniku ewidencyjnym, w którym również pracownik załatwiający sprawę dokonuje pokwitowania odbioru kopii egzemplarza dokumentu pozostającego w Urzędzie.

Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym, tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy (wymóg art.4 ust.1 ustawy o ochronie informacji niejawnych).

Informacje zastrzeżone mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji określonych tą klauzulą.

Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają opracowaniu według zasad przewidzianych dla dokumentów zawierających informacje niejawne, określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. z 2011 r. nr 288, poz. 1692).

Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, wykonywać należy w niezbędnej do załatwienia sprawy ilości egzemplarzy, a więc z wyeliminowaniem zbędnych kopii (egzemplarzy).

W odniesieniu do dokumentów zawierających informacje zastrzeżone, sporządzonych i wykonanych w Urzędzie i podlegających wysłaniu do adresatów zewnętrznych wymagane jest stosowanie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011 r. nr 271 poz. 1603)

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

Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji, podlegają codziennemu zabezpieczeniu w meblach biurowych zamykanych na klucz.

Informacje zastrzeżone podlegają ochronie przez okres wyznaczony przez osobę uprawnioną do podpisania dokumentu lub, do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę uprawnioną do podpisania dokumentu.

Dokumenty i materiały stanowiące informację niejawną o klauzuli zastrzeżone, które utraciły swoje praktyczne lub przedmiotowe znaczenie i nie podlegają trwałemu przechowywaniu, mogą być niszczone na podstawie decyzji kierownika jednostki organizacyjnej.

Niszczenia dokumentów zastrzeżonych dokonuje komisja powołana przez Wójta Gminy. Z dokonanych czynności komisja sporządza protokół, który przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej.

Kierownik kancelarii dokumentów niejawnych dokonuje adnotacji o zniszczeniu dokumentów w dziennikach, w których dokumenty były zarejestrowane.

Odpowiedzialność za informacje zastrzeżone ponoszą pracownicy, którzy :

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

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

Nie przestrzeganie lub niewłaściwe realizowanie wymagań określonych w przedmiotowej instrukcji, w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Kozy, jak również określonych w Planie Ochrony, a mających związek z informacjami zastrzeżonymi, powodować może zastosowanie sankcji dyscyplinarnych i służbowych przewidzianych w Kodeksie Karnym oraz Kodeksie Pracy.

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w Planie Ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych w podległych sobie referatach.

**Schemat organizacyjny Pionu Ochrony Informacji Niejawnych  
w Urzędzie Gminy Kozy**

