

**ZARZĄDZENIE NR 33/2021**  
**STAROSTY CHODZIESKIEGO**

z dnia 31 maja 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia „Planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego”, „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Chodzieży oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony” oraz „Dokumentację określającą poziom zagrożeń”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920) w związku z art. 14 ust. 1, art. 15 oraz art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 742) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, wprowadzam do użytku służbowego:

- 1) „Plan ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia ,
- 2) „Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych (wydziały i stanowiska samodzielne) Starostwa Powiatowego w Chodzieży oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego, w celu ich ochrony”, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) „Dokumentację określającą poziom zagrożeń”, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie nr 82/2019 Starosty Chodzieskiego z dnia 16 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia „Planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego”, „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Chodzieży oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony” oraz „Dokumentację określającą poziom zagrożeń” .

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

## **STAROSTWO POWIATOWE W CHODZIEŻY**

---

**„ZATWIERDZAM”  
KIEROWNIK JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

.....  
Dnia      maja 2021 r.



# **PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH w Starostwie Powiatowym w Chodzieży w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego**

**PEŁNOMOCNIK  
DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

**AGATA LASOTA – JĄDRZAK**

**CHODZIEŻ**


**2 0 2 1**

---

## Spis Treści

<b>I</b>	<b><i>WSTĘP</i></b> .....	<b>4</b>
I.1	Osoby odpowiedzialne za ochronę informacji niejawnych .....	4
<b>II</b>	<b><i>DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ</i></b> .....	<b>6</b>
II.1	Dane teleadresowe .....	6
II.2	Zakres działalności jednostki organizacyjnej .....	6
II.3	Zatrudnienie i ruch interesantów .....	7
II.4	Lokalizacja jednostki organizacyjnej .....	7
II.5	Inne jednostki organizacyjne na terenie obiektu .....	7
<b>III</b>	<b><i>OPIS STREF OCHRONNYCH, POMIESZCZEŃ LUB OBSZARÓW, W KTÓRYCH PRZETWARZANE SĄ INFORMACJE NIEJAWNE, W TYM OKREŚLENIE ICH GRANIC I WPROWADZONEGO SYSTEMU KONTROLI DOSTĘPU</i></b> .....	<b>8</b>
III.1	Wydzielenie stref ochronnych .....	8
III.2	Opis wprowadzonego systemu kontroli dostępu .....	9
<b>IV</b>	<b><i>PROCEDURY ZARZĄDZANIA UPRAWNIENIAMI DO WEJŚCIA, WYJŚCIA I PRZEBYWANIA W POMIESZCZENIACH, W KTÓRYCH PRZETWARZANE SĄ INFORMACJE NIEJAWNE</i></b> .....	<b>11</b>
IV.1	Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w pomieszczeniach, w których są przetwarzane informacje niejawne .....	11
IV.2	Procedura przyjmowania interesantów .....	12
IV.3	Przebywanie osób nieuprawnionych w pomieszczeniach, w których są przetwarzane informacje niejawne .....	12
<b>V</b>	<b><i>ZASTOSOWANE ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO</i></b> .....	<b>14</b>
V.1	Wstęp .....	14
V.2	Ochrona fizyczna .....	15
V.3	Zabezpieczenia techniczne .....	18
<b>VI</b>	<b><i>PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA DLA POMIESZCZENIA, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ INFORMACJE NIEJAWNE</i></b> .....	<b>20</b>
VI.1	Klauzule tajności informacji niejawnych przetwarzanych w wydzielonych pomieszczeniach .....	20
VI.2	Osoby upoważnione do wejścia do pomieszczeń, w których są przetwarzane informacje niejawne .....	20
VI.3	Procedury dotyczące nadzoru przez osoby uprawnione w przypadku przebywania w pomieszczeniach, w których są przetwarzane informacje niejawne osób nieposiadających stałego upoważnienia do wstępu oraz sposób zabezpieczenia przetwarzanych informacji niejawnych przed możliwością nieuprawnionego dostępu tych osób .....	21
<b>VII</b>	<b><i>PROCEDURY ZARZĄDZANIA KLUCZAMI I KODAMI DOSTĘPU DO SZAF, POMIESZCZEŃ LUB OBSZARÓW, W KTÓRYCH PRZETWARZANE SĄ INFORMACJE NIEJAWNE</i></b> .....	<b>22</b>
VII.1	Klucze do pomieszczeń i urządzeń w pomieszczeniach, w których są przetwarzane informacje niejawne .....	22
VII.2	Zasady komisyjnego otwierania szaf przeznaczonych do przechowywania materiałów niejawnych .....	23
VII.3	Kod do zamka szyfrowego do szafy stalowej w kancelarii ds. niejawnych .....	24

<b>VIII</b>	<b>PROCEDURY REAGOWANIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA OCHRONĘ INFORMACJI NIEJAWNYCH ORAZ PERSONELU BEZPIECZEŃSTWA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA UTRATĄ LUB UJAWNieniem INFORMACJI NIEJAWNYCH .....</b>	<b>25</b>
VIII.1	Organizacja służby ochrony .....	25
VIII.2	Zasady ochrony .....	25
VIII.3	Sposób reagowania w przypadku zagrożenia utraty lub ujawnienia informacji niejawnych .....	26
<b>IX</b>	<b>PLANY AWARYJNE UWZGLĘDNIAJĄCE POTRZEBĘ OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W RAZIE WYSTĄPIENIA SYTUACJI SZCZEGÓLNYCH, W TYM WPROWADZENIA STANÓW NADZWYCZAJNYCH, W CELU ZAPOBIEŻENIA UTRACIE POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI LUB DOSTĘPNOŚCI INFORMACJI NIEJAWNYCH .....</b>	<b>29</b>
IX.1	Postanowienia ogólne .....	29
IX.2	Zalecenia dla pełnomocnika dotyczące postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych .....	32
IX.3	Wytyczne dla osób korzystających z dokumentów niejawnych w czasie wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych .....	33
IX.4	Postępowanie w przypadku ogłoszenia stanów nadzwyczajnych .....	33
IX.5	Procedury postępowania personelu Starostwa Powiatowego w razie napadu .....	34
IX.6	Podwyższony poziom zagrożenia zamachem terrorystycznym .....	34
IX.7	Postępowanie w trakcie operacji antyterrorystycznych .....	34
IX.8	Zagrożenie bombowe .....	35
IX.9	Zagrożenie wystąpieniem zamieszek i rozruchów .....	38
IX.10	Zagrożenia wewnętrzne spowodowane klęskami żywiołowymi .....	38
IX.11	Ewakuacja materiałów zawierających informacje niejawne .....	39
IX.12	Procedury postępowania w przypadku otrzymania podejrzanej przesyłki .....	39
IX.13	Postępowanie w przypadku skażeń biologicznych i chemicznych .....	41
IX.14	Postępowanie w przypadku awarii zasilania, środków technicznych oraz awarii systemów alarmowych .....	42
<b>X</b>	<b>ZAŁĄCZNIKI .....</b>	<b>43</b>
	<i>załącznik nr 1 Schemat lokalizacji jednostki organizacyjnej .....</i>	<i>44</i>
	<i>załącznik nr 2 Schemat pomieszczeń, w których przetwarzane są informacje niejawne .....</i>	<i>45</i>
	<i>załącznik nr 3 Wzór Protokołu z komisijnego otwarcia szafy w kancelarii ds. niejawnych .....</i>	<i>46</i>
<b>XI</b>	<b>WYKAZ ZMIAN .....</b>	<b>47</b>
<b>XII</b>	<b>WYKAZ OSÓB, KTÓRE ZAPOZNAŁY SIĘ Z PLANEM OCHRONY .....</b>	<b>48</b>


	<b>PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH</b>
<b>WSTĘP</b>	
<b>Nr rozdziału:</b> <b>I.</b>	<b>Ilość stron:</b> <b>1</b>

Zgodnie z postanowieniami zawartymi w Art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2019.742) *do zadań pełnomocnika ochrony należy opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji.*

### **I.1. Osoby odpowiedzialne za ochronę informacji niejawnych.**

- 1) Zgodnie z Art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j.Dz.U.2019,poz.742) za ochronę informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w której są one przetwarzane, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony odpowiada kierownik tej jednostki.
- 2) Kierownikiem jednostki organizacyjnej w rozumieniu ww. ustawy jest Starosta Chodzieski, wybrany na to stanowisko w wyborach samorządowych.
- 3) Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za ochronę przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży informacji niejawnych, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony.
- 4) Kierownikowi jednostki organizacyjnej podlega bezpośrednio pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony”, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 5) Zgodnie z art. 43 ust. 5 ustawy kierownik jednostki organizacyjnej zatwierdza, opracowaną przez pełnomocnika ochrony, instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego.
- 6) Starostwo Powiatowe w Chodzieży, w którym są przetwarzane informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, stosuje środki bezpieczeństwa fizycznego odpowiednie do poziomu zagrożeń w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do takich informacji, w szczególności chroniące przed:
  - działaniem obcych służb specjalnych;
  - zamachem terrorystycznym lub sabotażem;
  - kradzieżą lub zniszczeniem materiału;
  - próbą wejścia osób nieuprawnionych do pomieszczeń, w których są przetwarzane informacje niejawne;

- nieuprawnionym dostępem do informacji o wyższej klauzuli tajności niewynikającym z posiadanych uprawnień.
- 7) Pełnomocnikowi ochrony podlega kierownik kancelarii ds. niejawnych odpowiedzialny za ewidencjonowanie, gromadzenie, obieg, przesyłanie i udostępnianie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
- 8) Organizacja kancelarii ds. niejawnych zapewnia możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się materiał niejawny pozostający w dyspozycji Starostwa Powiatowego w Chodzieży.

	<b>PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH</b>	
<b>DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ</b>		
<b>Nr rozdziału:</b>		<b>Ilość stron:</b>
<b>II.</b>		<b>2</b>

## **II.1. Dane teleadresowe**

- a) Pełna nazwa jednostki organizacyjnej - Starostwo Powiatowe w Chodzieży
- b) Forma prawna: Samorządowa jednostka organizacyjna
- c) Adres siedziby: ul. Wiosny Ludów 1, 64-800 Chodzież
- d) Numer identyfikacji podatkowej (NIP): 7642108487
- e) Numer REGON: 570790897
- f) telefon: 67 282-72-61
- g) faks: 67 281-27-11
- h) e-mail: sekretariat@powiat-chodzieski.pl
- i) adres www. <http://www.powiat-chodzieski.pl>

## **II.2. Zakres działalności jednostki organizacyjnej**

Starostwo powiatowe jest jednostką pomocniczą w powiecie, powołaną w celu wykonywania poleceń zarządu powiatu, jego przewodniczącego oraz uchwał rady powiatu, a ponadto służącą obsłudze organów powiatu.

Wspólnie z jednostkami organizacyjnymi powiatu wspiera zarząd powiatu w wykonywaniu jego zadań.

Starostwo powiatowe ma prawo do prowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej w stosunku do jednostek organizacyjnych powiatu zaliczonych do sektora finansów publicznych, powiatowych instytucji kultury oraz innych zaliczanych do sektora finansów publicznych powiatowych osób prawnych, które na podstawie odrębnych ustaw, z wyłączeniem przedsiębiorstw, instytutów badawczych, banków oraz spółek prawa handlowego wykonują zadania publiczne.

Ponadto, starostwo zapewnia obsługę administracyjno-biurową powoływanej w powiecie komisji bezpieczeństwa i porządku.

### **II.3. Zatrudnienie i ruch interesantów**

W Starostwie Powiatowym w Chodzieży obecnie zatrudnionych jest około 44 pracowników.

**Ruch interesantów** wchodzących jednorazowo na teren budynku Starostwa możliwy jest wyłącznie przez wejście główne.

Dostęp do budynku nie jest chroniony. Ze względu na charakter i przeznaczenie obiektu, istnieje możliwość swobodnego poruszania się interesantów.

Interesanci przyjmowani są w godzinach pracy Starostwa. Średnio codziennie przyjmowanych jest około 50 interesantów.

### **II.4. Lokalizacja jednostki organizacyjnej**

Budynek Starostwa Powiatowego w Chodzieży zlokalizowany jest przy ul. Wiosny Ludów 1, w centrum Chodzieży. Jest to budynek dwupiętrowy.


Schemat lokalizacji Starostwa przedstawiono w *załączniku nr 1*.

### **II.5. Inne jednostki organizacyjne na terenie obiektu**

Dwa lokale w Budynku Starostwa podnajmowane są innym podmiotom:

- Placówce Banku Spółdzielczego w Chodzieży;
  - Agentowi PZU;
- na podstawie Umów najmu.



	<b>PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH</b>	
<b>OPIS STREF OCHRONNYCH, POMIESZCZEŃ LUB OBSZARÓW, W KTÓRYCH PRZETWARZANE SĄ INFORMACJE NIEJAWNE, W TYM OKREŚLENIE ICH GRANIC I WPROWADZONEGO SYSTEMU KONTROLI DOSTĘPU</b>		
<b>Nr rozdziału:</b> <b>III.</b>		<b>Ilość stron:</b> <b>1</b>

### III.1. Wydzielenie stref ochronnych

Zapisy w § 7 pkt 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 roku w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych - Dz.U.2012.683 mówią, iż „*Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przetwarzają się w pomieszczeniu lub obszarze wyposażonych w system kontroli dostępu i przechowuje się w szafie metalowej, pomieszczeniu wzmocnionym lub zamkniętym na klucz meblu biurowym*”, przy czym system kontroli dostępu może obejmować rozwiązanie organizacyjne, stosowany w celu zagwarantowania uzyskiwania dostępu do pomieszczenia lub obszaru, w którym są przetwarzane informacje niejawne, wyłącznie przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia - § 4 pkt 3 ppkt 4 rozporządzenia.

Dlatego też w budynku zajmowanym przez Starostwo Powiatowe w Chodzieży **nie zorganizowano stref ochronnych** w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.

Przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, w tym w Systemie TI, odbywa się w pomieszczeniach służbowych, znajdujących się w obszarze chronionym budynku objętym systemem kontroli dostępu, obejmującym rozwiązanie organizacyjne, stosowanym w celu zagwarantowania uzyskiwania dostępu do pomieszczenia lub obszaru, w którym są przetwarzane informacje niejawne, wyłącznie przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia.

W budynku wydzielono obszar chroniony składający się z:

- wydzielonej części korytarza („przedsionek”),
- pomieszczenie pełnomocnika ochrony ds. ochrony informacji niejawnych;
- pomieszczenie pracownika zatrudnionego na stanowisku „wieloosobowe stanowisko ds. obywatelskich, obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony

zdrowia i pomocy społecznej”, do obowiązków którego należy dodatkowo prowadzenie kancelarii ds. niejawnych;

- pomieszczenie kancelarii ds. niejawnych.

Obszar ten jest poddany szczególnej kontroli wejść i wyjść oraz kontroli przebywania. Wydzielony obszar jest odpowiednio zabezpieczony pod względem fizycznym.

Prawo wstępu do tego obszaru posiadają tylko osoby związane z realizacją zadań w kancelarii ds. niejawnych, jak również w zakresie:

- ochrony zdrowia,
- bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- zarządzania kryzysowego;
- spraw obywatelskich i obronnych.

Schemat lokalizacji pomieszczeń przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych przedstawiono w *załączniku nr 2* do niniejszego planu

### **III.2. Opis wprowadzonego systemu kontroli dostępu**

Budynek Starostwa Powiatowego w Chodzieży położony jest w Chodzieży przy ul. Wiosny Ludów 1. Jest to budynek dwupiętrowy.

Ochronę fizyczną budynku zapewnia System sygnalizacji włamania i napadu.

Budynek Starostwa jest obiektem wolnostojącym.

Kompleks pomieszczeń przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych zlokalizowany jest na 1-wszym piętrze budynku. Są to pokoje biurowe:

- nr 105, w którym pracuje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- nr 106, w którym pracuje kierownik kancelarii ds. niejawnych / stanowisko w zakresie spraw obywatelskich, obronnych i pomocy społecznej;
- nr 106A - kancelaria ds. niejawnych.

Budynek Starostwa Powiatowego w Chodzieży jest obiektem użyteczności publicznej, w którym istnieje możliwość swobodnego poruszania się po budynku osób nie będących pracownikami jednostki organizacyjnej, np. goście, interesanci.

Należy nadmienić, iż w celu zabezpieczenia obiektu przed napadami i włamaniami, zapewniono ochronę budynku przez pracowników Agencji Ochrony „HUNTERS”, z którą zawarto Umowę na ochronę obiektu.


Służba Ochrony realizowana jest w oparciu o monitorowanie sygnałów na tablicy synoptycznej w siedzibie Agencji Ochrony, reagowanie na sygnały alarmowe (patrole interwencyjne).

Wszyscy etatowi pracownicy Starostwa oraz interesanci mogą wejść do budynku przez wejście główne (od strony parkingu wewnętrznego) oraz wejściem bocznym.

Do przebywania w obszarze przeznaczonym do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” upoważniony jest przede wszystkim etatowy personel zatrudniony w tym obszarze:

- pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- kierownik kancelarii ds. niejawnych / stanowisko w zakresie spraw obywatelskich, obronnych i pomocy społecznej.

Ponadto w wymienionym obszarze mogą przebywać osoby posiadające upoważnienia uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub poświadczenia bezpieczeństwa. Osoby nieuprawnione do dostępu do informacji niejawnych oraz niebędące pracownikami Starostwa (np. interesanci) mogą przebywać w tym obszarze za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionych przez niego osób i pod nadzorem etatowego personelu zatrudnionego w obszarze chronionym pod warunkiem zabezpieczenia informacji niejawnych w sposób uniemożliwiający ich przypadkowe ujawnienie. Każdorazowe wejście interesanta (osoby nieuprawnionej do dostępu do informacji niejawnych) do obszaru chronionego, odnotowywane jest w „Księżce wejść i wyjść”.

	<b>PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH</b>	
<b>PROCEDURY ZARZĄDZANIA UPRAWNIENIAMI DO WEJŚCIA, WYJŚCIA I PRZEBYWANIA W POMIESZCZENIACH, W KTÓRYCH SĄ PRZETWARZANE INFORMACJE NIEJAWNE</b>		
<b>Nr rozdziału:</b>		<b>Ilość stron:</b>
<b>IV.</b>		<b>1</b>

#### **IV.1. Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w pomieszczeniach, w których są przetwarzane informacje niejawne**

W Starostwie Powiatowym w Chodzieży przewiduje się przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”. W związku z tym wydzielono obszar chroniony, w którym zapewniono kontrolę ruchu osób przez etatowy personel Starostwa.

Uprawnienia do bezpośredniego dostępu do wydzielonego obszaru chronionego ma wyłącznie etatowy personel Starostwa Powiatowego w Chodzieży zatrudniony w pomieszczeniach biurowych nr 105 oraz nr 106, tj.:

- pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- kierownik kancelarii ds. niejawnych / stanowisko w zakresie spraw obywatelskich, obronnych i pomocy społecznej.

Pozostali pracownicy Starostwa oraz interesanci mogą wejść do tego obszaru wyłącznie za zgodą Starosty Chodzieskiego lub upoważnionych przez niego osób i pod nadzorem etatowego personelu zatrudnionego w obszarze chronionym pod warunkiem zabezpieczenia informacji niejawnych w sposób uniemożliwiający ich przypadkowe ujawnienie.

Wejście pracowników Starostwa oraz interesantów do pomieszczeń nr 105 oraz nr 106 może być związane z realizacją zadań w zakresie ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i porządku publicznego, zarządzania kryzysowego, pomocy społecznej, ochrony informacji niejawnych, czyli zakresu zadań wykonywanych przez osoby funkcyjne zatrudnione w pomieszczeniach objętych obszarem chronionym.

Wejście do kancelarii ds. niejawnych (nr 106A) możliwy jest wyłącznie dla osób posiadających upoważnienia uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub poświadczenia bezpieczeństwa a ich wejście wiąże się z realizacją zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych.

## **IV.2. Procedura przyjmowania interesantów**

Obsługa interesantów odbywa się tylko w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Chodzieży.

Wejście do budynku Starostwa nie jest objęte systemem kontroli dostępu. Zastosowane procedury pozwalają na możliwość swobodnego poruszania się interesantów po budynku, z wyłączeniem obszaru chronionego.

Interesanci chcący wejść do pomieszczeń objętych obszarem chronionym korzystają z domofonu umieszczonego przy wejściu głównym do obszaru.

Domofon umożliwia komunikację z:

- pracownikiem zatrudnionym na stanowisku pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- pracownikiem zatrudnionym na stanowisku w zakresie spraw obywatelskich, obronnych i pomocy społecznej (kierownik kancelarii ds. niejawnych).

Po weryfikacji interesanta przez etatowego pracownika zatrudnionego w tym obszarze, jest on wpuszczony do wewnątrz strefy chronionej i eskortowany. Fakt wejścia do obszaru chronionego odnotowywany jest w „Księżce wejść i wyjść”.

Po załatwieniu sprawy interesanci są odprowadzani do wyjścia. Godzina opuszczenia obszaru również jest odnotowywana w „Księżce wejść i wyjść”.

## **IV.3. Przebywanie osób nieuprawnionych w pomieszczeniach, w których są przetwarzane informacje niejawne**

**UWAGA!** Nie dopuszcza się przyjmowania interesantów (osób nieuprawnionych) w pomieszczeniu kancelarii ds. niejawnych.

W obszarze chronionym obsługa interesantów możliwa jest wyłącznie w pomieszczeniach biurowych:

- pracownika zatrudnionego na stanowisku pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- pracownika zatrudnionego na stanowisku w zakresie spraw obywatelskich, obronnych i pomocy społecznej (kierownik kancelarii ds. niejawnych);

i tylko wtedy, gdy w pomieszczeniach tych nie przetwarza się informacji niejawnych. Wszystkie materiały niejawne muszą być odpowiednio zabezpieczone przed nieuprawnionym dostępem w odpowiednich szafach lub w kancelarii ds. niejawnych.


Wizyty interesantów/gości do ww. pomieszczenia należy planować w taki sposób, aby odbywały się one na zasadach tzw. „czystego biurka”.

Każdorazowe wejście interesanta/serwisanta/sprzątaczkę oraz użytkownika akredytowanego systemu teleinformatycznego do obszaru chronionego odnotowywane jest w „Książce wejść i wyjść”.

Sprzątanie, serwisowanie systemu alarmowego, prace remontowe i konserwacyjne w punkcie obsługi dokumentów niejawnych może odbywać się wyłącznie w obecności etatowego personelu zatrudnionego w obszarze chronionym.

Na czas wykonywania ww. prac, wszystkie materiały niejawne zabezpieczone zostają w odpowiednich szafach, zamkniętych na klucz lub zdane, zdeponowane, zabezpieczone w kancelarii ds. niejawnych.

Prace należy planować w taki sposób, aby były one przeprowadzane na zasadach „czystego biurka”.

	<b>PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH</b>	
<b>ZASTOSOWANE ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO</b>		
<b>Nr rozdziału:</b>		<b>Ilość stron:</b>
<b>V.</b>		<b>3</b>

## V.1. Wstęp

W budynku biurowym Starostwa Powiatowego w Chodzieży, w którym są przetwarzane informacje niejawne, stosuje się środki bezpieczeństwa fizycznego odpowiednie do poziomu zagrożeń w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do takich informacji, w szczególności chroniące przed:

- 1) działaniem obcych służb specjalnych;
- 2) zamachem terrorystycznym lub sabotażem;
- 3) kradzieżą lub zniszczeniem materiału;
- 4) próbą wejścia osób nieuprawnionych do pomieszczeń, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 5) nieuprawnionym dostępem do informacji o wyższej klauzuli tajności niewynikającym z posiadanych uprawnień.

Zakres stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego uzależniony jest od poziomu zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą.

Zgodnie z postanowieniami zawartymi w **art. 43 ust. 5 UOIN** zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego określone zostały w „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego, w celu ich ochrony”.

Bezpieczeństwo materiałów niejawnych zapewniono poprzez zastosowanie odpowiednich przedsięwzięć obejmujących środki fizyczne, organizacyjne, osobowe i techniczne, w celu zapewnienia ochrony fizycznej oraz kontroli dostępu do określonych pomieszczeń.

Dobór środków bezpieczeństwa fizycznego jest zgodny z postanowieniami zawartymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 roku w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych.

## V.2. Ochrona fizyczna

Ochronę fizyczną budynku Starostwa Powiatowego w Chodzieży zapewnia się przez:

- zainstalowanie systemu Sygnalizacji Włamania i Napadu, elektronicznego Systemu Kontroli Dostępu oraz systemu ppoż.;
- zabezpieczenie okien pomieszczeń, w których przetwarzane są informacje niejawne przed podglądem z zewnątrz;
- drzwi i okno do pomieszczenia kancelarii ds. niejawnych wyposażone w środki ochrony o zwiększonej odporności na włamanie.

Wszyscy etatowi pracownicy Starostwa oraz interesanci mogą wejść na teren obiektu przez wejście główne.

Granice chronionego obszaru, w którym przetwarzane są informacje niejawne stanowią ściany:

- wydzielonej części korytarza („przedsionek”),
- pomieszczenia pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- pomieszczenia pracownika zatrudnionego na stanowisku w zakresie spraw obywatelskich, obronnych i pomocy społecznej, do obowiązków którego należy dodatkowo prowadzenie kancelarii ds. niejawnych;
- pomieszczenia kancelarii ds. niejawnych.

**Zabezpieczenia fizyczne** zastosowane w tym obszarze to:

### 1) Pomieszczenie kancelarii ds. niejawnych

- a) Konstrukcja pomieszczenia kancelarii ds. niejawnych zakwalifikowana została do Typu 1 – 1 pkt według wymagań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 roku w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych Dz.U.2012.683.
- b) Konstrukcja pomieszczenia charakteryzuje się następującymi cechami:
  - jest to pomieszczenie lub pokój biurowy, który może zostać zamknięty (w przypadku pozostawienia bez nadzoru), zapewniający poziom bezpieczeństwa odpowiedni dla materiałów tam przechowywanych;
  - zbudowane zostało z cegły lekkiej;
  - drzwi i okna spełniają co najmniej wymagania klasy 1 określone w Polskiej Normie PN-EN 1627.



c) Drzwi – antywłamaniowe PORTA DT-PW/II, charakteryzujące się odpornością na włamanie klasy C wg PN-90/B-92270.

d) Zamek do drzwi wielopunktowy klasy C .

Na drzwi antywłamaniowe PORTA, zamontowane w kancelarii ds. niejawnych, Polskie Centrum Akredytacji wydało Certyfikat Zgodności Nr 069/04 potwierdzający odporność na włamanie klasy C wg PN-90/B-92270.

e) Okno – zabezpieczone siatką stalową o oczkach 10x10 cm. oraz żaluzjami i roletami – przed podglądem z zewnątrz.

**UWAGA!** Zabezpieczenia pomieszczenia kancelarii ds. niejawnych znacznie przewyższają wymagania dla zabezpieczenia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”. Zabezpieczenia te zakwalifikowano jednak tylko do typu 1 według wymagań kategorii K2 określonej w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 roku w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych. Według podstawowej normy PN-ENV 1627 **klasa 1 zwolniona jest badań** na włamania ręczne, drzwi przy użyciu fizycznej przemocy kopiąc nogą, naciskając ramieniem, podnosząc lub wrywając drzwi bez użycia jakichkolwiek narzędzi.

W związku z powyższym, nie poddano ocenie pomieszczenia kancelarii ds. niejawnych w Instytucie Mechaniki Precyzyjnej i nie wystąpiono o stosowny Certyfikat potwierdzający wyższe wymagania w zakresie zastosowanych środków ochrony fizycznej. Za zastosowane środki (za pomieszczenie) przyznano tylko 1 pkt, co jest w pełni wystarczające.

f) Szafa do przechowywania dokumentów niejawnych

Szafa charakteryzuje się następującymi cechami:

- Szafa stalowa SMJ-3 – producent GOBI Sp. z o.o., zabezpieczona **zamkiem typu 2** z Kategorii K1S2;
- Szafa spełnia wymagania klasy odporności na włamanie **S1** określone w Polskiej Normie PN-EN 14450;
- Zamek do szafy - typu 2 - zamek jest zamkiem szyfrowym i spełnia co najmniej wymagania klasy B określone w Polskiej Normie PN-EN 1300;
- Na szafę IMP wydał Certyfikat Zgodności nr TC/4874/2019/K.

g) Pomieszczenie kancelarii ds. niejawnych objęte jest ogólnym SSWiN oraz ppoż.

## 2) Pomieszczenie pełnomocnika ochrony

- a) Konstrukcja pomieszczenia zakwalifikowana została do Typu 1 – 1 pkt według wymagań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 roku w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych Dz.U.2012.683.
- b) Konstrukcja pomieszczenia charakteryzuje się następującymi cechami:
- jest to pomieszczenie lub pokój biurowy, który może zostać zamknięty (w przypadku pozostawienia bez nadzoru), zapewniający poziom bezpieczeństwa odpowiedni dla materiałów tam przechowywanych;
  - zbudowane zostało z cegły lekkiej;
  - drzwi i okna spełniają co najmniej wymagania klasy 1 określone w Polskiej Normie PN-EN 1627. Według podstawowej normy PN-ENV 1627 **klasa 1 zwolniona jest badań** na włamania ręczne, drzwi przy użyciu fizycznej przemocy kopiąc nogą, naciskając ramieniem, podnosząc lub wrywając drzwi bez użycia jakichkolwiek narzędzi;
  - okno – zabezpieczone żaluzjami i roletami – przed podglądem z zewnątrz.
  - szafa stalowa GL 90T-K, producent KONSMETAL S.A. – typ 1.
  - pomieszczenie objęte SSWiN.

## 3) Pomieszczenie pracownika zatrudnionego na stanowisku w zakresie spraw obywatelskich, obronnych i pomocy społecznej

- a) Konstrukcja pomieszczenia zakwalifikowana została do Typu 1 – 1 pkt według wymagań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 roku w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych Dz.U.2012.683.
- b) Konstrukcja pomieszczenia charakteryzuje się następującymi cechami:
- jest to pomieszczenie lub pokój biurowy, który może zostać zamknięty (w przypadku pozostawienia bez nadzoru), zapewniający poziom bezpieczeństwa odpowiedni dla materiałów tam przechowywanych;
  - zbudowane zostało z cegły lekkiej;

- drzwi i okna spełniają co najmniej wymagania klasy 1 określone w Polskiej Normie PN-EN 1627. Według podstawowej normy PN-ENV 1627 **klasa 1 zwolniona jest badań** na włamania ręczne, drzwi przy użyciu fizycznej przemocy kopiąc nogą, naciskając ramieniem, podnosząc lub wrywając drzwi bez użycia jakichkolwiek narzędzi;
- okno – zabezpieczone żaluzjami i roletami – przed podglądem z zewnątrz.
- **materiały niejawnne przechowywane są w kancelarii ds. niejawnnych;**
- pomieszczenie objęte SSWiN.

### V.3. Zabezpieczenia techniczne

#### 1) Oświetlenie

Cały teren wokół obiektu jest dobrze oświetlony lampami do oświetlenia nocnego.

#### 2) System Kontroli Dostępu

System kontroli dostępu obejmuje wejście i wyjście do kontrolowanego obszaru budynku Starostwa Powiatowego w Chodzieży.

**W obszarze chronionym**, przeznaczonym do przetwarzania informacji niejawnnych o klauzuli „zastrzeżone” system kontroli dostępu **oparty jest na zamkniętych drzwiach** obszaru i pomieszczeń, do których można uzyskać **dostęp za pomocą kluczy** wydawanych uprawnionym osobom (etatowy personel Starostwa zatrudniony w obszarze). System Kontroli Dostępu zakwalifikowany został do typu 1 według wymagań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 roku w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnnych.

Interesanci chcący wejść do pomieszczeń objętych obszarem chronionym korzystają z domofonu umieszczonego przy wejściu głównym do obszaru.

Domofon umożliwia komunikację z:

- pracownikiem zatrudnionym na stanowisku pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnnych;
- pracownikiem zatrudnionym na stanowisku w zakresie spraw obywatelskich, obronnych i pomocy społecznej (kierownik kancelarii ds. niejawnnych).

Po weryfikacji interesanta przez etatowego pracownika zatrudnionego w tym obszarze, jest on wpuszczony do wewnątrz strefy chronionej i eskortowany. Fakt wejścia do obszaru chronionego odnotowywany jest w „Księżce wejść i wyjść”.

Po załatwieniu sprawy interesanci są odprowadzani do wyjścia. Godzina opuszczenia obszaru również jest odnotowywana w „Książce wejść i wyjść”.

#### 4) System Sygnalizacji Włamania i Napadu


Do ochrony obiektu przyjęto zastosowanie elektronicznego systemu SWiN. System nie został oceniony na zgodność z wymaganiami określonymi w normie PN-EN 50131-1 i nie posiada Deklaracji Zgodności. W związku z czym, za zastosowany SSWiN nie przyznano punktów zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 roku w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych.

Do ochrony pomieszczeń objętych obszarem chronionym zastosowano czujki ruchu (po jednej czujce w każdym pomieszczeniu) włączonych w ogólny system SWiN budynku Starostwa Powiatowego w Chodzieży.

Około godz. 20.00, sprzątaczką uzbraja SSWiN całego obiektu. Alarm sygnalizowany jest na sygnalizatorach wewnętrznym i zewnętrznym. Ponadto, sygnał alarmowy przekazywany jest na tablicę synoptyczną Agencji Ochrony.

W godzinach rannych SSWiN rozbrajany jest przez pracownika Starostwa zatrudnionego na stanowisku konserwatora.

Kody do SSWiN znają ponadto: kierownik Wydziału Organizacyjnego oraz goniec.

	<b>PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH</b>
<b>PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA DLA POMIESZCZENIA, W KTÓRYM PRZETWARZANE SĄ INFORMACJE NIEJAWNE</b>	
<b>Nr rozdziału:</b> <b>VI.</b>	<b>Ilość stron:</b> <b>2</b>

### **VI.1. Klauzule tajności informacji niejawnych przetwarzanych w wydzielonych pomieszczeniach**

W Starostwie Powiatowym w Chodzieży przewiduje się przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

Udostępnianie wykonawcom materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” odbywa się na zasadach określonych przez kierownika jednostki organizacyjnej w *„Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony”*, opracowanej w trybie określonym w Art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.

### **VI.2. Osoby upoważnione do wejścia do pomieszczeń, w których są przetwarzane informacje niejawne**

W Starostwie Powiatowym w Chodzieży nie wyznaczono stref ochronnych w rozumieniu ustawy. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” są przetwarzane w pomieszczeniach objętych obszarem chronionym, gdzie zapewniono kontrolę ruchu osób.

W obszarze tym mogą przebywać etatowi pracownicy Starostwa zatrudnieni w pomieszczeniach służbowych objętych obszarem chronionym oraz osoby posiadające pisemne Upoważnienie wydane przez kierownika jednostki organizacyjnej uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

Ponadto, do obszaru mogą uzyskać dostęp interesanci załatwiający sprawy w zakresie ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i porządku publicznego, zarządzania kryzysowego, pomocy społecznej, ochrony informacji niejawnych, czyli zakresu zadań wykonywanych przez osoby funkcyjne zatrudnione w pomieszczeniach objętych obszarem chronionym.

Zasadniczo, do przebywania w wydzielonym obszarze upoważnieni są przede wszystkim etatowi pracownicy Starostwa.

Nadzór nad wejściem do obszaru chronionego sprawują:


- pracownik zatrudniony na stanowisku Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- pracownik zatrudniony na stanowisku w zakresie spraw obywatelskich, obronnych i pomocy społecznej (kierownik kancelarii ds. niejawnych).

**VI.3. Procedury dotyczące nadzoru przez osoby uprawnione w przypadku przebywania w pomieszczeniach, w których są przetwarzane informacje niejawne osób nieposiadających stałego upoważnienia do wstępu oraz sposób zabezpieczenia przetwarzanych informacji niejawnych przed możliwością nieuprawnionego dostępu tych osób**

W wydzielonym obszarze chronionym przeznaczonym do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” mogą przebywać etatowi pracownicy Starostwa oraz osoby posiadające Upoważnienie wydane przez kierownika jednostki organizacyjnej uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

Osoby niebędące pracownikami Starostwa (np. interesanci) mogą przebywać w tym obszarze za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionych przez niego osób i pod nadzorem pracownika pionu ochrony (etatowego pracownika zatrudnionego w tym obszarze) pod warunkiem zabezpieczenia informacji niejawnych w sposób uniemożliwiający ich przypadkowe ujawnienie.

Każde wejście do obszaru chronionego osób spoza etatowego personelu w nim zatrudnionego odnotowywane jest w „książce wejść i wyjść”.

	<b>PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH</b>	
PROCEDURY ZARZĄDZANIA KLUCZAMI I KODAMI DOSTĘPU DO SZAF, POMIESZCZEŃ LUB OBSZARÓW, W KTÓRYCH PRZETWARZANE SĄ INFORMACJE NIEJAWNE		
Nr rozdziału:		Ilość stron:
VII.		2

### **VII.1. Klucze do pomieszczeń i urządzeń w pomieszczeniach, w których są przetwarzane informacje niejawne**

Wyodrębniono 3 odrębne komplety kluczy **użytku bieżącego** do pomieszczeń, w których są przetwarzane informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”:

- 1) do kancelarii ds. niejawnych
  - klucze do drzwi wejściowych do kancelarii wraz z kluczem do szafy stalowej deponowane są każdorazowo w pomieszczeniu biurowym pracownika zatrudnionego na stanowisku w zakresie spraw obywatelskich, obronnych i pomocy społecznej (kierownik kancelarii ds. niejawnych).
- 2) do pomieszczenia pracownika zatrudnionego na stanowisku pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
  - klucze do drzwi wejściowych deponowane są w pomieszczeniu biurowym nr 109 – Wydział Organizacyjny – w zamykanej gablocie;
- 3) do pomieszczenia pracownika zatrudnionego na stanowisku w zakresie spraw obywatelskich, obronnych i pomocy społecznej (kierownik kancelarii ds. niejawnych)
  - materiały niejawne są przechowywane w kancelarii ds. niejawnych
  - klucze do drzwi wejściowych deponowane są w pomieszczeniu biurowym nr 109 – Wydział Organizacyjny – w zamykanej gablocie.

Ponadto wyodrębniono 2 odrębne komplety **kluczy zapasowych** do pomieszczeń, w których są przetwarzane informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”:

1) do kancelarii ds. niejawnych (pom. nr 106A)

- klucze do drzwi wejściowych do kancelarii wraz z kluczem do szafy stalowej i kodem do zamka szyfrowego zdeponowane w zabezpieczonej kopercie w szafie stalowej pełnomocnika ochrony.

2) do pomieszczenia pracownika zatrudnionego na stanowisku w zakresie spraw obywatelskich, obronnych i pomocy społecznej (kierownik kancelarii ds. niejawnych) klucze znajdują się u pełnomocnika ochrony (pom. nr 105).

- klucz do drzwi wejściowych do pok. nr 105 wraz z kluczem do szafy stalowej znajdującej się w pok. nr 105 zdeponowane w zaplombowanej kopercie w szafie stalowej w kancelarii ds. niejawnych.

**Uwaga!** przetwarzane w pomieszczeniu (nr 106) pracownika zatrudnionego na stanowisku w zakresie spraw obywatelskich, obronnych i pomocy społecznej materiały niejawne przechowywane są w kancelarii ds. niejawnych).

**W razie utraty (zagubienia) kluczy od pomieszczenia i urządzenia, o których wyżej mowa, należy niezwłocznie dokonać wymiany zamków.**

Klucze zapasowe mogą być pobrane i użyte (zdjęcie zabezpieczeń i otwarcie koperty) wyłącznie na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej przez osoby wskazane w poleceniu (komisja) posiadające uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.

## **VII.2. Zasady komisyjnego otwierania szaf przeznaczonych do przechowywania materiałów niejawnych.**

Każdorazowe komisyjne otwarcie szafy, w której są przechowywane informacje niejawne może mieć miejsce wyłącznie za wiedzą kierownika jednostki organizacyjnej według następujących zasad:

- a) skład osobowy komisji powinien wynosić co najmniej dwie osoby;
- b) każdy członek komisji musi posiadać pisemne Upoważnienie uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „**zastrzeżone**”, ważne w dniu komisyjnego otwarcia sejfu;
- c) otwarcie szafy odbywa się z wykorzystaniem kluczy zdeponowanych (przechowywanych) zgodnie z wyżej opisanymi zasadami;



d) z faktu pobrania kluczy oraz z przeprowadzonych czynności sporządzany jest niezwłocznie **„Protokół z przeprowadzenia czynności związanych z dostępem do szafy pełnomocnika ochrony”**, zawierający:

- przyczynę pobrania kluczy,
- przyczynę otwarcia szafy,
- podjęte czynności,
- wskazującego członków komisji i ich podpisy.

**„Protokół...”** sporządza się w 2 egzemplarzach, po jednym dla pełnomocnika ochrony i kierownika jednostki organizacyjnej – wzór protokołu zawiera **załącznik nr 3 do niniejszego Planu**.

### **VII.3. Kod do zamka szyfrowego do szafy stalowej w kancelarii ds. niejawnych**


Szafa stalowa w kancelarii ds. niejawnych wyposażona jest w zamek szyfrowy.

Kod dostępu (zapasowy) do zamka szyfrowego przechowywany jest w pomieszczeniu pełnomocnika ochrony.

Kod, o którym mowa powyżej może być udostępniony tylko tym osobom, którym znajomość kodu jest niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych.

Kod zmienia się co najmniej raz w roku, a także w przypadku:

- 1) każdej zmiany składu osób znających kod;
- 2) zaistnienia podejrzenia, że osoba nieuprawniona mogła poznać kod;
- 3) gdy zamek poddano konserwacji lub naprawie.

	<b>PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH</b>	
<b>PROCEDURY REAGOWANIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA OCHRONĘ INFORMACJI NIEJAWNYCH ORAZ PERSONELU BEZPIECZEŃSTWA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA UTRATĄ LUB UJAWNieniem INFORMACJI NIEJAWNYCH</b>		
<b>Nr rozdziału:</b> <b>VIII.</b>		<b>Ilość stron:</b> <b>4</b>

### **VIII.1. Organizacja służby ochrony**

W celu zabezpieczenia obiektu przed napadami i włamaniami zorganizowano ochronę obiektu w oparciu pracowników ochrony:

Umowa na wykonywanie usługi monitorowania systemu alarmowego zawarta z Agencją Ochrony HUNTERS Sp. z o.o. z siedzibą w Grodzisku Wielkopolskim przy ulicy Bukowskiej 114, 62-065, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 000091285, działającej na podstawie koncesji MSWiA ne L-0256/02, posiadającej nr REGON 634256964 oraz numer identyfikacji podatkowej NIP 995-01-11-46A.

Agencja Ochrony, w ramach zintegrowanego systemu ratownictwa, ściśle współpracuje z Policją, Strażą Pożarną, Strażą Miejską, Pogotowiem Ratunkowym, Pogotowiami Gazowym, Energetycznym, Wodociągowym.

Ochrona budynku Starostwa Powiatowego w Chodzieży realizowana jest w oparciu posterunek stały z Centrum Monitoringu Agencji Ochrony i reagowanie na sygnały SSWiN oraz okresowy patrol terenu.

### **VIII.2. Zasady ochrony**

Godziny pracy w Starostwie Powiatowym w Chodzieży: standardowo w godzinach:

- godziny przyjmowania interesantów: poniedziałek - piątek: godz. 7:00 - 15:00;
- Wydział Komunikacji: poniedziałek - piątek: godz. 7:30 - 14:45;
- Serwis sprzątający: do godziny 20.00-21.00

Po godzinach pracy pomieszczenia służbowe są zamykane.

Sprzątaczką po zakończeniu prac porządkowych uzbraja SSWiN obiektu. Ochronę przejmuje pracownik Agencji Ochrony HUNTERS Sp. z o.o.

### **VIII.3. Sposób reagowania w przypadku zagrożenia utraty lub ujawnienia informacji niejawnych**

Po godzinach pracy Starostwa, po zazbrojeniu SSWiN (około 20.00-21.00) do rana oraz całodobowo w weekendy, monitorowanie systemu alarmowego przejmuje Agencja Ochrony HUNTERS Sp. z o.o.

W przypadku zaistnienia niepożądanego zdarzenia i zadziałania alarmu, Agencja Ochrony wysyła w miejsce zdarzenia patrol interwencyjny. Czas dojazdu grupy interwencyjnej lub patrolu interwencyjnego nie może przekroczyć 10 minut w godzinach od 06.00 do 22.00 i 10 minut w godzinach 22.00 do 06.00 dla budynku Starostwa Powiatowego w Chodzieży.

W przypadku zagrożeń dla obiektu Starostwa Powiatowego w Chodzieży (wywołanie alarmu), grupa interwencyjna lub patrol interwencyjny Agencji Ochrony sprawdza przypuszczalną przyczynę zagrożenia oraz w zależności od potrzeb i zaistniałej sytuacji do działań interwencyjnych może zostać dodatkowo powiadomiona Policja, Straż Pożarna, Szpital, czy też pogotowie ratunkowe.

W przypadku wykrycia śladów włamania zadaniem pracownika Agencji Ochrony jest powiadomienie o zaistniałym zdarzeniu kierownika jednostki organizacyjnej i pełnomocnika ochrony i nadzór nad obiektem do czasu ich przyjazdu.

Ponadto, jeśli etatowy pracownik Starostwa Powiatowego w Chodzieży pozyska informację o napadzie na obiekt to natychmiast powiadamia najbliższą jednostkę Policji.

#### Współpraca z terytorialną jednostką Policji

Współpraca z terytorialną jednostką Policji polega między innymi na:

- zabezpieczeniu miejsca zdarzenia (śladów i dowodów przestępstwa);
- niezwłocznym przekazaniu osób ujętych na gorącym uczynku przestępstwa;
- możliwości żądania interwencji w stosunku do osób zakłócających porządek publiczny oraz odmawiających wykonania polecenia pracownika Starostwa Powiatowego w Chodzieży, będącego realizacją zadania służbowego.
- wymianie informacji o zagrożeniach bezpieczeństwa osób i mienia oraz porządku publicznego;
- współdziałaniu przy przeprowadzaniu ewakuacji ludzi i mienia;

- zabezpieczeniu miejsc po pożarze, klęsce żywiołowej lub innym miejscowym zagrożeniu, w tym uratowanego mienia.

#### Współpraca z Jednostką Ochrony Przeciwpożarowej

Współpraca z terytorialną Jednostką Ochrony Przeciwpożarowej polega na:

- wymianie informacji o powstałych zagrożeniach;
- wprowadzaniu na teren chronionych obszarów i obiektów jednostek ratowniczych;
- współdziałaniu przy przeprowadzaniu bezpiecznej ewakuacji ludzi i mienia;
- zabezpieczaniu miejsc po pożarze, klęsce żywiołowej lub innym miejscowym zagrożeniu, w tym uratowanego mienia.

#### Współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego

Współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego polega na:

- wymianie informacji o powstałych zagrożeniach;
- współdziałaniu i zabezpieczaniu miejsc po klęsce żywiołowej.

#### Współpraca ze Służbą Zdrowia

Współpraca ze Służbą Zdrowia polega na:

- współdziałaniu w zakresie ratowania życia ludzkiego.

**Odmienne zasady postępowania obowiązują w przypadku ujawnienia informacji niejawnych.**

Pracownicy Starostwa Powiatowego w Chodzieży mają obowiązek powiadomić Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych o każdym stwierdzonym fakcie:


- naruszenia bezpieczeństwa informacji niejawnych polegającym na zaniechaniu właściwego działania lub działaniu niezgodnym z przepisami o ochronie informacji niejawnych mogącym spowodować ujawnienie tych informacji;
- ujawnienia informacji niejawnych poprzez utratę, zagubienie, kradzież, dokumentu lub innego przedmiotu niejawnego albo udostępnienia go osobie nieupoważnionej.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych powiadamia o fakcie naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych Kierownika jednostki organizacyjnej oraz podejmuje niezwłocznie postępowanie wyjaśniające zmierzające do:

- 1) wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów i ustalenia osób winnych tych naruszeń;
- 2) określenia stopnia szkody, jaką poniosło lub może ponieść Starostwo Powiatowe w Chodzieży;
- 3) zminimalizowania skutków powstałych szkód;
- 4) podjęcia przedsięwzięć prewencyjnych.

Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, pełnomocnik ochrony występuje z wnioskiem do kierownika jednostki organizacyjnej o wszczęcie przeciwko osobom winnym postępowania karnego lub dyscyplinarnego.

W stosunku do osób posiadających pisemne Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, które w sposób rażący naruszyły przepisy o ochronie informacji niejawnych Kierownik jednostki organizacyjnej wydaje **Decyzję o cofnięciu Upoważnienia** w trybie określonym w k.p.a.

	<b>PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH</b>	
<b>PLANY AWARYJNE UWZGLĘDNIAJĄCE POTRZEBĘ OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W RAZIE WYSTĄPIENIA SYTUACJI SZCZEGÓLNYCH, W TYM WPROWADZENIA STANÓW NADZWYCZAJNYCH, W CELU ZAPOBIEŻENIA UTRACIE POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI LUB DOSTĘPNOŚCI INFORMACJI NIEJAWNYCH</b>		
<b>Nr rozdziału:</b>		<b>Ilość stron:</b>
<b>IX.</b>		<b>12</b>

### **IX.1. Postanowienia Ogólne**

Opracowana w 2007 norma brytyjska BS 2599923 dotycząca zarządzania ciągłością działania, stosuje metodę PDCA: zaplanuj, wykonaj, sprawdź, działaj (*Plan-Do-Check-Act*), jako podstawową do ustanowienia, wdrożenia, monitoringu, testowania, utrzymania i usprawniania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji. **Plany awaryjne** są to zestawy procedur dla określonych grup pracowników (zespołów awaryjnych), **opisujące schematy postępowania w sytuacjach szczególnych**.

Ponadto, na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2019.742) ustala się zasady postępowania w razie konieczności zabezpieczenia materiałów niejawnych podczas wprowadzania stanu nadzwyczajnego.

**Konieczność podjęcia działań w Starostwie Powiatowym w Chodzieży zmierzających do zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne może mieć miejsce w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego określonego w ustawie o konstytucji RP oraz stanie wyjątkowym.**

*KONSTYTUCJA RZECZPOSPOLITEJ POLSKIEJ Art.228 – cyt. „w sytuacjach szczególnych zagrożeń, jeżeli zwykłe środki konstytucyjne są niewystarczające, może zostać wprowadzony odpowiedni stan nadzwyczajny: **stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej**”.* Stan nadzwyczajny może być wprowadzony tylko na podstawie ustawy, w drodze rozporządzenia, które podlega dodatkowemu podaniu do publicznej wiadomości.

**Stan wojenny** może być wprowadzony przez Prezydenta Rzeczypospolitej na wniosek Rady Ministrów w formie rozporządzenia na części albo na całym terytorium państwa, w razie zewnętrznego zagrożenia państwa, w tym spowodowanego działaniami terrorystycznymi, zbrojnej napaści na terytorium RP lub gdy z umowy międzynarodowej wynika zobowiązanie do wspólnej obrony przeciwko agresji.

Tryb wprowadzenia i zniesienia stanu wojennego, zasady działania organów władzy publicznej oraz zakres ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela w czasie stanu wojennego, a także kompetencje Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasady jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej określa Ustawa z dnia 29 sierpnia 2002 roku o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej.

**Stan wyjątkowy** może wprowadzić Prezydent RP na wniosek Rady Ministrów na czas oznaczony, lecz nie dłuższy niż 90 dni, na części albo na całym terytorium kraju, jeśli:

- zagrożony został konstytucyjny ustrój państwa, bezpieczeństwo obywateli lub porządek publiczny, w tym z powodu działań terrorystycznych;
- w przypadku klęski żywiołowej.

Tryb wprowadzenia i zniesienia stanu wyjątkowego, a także zasady działania organów władzy publicznej oraz zakres, w jakim mogą być ograniczone wolności i prawa człowieka i obywatela w czasie stanu wyjątkowego określa Ustawa z dnia 21 czerwca 2002 roku o stanie wyjątkowym.

**Stan klęski żywiołowej** wprowadzany jest przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia na wniosek właściwego wojewody lub z własnej inicjatywy. Stan klęski żywiołowej może być wprowadzony dla zapobieżenia skutkom katastrof naturalnych lub awarii technicznych noszących znamiona klęski żywiołowej, oraz w celu ich usunięcia. Stan klęski żywiołowej może być wprowadzony na obszarze, na którym wystąpiła klęska, a także na obszarze, na którym wystąpiły lub mogą wystąpić jej skutki. Wprowadza się go na czas oznaczony, niezbędny dla zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, nie dłuższy jednak niż 30 dni.

Tryb wprowadzenia i zniesienia stanu klęski żywiołowej, a także zasady działania organów władzy publicznej oraz zakres ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela w czasie stanu klęski żywiołowej określa Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 roku o stanie klęski żywiołowej.

Starostwo Powiatowe w Chodzieży ze względu na charakter prowadzonej działalności ma dostęp do dokumentów niejawnych, podlegających określonym zasadom postępowania w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego. Przedmiotowe zasady postępowania zostały określone w niniejszym Planie.

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

- wprowadzenia stanu nadzwyczajnego określonego w ustawie o konstytucji RP oraz o stanie wyjątkowym;
- wystąpienia zagrożeń zewnętrznych dla Starostwa Powiatowego (napad, terroryzm, zamach bombowy itp.);
- zagrożeń wewnętrznych spowodowanych klęskami żywiołowymi i poważnymi awariami.

Zabezpieczeniu podlegają:

- 1) Wszystkie materiały zawierające informacje niejawne.
- 2) W wypadku przechowywania w obszarze chronionym Starostwa większej liczby dokumentów zawierających informacje niejawne:

Jako pierwsze zabezpieczeniu podlegają materiały:

- mające bezpośredni związek z funkcjonowaniem Starostwa Powiatowego w Chodzieży w warunkach zagrożenia;
- mające związek ze sprawami obronnymi i Sił Zbrojnych;

**W zależności od sytuacji przewiduje się następujące warianty postępowania:**

- **działania zgodne z Wytocznymi przekazanymi przez wprowadzającego stan nadzwyczajny;**
- **działania zgodne z procedurami określonymi w Umowie związanej z dostępem do informacji niejawnych;**
- **ewakuacja materiałów niejawnych** (zgodnie z procedurą i w miejsca określone w rozdziale IX.11. - Ewakuacja materiałów zawierających informacje niejawne);
- **zniszczenie materiałów niejawnych.**

Za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych podczas podjętych przez kierownika jednostki organizacyjnej działań w zakresie postępowania z materiałami niejawnymi stanowiącymi odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Pomieszczenia, w których przechowywane są materiały niejawne **ewakuować tylko w wypadku wprowadzenia odpowiedniego stanu nadzwyczajnego: stanu wojennego, stanu wyjątkowego lub stanu klęski żywiołowej**, po dokonaniu oceny zagrożenia lub zgodnie z Wytocznymi oraz ustaleniami w Umowach, o których mowa powyżej.

W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej kierownik jednostki organizacyjnej, a w przypadkach nagłych pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych jest odpowiedzialny



za wprowadzenie poszczególnych środków ochrony informacji niejawnych, a także za podejmowanie decyzji dotyczących ich ewentualnej ewakuacji.

Za wszelkie czynności związane z dokumentami niejawnymi przechowanymi w obszarze chronionym, w tym w kancelarii ds. niejawnych, w czasie wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej odpowiedzialny jest pełnomocnik ochrony.

## **IX.2. Zalecenia dla pełnomocnika i pionu ochrony dotyczące postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych**

### **ŚRODKI ZAPOBIEGAWCZE:**

- a) systematycznie przypominać o zasadach postępowania w sytuacji nadzwyczajnej.
- b) na bieżąco aktualizować plan ochrony do zmieniającej się rzeczywistości - przyjęte procedury powinny odpowiadać faktycznemu stanowi rzeczy, uwzględniającemu wszystkie zaistniałe ostatnio zmiany związane z systemem bezpieczeństwa obiektu.

### **POSTĘPOWANIE PEŁNOMOCNIKA OCHRONY:**

#### **– w trakcie wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej w jednostce organizacyjnej:**

- a) poinformować o zaistniałej sytuacji kierownika jednostki organizacyjnej;
- b) przekazać do kancelarii ds. niejawnych wszystkie dokumenty niejawne znajdujące się poza tym pomieszczeniem (dokumenty wypożyczone);
- c) ewakuować przechowywane dokumenty niejawne;
- d) informacje niejawne należy przewozić samochodem, zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych;
- e) po ustąpieniu zagrożenia dla obiektu, a także przylegającego do niego terenu, wszystkie ewakuowane dokumenty niejawne są zwracane do kancelarii ds. niejawnych, od której były przyjęte, na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub Pełnomocnika.

#### **– w trakcie wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu:**

- a) poinformować o zaistniałej sytuacji kierownika jednostki organizacyjnej;
- b) przekazać do kancelarii ds. niejawnych wszystkie dokumenty niejawne znajdujące się poza tym pomieszczeniem (dokumenty wypożyczone);
- c) ograniczyć udostępnianie dokumentów niejawnych;
- d) ograniczyć liczbę osób korzystających z dokumentów;
- e) jeśli istnieje taka możliwość (w przypadku braku zagrożenia życia lub zdrowia) przygotować dokumenty będące w bieżącym użytkowaniu do awaryjnego postępowania - spisać i wydzielić dokumenty przeznaczone do ewakuacji;
- f) przeprowadzić przegląd wszystkich środków bezpieczeństwa chroniących informacje niejawne;

- g) zasięgnąć opinii ABW na temat zastosowania ewentualnych, dodatkowych środków bezpieczeństwa.

### **IX.3. Wytyczne dla osób korzystających z dokumentów niejawnych w czasie wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych**

- a) Jeśli istnieje taka możliwość (w przypadku braku zagrożenia życia lub zdrowia) przekazuje się posiadane dokumenty niejawne do kancelarii ds. niejawnych,
- b) W przypadku braku możliwości przekazania dokumentów do kancelarii ds. niejawnych należy jak najszybciej umieścić dokument w odpowiedniej szafie stalowej zamykanej na klucz,
- c) W sytuacji, gdy nie można zastosować żadnego z powyższych rozwiązań, dokumenty należy wynieść z budynku i odpowiednio zabezpieczyć, a po ustąpieniu zagrożenia zwrócić materiały do kancelarii ds. niejawnych,
- d) Po ustąpieniu zagrożenia wszystkie ewakuowane dokumenty należy zwrócić do kancelarii ds. niejawnych.

### **IX.4. Postępowanie w przypadku ogłoszenia stanów nadzwyczajnych**

Przygotowanie kancelarii ds. niejawnych do działania na czas wojny podejmuje pełnomocnik ochrony zgodnie z decyzją kierownika jednostki organizacyjnej.

#### ***Wprowadzenie stanu nadzwyczajnego***

- wzmożenie zewnętrznej i wewnętrznej kontroli dostępu;
- przegląd planu ochrony i postępowania z materiałami niejawnymi oraz ich aktualizacja;
- przygotowanie się do zdania lub niszczenia zbędnych materiałów niejawnych nie podlegających archiwizacji (niższe kategorie archiwalne).

Po godzinach służbowych nad ochroną budynku Starostwa Powiatowego w Chodzieży, w którym przechowywane są dokumenty niejawne sprawuje Agencja Ochrony.

#### **Wprowadzenie stanu nadzwyczajnego**

Lp.	WYKONYWANIE CZYNNOŚCI	ODPOWIEDZIALNY	WYKONAWCA	UWAGI
1.	Wzmocnienie zewnętrznej i wewnętrznej kontroli dostępu	Pełnomocnik ochrony	Pracownicy Starostwa	
2.	Zaktualizowanie planu ochrony oraz planu ochrony informacji niejawnych	Pełnomocnik ochrony	Pracownicy Starostwa	
3.	Przygotować materiały niejawne do ewakuacji	Pełnomocnik ochrony	Kierownik kancelarii ds. niejawnych	
4.	Przygotować do zniszczenia materiały niejawne, które nie posiadają wartości archiwalnych	Pełnomocnik ochrony	Kierownik kancelarii ds. niejawnych	

## **IX.5. Procedury postępowania w razie napadu**

- Powiadomienie pracowników ochrony o napadzie.
- Pracownik ochrony powiadamia Policję.
- W razie wtargnięcia do budynku Starostwa Powiatowego w Chodzieży, pracownik Starostwa podejmuje wstępne negocjacje z napastnikami do czasu przybycia sił specjalistycznych z Policji, których przedstawiciele prowadzą zasadnicze negocjacje.
- W razie ujęcia przez pracowników Starostwa Powiatowego w Chodzieży napastników wewnątrz obiektu, zabezpiecza się dowody rzeczowe i nie dopuszcza do zatarcia śladów, a sprawców napadu przekazuje Policji (przybyłej grupie).
- Po przybyciu sił specjalistycznych z Policji w rejon zdarzenia (miejsca kierowania akcją), pracownik Starostwa Powiatowego w Chodzieży zapoznaje z aktualną sytuacją, podjętymi decyzjami i uzgadnia plan współdziałania wszystkich sił biorących w akcji.
- Do dalszego kierowania akcją tworzy się doraźnie sztab pod kierownictwem specjalisty z Policji.
- Udzielenie niezbędnej pomocy medycznej osobom rannym (zarówno z sił ochronnych jak i włamywaczom).
- Przekazanie ujętych osób Policji.
- Zabezpieczenie miejsca włamania przed wejściem osób nieupoważnionych, które mogłyby spowodować zatarcie śladów lub utrudniać pracę organom Policji bądź Prokuratury.

## **IX.6. Podwyższony poziom zagrożenia zamachem terrorystycznym**

- ściślejsza kontrola pracowników Starostwa i interesantów,
- informowanie Policji o podejrzanych zachowaniach osób lub zdarzeniach,
- przydzielenie sił i środków do ewentualnej ewakuacji dokumentów.

## **IX.7. Postępowanie w trakcie operacji antyterrorystycznych.**

Dopóki nie zostaniesz formalnie zidentyfikowany, jako jeden z zakładników, dla antyterrorystów jesteś jednym z porywaczy.

- a) Nie uciekaj, połóż się na podłodze i spróbuj znaleźć jakąś osłonę, trzymaj ręce na głowie do końca operacji.
- b) Słuchaj rozkazów grupy antyterrorystycznej.
- c) W razie strzelaniny połóż się na ziemi.
- d) Nie wychodź/ oddalaj się, dopóki antyterroryści nie dadzą rozkazu wyjścia.

## IX.8. Zagrożenie bombowe

### *Działanie w wypadku otrzymania informacji o zagrożeniu:*

- **telefonicznie**; osoba przyjmująca informację powinna dokładnie zapamiętać (zapisać, nagrać) rozmowę. Zwrócić przy tym uwagę na wszelkie dźwięki w tle oraz na szczegóły dotyczące głosu i nawyków mówiącego, często powtarzane słowa, akcent, wady wymowy itp. Powinna możliwie długo przeciągać rozmowę, wykorzystując dowolny pretekst. Jeśli ktoś inny przeprowadził rozmowę, należy go szczegółowo wypytać z uwzględnieniem podanych wskazówek, a ponadto powiadomić pełnomocnika ochrony, do którego należy podjęcie odpowiednich działań, a zwłaszcza:
  - poinformowanie kierownika jednostki organizacyjnej, pełnomocnika ochrony oraz Policji;
  - wezwanie straży pożarnej i służb medycznych, jeśli zachodzi taka potrzeba;
  - zapewnienie obecności dyżurnych służb technicznych (pogotowie energetyczne, gazowe, wodociągowe);
  - nakazanie podjęcia działań zgodnie z planem postępowania z materiałami niejawnymi na wypadek zagrożenia;
  - przygotowanie się do ewakuacji Starostwa Powiatowego w Chodzieży, jeśli zachodzi taka potrzeba;
  - przekazanie personelowi instrukcji tak, by nie wywołać paniki;
  - wstrzymanie wejścia na teren Starostwa Powiatowego osób nie uczestniczących w neutralizacji zagrożenia;
  - wykonanie innych czynności wynikających z instrukcji;
- **listownie**; należy zabezpieczyć list w celu zachowania śladów do późniejszej analizy specjalistycznej dokonywanej przez policję lub inne służby i postępować jak w punkcie a);
- **fizycznie** (znalezienie bomby, ładunku wybuchowego na terenie budynku Starostwa Powiatowego w Chodzieży (lub w bezpośrednim otoczeniu), nie dotykać znalezionej przedmiotu (pakunku), oznaczyć miejsce i powiadomić pełnomocnika ochrony, który postępuje podobnie jak w punktach powyżej.

### *Działanie w razie eksplozji ładunku wybuchowego:*

- zawiadomić ABW, Straż Pożarną, Policję i służby medyczne;
- zabezpieczyć pomieszczenia, w których były przechowywane (przetwarzane) materiały niejawne;

**Procedury postępowania w przypadku otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego:**

- a) Personel Starostwa Powiatowego w Chodzieży, który zauważył podłożenie ładunku wybuchowego albo zauważył w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia, mogący być ładunkiem wybuchowym, jest zobowiązany powiadomić kierownika jednostki organizacyjnej, a ponadto, służby interwencyjne.
- b) Zawiadamiając Policję należy podać:
  - rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu,
  - jeśli wiesz o bombie od kogoś – treść rozmowy z osobą przekazującą informację, opis miejsca i wygląd przedmiotu.
- c) Do czasu przybycia Policji akcją kieruje pełnomocnik ochrony, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona przez kierownika jednostki organizacyjnej.
- d) Kierujący akcją zarządza, aby pracownicy Starostwa Powiatowego w Chodzieży dokonali sprawdzenia, czy w pomieszczeniu znajdują się:
  - przedmioty, rzeczy, urządzenia, paczki itp., których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń (a mogły być wniesione i pozostawione przez inne osoby (np. interesantów),
  - ślady przemieszczenia elementów wyposażenia pomieszczenia.
- e) Należy sprawdzić czy nie nastąpiły zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, urządzeń, które wcześniej w pomieszczeniu były oraz czy nie emitują one sygnałów np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świeące elementy elektroniczne itp.
- f) Pracownicy Starostwa Powiatowego w Chodzieży lub ochrony mają obowiązek sprawdzić przyległe do pomieszczenia ogólnodostępne takie jak: korytarz, hol, toalety.
- g) Zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, których w ocenie pracowników Starostwa Powiatowego w Chodzieży wcześniej nie było, a zachodzi podejrzenie, że mogą to być ładunki wybuchowe, nie wolno dotykać, o ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić pełnomocnika ochrony, a ten niezwłocznie powiadamia o tym Policję.
- h) W przypadku, gdy personel Starostwa Powiatowego w Chodzieży faktycznie stwierdzi obecność przedmiotów, których wcześniej nie było lub zmiany w wyglądzie i usytuowaniu, należy domniemywać, że mogło to nastąpić na skutek działania sprawcy podłożenia ładunku wybuchowego,

w takiej sytuacji:

- kierujący akcją w porozumieniu ze pełnomocnikiem ochrony może wydać decyzję ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji (Państwowej Straży Pożarnej – **PSP**),
  - w trakcie działań należy zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do przejawów paniki.
- i) Po przybyciu do obiektu Policji (PSP) lub policyjnej grupy interwencyjnej pełnomocnik ochrony powinien przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsce zlokalizowanych przedmiotów.
- j) Policjant (dowódca z PSP) lub dowódca grupy policjantów (PSP) przejmuje kierowanie akcją, a pełnomocnik ochrony winien udzielić mu wszechstronnej pomocy podczas jej prowadzenia.
- k) Na wniosek policjanta (PSP) kierującego akcją, pełnomocnik ochrony podejmuje decyzję o ewakuacji o ile wcześniej to nie nastąpiło.
- l) Po ogłoszeniu ewakuacji:
- zachowaj spokój, żeby sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon:
  - po ogłoszeniu ewakuacji w miejscu pracy wyjdź, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, nesesery),
  - w przypadku włączenia parkingu w strefę zagrożenia nie ratuj na siłę swojego samochodu, życie jest ważniejsze,
  - jak najszybciej oddal się z miejsca zagrożonego wybuchem.

Powyższe dotyczy również wszystkich rodzajów transportu publicznego.

- m) Policjant (PSP) kierujący akcją, po zakończeniu działań, przekazuje protokolarnie obiekt administratorowi;
- n) W przypadku zaistnienia aktów terroru typu: morderstwa, porwania, uprowadzenia, zastraszania itp. powiadamia się Policję;
- o) Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego oraz pełnomocnikowi ochrony nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat i każdorazowo powinni powiadomić o tym Policję (PSP), która z urzędu dokonuje sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.

## **IX.9. Zagrożenie wystąpieniem zamieszek i rozruchów**

Główny wysiłek organizacyjny ponosi pełnomocnik ochrony. Do zadań pełnomocnika ochrony w wypadku przewidywania wystąpienia zamieszek i rozruchów należy:

- utrzymywanie stałego kontaktu z Policją;
- zaktualizowanie planu ochrony i postępowania z materiałami niejawnymi na wypadek zagrożenia;
- zapewnienie sprzętu i środków do ewakuacji;
- W sytuacji wystąpienia zamieszek i rozruchów powinien:
  - zasięgnąć opinii Policji o bezpośrednim zagrożeniu dla Starostwa Powiatowego w Chodzieży;
  - w razie poważnego zagrożenia przygotować materiały niejawne do ewakuacji;
  - zapewnić środki transportu do wywiezienia materiałów w bezpieczne miejsce;
  - przygotować się do niszczenia pozostałych materiałów.

## **IX.10. Zagrożenia wewnętrzne spowodowane klęskami żywiołowymi**

Zagrożenie klęskami żywiołowymi jest stosunkowo nieduże, jeżeli chodzi o bezpieczeństwo informacji niejawnych. Niekiedy większe zagrożenie stanowi sama ewakuacja, jeśli jest niewłaściwie przeprowadzona. Dlatego też decyzja o ewakuacji materiałów niejawnych w sytuacji klęski żywiołowej powinna być rozważna i podejmowana w ostateczności:

- a) W wypadku powstania na terenie obiektu Starostwa Powiatowego w Chodzieży na przykład pożaru, który zagraża materiałom niejawnym, pracownik Starostwa:
  - a) Powiadamia Straż Pożarną;
  - b) Powiadamia o pożarze kierownika jednostki organizacyjnej;
  - c) Do czasu przybycia straży pożarnej (szefa grupy ratowniczo-gaśniczej) przystępuje do gaszenia podręcznymi środkami ppoż.
- Ewakuuje dokumenty zawierające informacje niejawne zgodnie z procedurą i w miejsca określone w rozdziale IX.11. - Ewakuacja materiałów zawierających informacje niejawne;
- d) po uprzedniej konsultacji z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

## **IX.11. Ewakuacja materiałów zawierających informacje niejawne**

W celu zabezpieczenia informacji niejawnych w przypadku wprowadzeniem stanu nadzwyczajnego (kryzysowego), Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych jest obowiązany:

- a) na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej przygotować do ewakuacji materiały niejawne;
- b) zapewnić warunki do sprawnego zabezpieczenia materiałów i ich ewakuacji także pod nieobecność pełnomocnika;
- c) dokonać selekcji dokumentów przeznaczonych do:
  - ewakuacji jako pierwsze;
  - do zniszczenia.

### Wykonawcy mający dokumenty niejawne:

- a) bezwzględnie zdać posiadane dokumenty niejawne do kancelarii ds. niejawnych;
- b) zabezpieczyć dokumenty w wypadku braku możliwości zdania ich do kancelarii ds. niejawnych.

Ewakuacja dokumentów, rejestrów ewidencyjnych i sprzętu następuje po ogłoszeniu: stanu wojennego, stanu wyjątkowego, remontów, powodzi (zalania), pożaru itp.

Jeżeli zachodzi konieczność ewakuacji materiałów niejawnych z zagrożonego budynku Starostwa Powiatowego w Chodzieży przy ul. Wiosny Ludów 1, należy je ewakuować w pierwszej kolejności na parking zewnętrzny.

W przypadku konieczności ewakuowania dokumentów (materiałów) niejawnych poza zagrożony obszar materiały są konwojowane w zabezpieczonych workach (pojemnikach) do budynku MDK w Chodzieży (Młodzieżowy Dom Kultury) przy ul. Staszica 17A, 64-800 Chodzież.

W przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego obejmującego obszar województwa (lub określonego regionu kraju), przewiduje się dokonanie ewakuacji materiałów niejawnych do miejsca wskazanego przez organ wprowadzający określony stan lub kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję o ich zniszczeniu.

## **IX.12. Procedury postępowania w przypadku otrzymania podejrzanej przesyłki**

- a) W przypadku dostarczenia do Starostwa Powiatowego w Chodzieży jakiegokolwiek przesyłki niewiadomego pochodzenia, gdy stwierdza się, że przesyłka np.:
  - nie posiada adresu nadawcy,
  - brak nadawcy



- nie posiada adresu nadawcy i brak jest innych informacji o nadawcy,
- pochodzi od nadawcy lub z miejsca, z którego nie spodziewamy się jej,
- budzi jakiegokolwiek podejrzenia z powodu obecności proszku (pudru, innej substancji) na powierzchni koperty (opakowania) lub innych powodów,
- adresowana jest do osoby już niepracującej,
- jest nadmiernie oklejona taśmą,
- charakteryzuje się nienaturalnym zapachem lub przebarwieniami,
- znak stempla pocztowego nie odpowiada adresowi zwrotnemu.

b) W tym przypadku należy:

- nie otwierać przesyłki!
- umieścić przesyłkę w grubym worku plastikowym na śmieci i szczelnie zamknąć, worek ten należy umieścić w drugim grubym worku na śmieci i również szczelnie zamknąć zawiązując supeł i zaklejając taśmą klejącą,
- nie przenosić przesyłki – pozostawić ją na miejscu,
- dokładnie umyć ręce,
- powiadomić PSP i Policję i stosuj się do ich wskazówek,
- sporządzić listę personelu mającego kontakt z podejrzaną przesyłką i przekazać ją przełożonym.

Policja podejmuje wszystkie niezbędne kroki w celu:

- zabezpieczenia przesyłki do czasu jej przejęcia przez inspektorów sanitarnych,
- bezpiecznego przejęcia przesyłki,
- rozpoczęcia czynności dochodzeniowo-śledczych.

c) W przypadku gdy jednak podejrzana przesyłka została otwarta i zawierała jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej (pył, kawałki, blok, piana, inne substancje) lub płynnej należy:

- nie naruszać jej zawartości tzn. nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wąchać, nie próbować smakowo, nie robić przeciągów,
- całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą lub plastrem,
- zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić,
- dokładnie umyć ręce,
- powiadomić Policję lub PSP i stosuj się do ich wskazówek,
- opuścić pomieszczenie, zamknąć drzwi,

- zmienić i usunąć zanieczyszczoną odzież, umieścić ją w plastikowym worku i w innym szczelnym pojemniku,
  - ponownie dokładnie umyć ręce,
  - sporządzić listę personelu mającego kontakt z podejrzaną przesyłką,
  - przekazać ją przełożonym,
  - powiadomić właściwą terytorialnie Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.
- d) Po wykonaniu powyższych czynności, należy w sposób rygorystyczny przestrzegać zaleceń kompetentnych służb (sanitarno-epidemiologicznych, inspektorów sanitarnych,) wydanych na miejscu w trakcie dochodzenia epidemiologicznego.

### **IX.13. Postępowanie w przypadku skażeń biologicznych i chemicznych**

Sygnał alarmu o skażeniach środkami chemicznymi lub biologicznymi nadawany jest ; za pomocą syren (przez 3 min. przerywany dźwięk - 10 sek. głos syreny, 25 sek. przerwy, 10 sek. syrena, 15 sek. przerwy.

a) ***Jeżeli jedziesz samochodem:***

- wyłącz dmuchawy, klimatyzację,
- zamknij okna,
- włącz zamknięty obieg powietrza,
- słuchaj lokalnych stacji radiowych,
- stosuj się do poleceń służb ratowniczych.

b) ***Jeżeli jesteś w budynku:***

- zamknij okna, drzwi, wywietrzniki,
- wyłącz wentylację, klimatyzację,
- włącz radio (stacje lokalne),
- poinformuj innych pracowników o zagrożeniu.

c) ***Jeżeli jesteś poza budynkiem:***

- poruszaj się prostopadle do kierunku wiatru,
- oddychaj przez chusteczkę,
- znajdź najbliższy zamieszkały budynek,
- umyj dokładnie odsłonięte części ciała,
- w przypadku kontaktu z niebezpiecznymi substancjami zostaw odzież wierzchnia i buty przed domem.

**d) *Jeżeli doszło do skażenia***

- nie dotykaj i nie wężaj podejrzanych przedmiotów, nie sprzątaj proszku, nie zmywaj cieczy,
- aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryj ją np. kocem,
- pozamykaj okna, drzwi, wyłącz wentylację i klimatyzację,
- zdejmij ubranie, które miało kontakt z substancją i włóż je do plastikowego worka,
- opuść pomieszczenie i nie wpuszczaj innych osób,
- umyj dokładnie ciało pod prysznicem.

**IX.14. Postępowanie w przypadku awarii zasilania, środków technicznych oraz awarii systemów alarmowych.**

**1) Awaria zasilania:**

- w przypadku potwierdzenia długotrwałej awarii zasilania, pełnomocnik ochrony powiadamia kierownika Wydziału Organizacyjnego;
- kierownik Wydziału Organizacyjnego powiadamia pogotowie energetyczne;
- Pełnomocnik ochrony, w razie potrzeby, wzywa patrole interwencyjne z Agencji Ochrony i poleca zwiększyć częstotliwość patroli ze szczególnym uwzględnieniem zewnętrznej kontroli obszaru przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych;
- Pełnomocnik ochrony zabezpiecza wszystkie materiały niejawne w szafie stalowej.

**2) Awaria środków technicznych:**


- w przypadku stwierdzenia awarii zamka do drzwi itp. pełnomocnik ochrony powiadamia kierownika Wydziału Organizacyjnego;
- Kierownik Wydziału Organizacyjnego podejmuje działania interwencyjne – wezwanie serwisu lub podjęcie próby naprawy z wykorzystaniem własnych sił i środków;
- Do czasu usunięcia awarii, w zależności od sytuacji, wszystkie materiały niejawne zabezpiecza się w szafie stalowej kancelarii ds. niejawnych.

**3) Awaria Systemu alarmowego:**

W przypadku niesprawności systemów alarmowych:

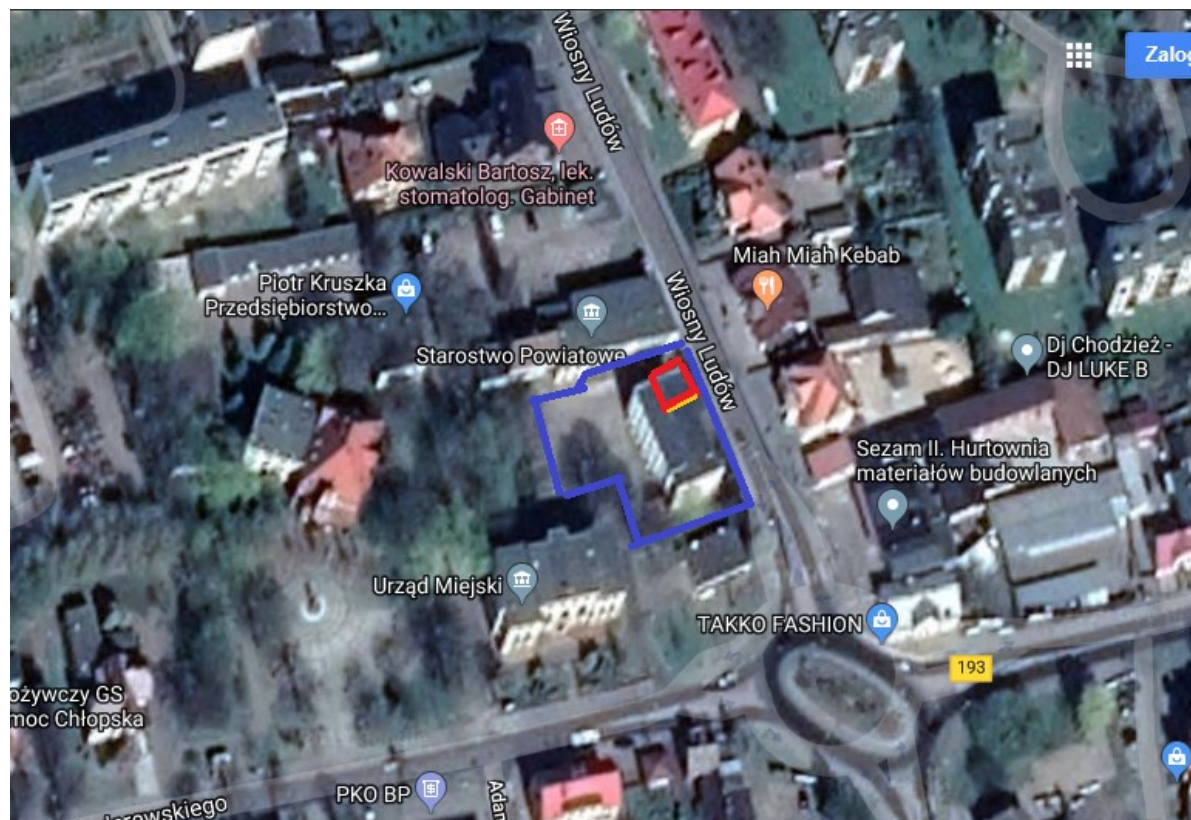
- Pełnomocnik ochrony powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej i kierownika Wydziału Organizacyjnego;
- kierownik Wydziału Organizacyjnego wzywa serwisantów SSWiN;
- Pełnomocnik ochrony, w razie potrzeby, wzywa patrole interwencyjne z Agencji Ochrony i poleca zwiększyć częstotliwość patroli ze szczególnym uwzględnieniem zewnętrznej kontroli obszaru przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych;


- Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, sprawdza czy nie doszło do włamania do kancelarii ds. niejawnych;
- Dokonuje wpisu o zaistniałej sytuacji w „książce wydarzeń”;


	<b>PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH</b>	
<b>WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW</b>		
<b>Nr rozdziału:</b>		<b>Ilość stron:</b>
<b>X.</b>		<b>6</b>

<i>załącznik nr 1</i>	<i>Schemat lokalizacji jednostki organizacyjnej</i>
<i>załącznik nr 2</i>	<i>Schemat pomieszczeń, w których przetwarzane są informacje niejawne</i>
<i>załącznik nr 3</i>	<i>Wzór Protokołu z komisijnego otwarcia szafy w kancelarii ds. niejawnych, w której przechowywane są materiały niejawne</i>

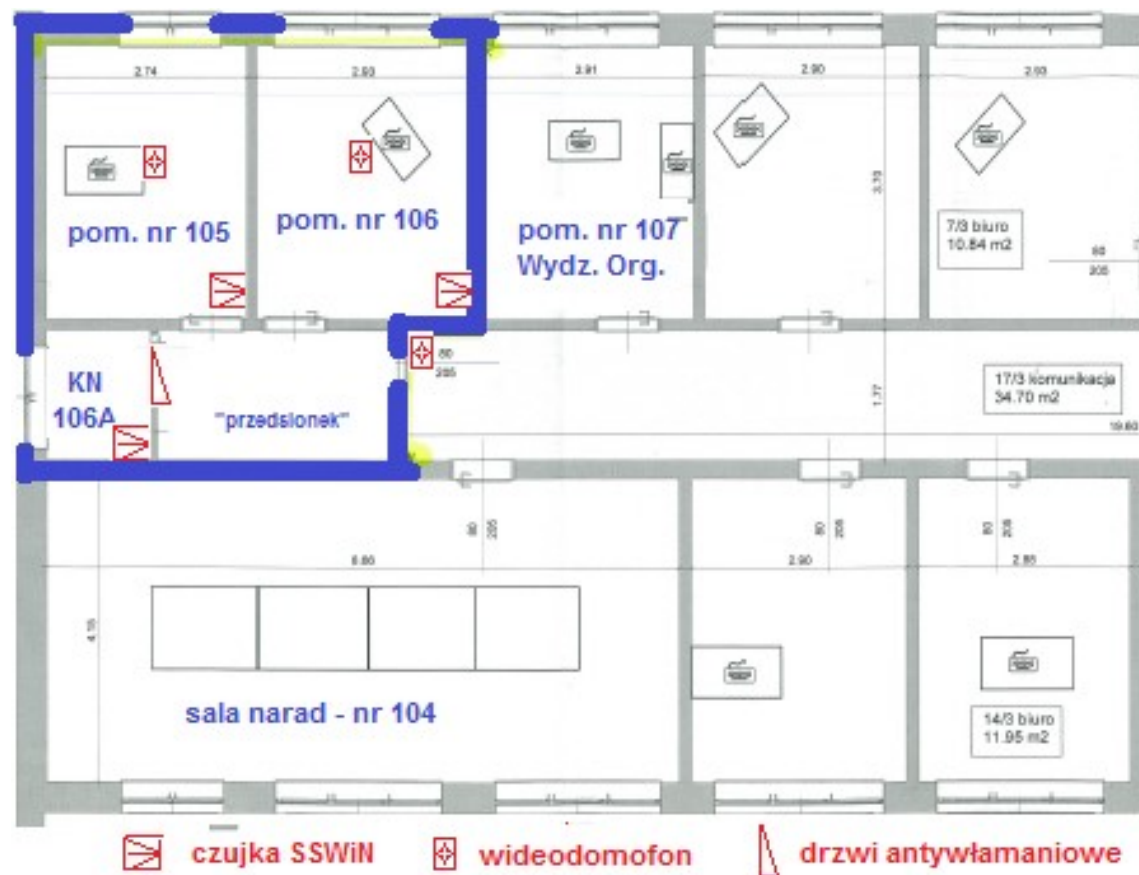
## SCHEMAT LOKALIZACJI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ



 Lokalizacja jednostki organizacyjnej

 Lokalizacja obszaru chronionego

## SCHEMAT POMIESZCZEŃ, W KTÓRYCH PRZETWARZANE SĄ INFORMACJE NIEJAWNE



Obszar chroniony

# Protokół

z przeprowadzenia czynności związanych z dostępem do szafy w kancelarii ds. niejawnych,  
w której są przechowywane materiały niejawne

**ZEZWALAM**  
na komisyjne otwarcie szafy

.....  
(Pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Dnia „....” „.....” 2020 r.

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki organizacyjnej komisja w składzie:

– przewodniczący .....  
(imię i nazwisko, Nr poświadczenia bezpieczeństwa/Upoważnienia)

– członkowie: .....  
(imię i nazwisko, Nr poświadczenia bezpieczeństwa/Upoważnienia)

.....  
(imię i nazwisko, Nr poświadczenia bezpieczeństwa/Upoważnienia)

dokonała otwarcia szafy stalowej kancelarii ds. niejawnych w celu .....

Z szafy stalowej pobrano następujące dokumenty:


Lp.	Nazwa dokumentu, teczki przedmiotowej i jej numer	numer ewidencyjny	Nr wg dziennika ewid. wyk. dokumentów	Ilość egz.	Nr egz.	Ilość <u>Stron</u> Inna jednostka miary	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Imiona, nazwiska oraz podpisy:

Przewodniczący: .....

Członkowie: .....



	<b>PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH</b>	
<b>WYKAZ ZMIAN</b>		
<b>Nr rozdziału:</b>		<b>Ilość stron:</b>
<b>XI.</b>		<b>1</b>

L.p.	Data wprowadzenia zmiany	Treść zmiany	Podstawa wprowadzenia zmiany
1	2	3	4



## PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

### WYKAZ OSÓB, KTÓRE ZAPOZNAŁY SIĘ Z PLANEM OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

**Nr rozdziału:**

**XII.**

**Ilość stron:**

**1**

L.p.	Nazwisko i Imię	Stanowisko	Data i podpis
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

**Wyk. w egzemplarzu pojedynczym – ad acta**

Wykonała: Agata Lasota – Jądrzak

## **STAROSTWO POWIATOWE W CHODZIEŻY**

---

**„ZATWIERDZAM”  
KIEROWNIK JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

.....  
Dnia    maja 2021r.



**I N S T R U K C J A**

**DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA  
INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”  
W PODLEGŁYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH  
STAROSTWA POWIATOWEGO w CHODZIEŻY  
ORAZ ZAKRES I WARUNKI STOSOWANIA ŚRODKÓW  
BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO W CELU ICH OCHRONY**

**PEŁNOMOCNIK  
DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

dr AGATA LASOTA – JĄDRZAK

---

**C H O D Z I E Ż**

**2 0 2 1**

## DEFINICJE

- **ustawa** – ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2019.742);
- **rękojmia zachowania tajemnicy** – zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
- **dokument** – każda utrwalona informacja niejawna;
- **material** – dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowane albo będące w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia;
- **przetwarzanie informacji niejawnych** – wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
- **kierownik jednostki organizacyjnej** – Starosta Chodzieski, który jest odpowiedzialny za ochronę przetwarzanych w jednostce organizacyjnej informacji niejawnych, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony;
- **pełnomocnik ochrony** - zatrudniona przez kierownika jednostki organizacyjnej osoba, która odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- **kancelaria ds. niejawnych** – komórka wchodząca w skład pionu ochrony, odpowiedzialna za przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie dokumentów niejawnych;
- **kierownik kancelarii ds. niejawnych** – pracownik kierujący pracą kancelarii, podlegający pełnomocnikowi ochrony;
- **dysponent dokumentu** – wykonawca, który jest adresatem lub wytwórcą dokumentu.
- **wykonawca** – pracownik zajmujący określone stanowisko służbowe, wykonujący zadania zgodnie z zakresem obowiązków, posiadający stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie oraz przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- **wykonawca techniczny** – wykonawca odpowiedzialny za utrwalanie informacji niejawnych w sposób określony w art. 2 ust. 3 ustawy;
- **rejestr ewidencyjny** – księga, dziennik, wykaz, spis, rejestr lub kartoteka o ustalonych rubrykach, prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej, służąca do rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne oraz umożliwiająca kontrolę ich stanu i obiegu;
- **przesyłka** - materiały w postaci odpowiednio zabezpieczonych, zaadresowanych i oznaczonych paczek lub listów;

## **ROZDZIAŁ I**

# **ZASADY WYTWARZANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”**

1. Klauzulę „Zastrzeżone” nadaje się informacjom niejawnym, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Dokumenty, opatrzone klauzulą „Zastrzeżone” oznaczają się zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz.U.2011.288.1692).
3. Klauzulę „Zastrzeżone” przyznaje kierownik jednostki organizacyjnej oraz uprawnione przez niego osoby, którzy są upoważnieni do podpisywania dokumentu lub oznaczania innego niż dokument materiału.
4. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” mogą przetwarzać osoby, które:
  - 1) posiadają pisemne upoważnienie wydane przez kierownika jednostki organizacyjnej, jeżeli nie posiadają one poświadczenia bezpieczeństwa;
  - 2) odbyły szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i uzyskały stosowne zaświadczenie;
  - 3) są ujęte w *„Wykazie osób zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych”*.
5. Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” mogą być wytwarzane metodą ręcznego pisanie lub maszynopisanie w pomieszczeniach zlokalizowanych na 1-wszym piętrze budynku (w obszarze chronionym: nr 106A, 105 i 106), w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.
6. **Zabrania się** wytwarzania dokumentów oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” w pomieszczeniach znajdujących się poza obszarem chronionym Starostwa Powiatowego w Chodzieży, zlokalizowanym na 1-szym piętrze budynku przy ul. Wiosny Ludów 1, 64-800 Chodzież, niezapewniających wymaganych przepisami warunków ochrony informacji niejawnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
7. **Zabrania się** wytwarzania dokumentów niejawnych w jawnych, nieakredytowanych według postanowień ustawy, systemach teleinformatycznych.
8. **Zabrania się** sporządzania kopii dokumentów niejawnych w jawnych, nieakredytowanych według postanowień ustawy, urządzeniach elektronicznych (urządzeniach wielofunkcyjnych, kserokopiarkach, itp.).

9. Wersje robocze dokumentów niejawnych należy wykonywać w zarejestrowanych w dzienniku ewidencyjnym prowadzonym przez kierownika kancelarii ds. niejawnych, brudnopisach lub na niezapisanych stronach załatwianego dokumentu, oznaczonych klauzulą, co najmniej równą klauzuli wykonywanego materiału.
10. Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” należy sporządzać w ściśle określonej liczbie egzemplarzy i rozsyłać do adresatów na podstawie rozdzielnika uzgodnionego przez kierownika jednostki organizacyjnej.
11. Liczbę wytwarzanych dokumentów oraz zasięg ich obiegu ogranicza się do minimum niezbędnego do realizacji zadań służbowych, w miarę możliwości wykorzystując inne możliwości załatwienia sprawy.
12. Informacje zawarte w dokumentach oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” podlegają ochronie w sposób określony w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności.
13. Osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału, może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.

## **ROZDZIAŁ II**

### **UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”.**



1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobom upoważnionym pisemnie przez kierownika jednostki organizacyjnej lub posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa osobowego, odbyli szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków na zajmowanych stanowiskach służbowych lub w ramach zleconych umów na wykonanie prac związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”.
2. Osoby, które zapoznały się z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „Zastrzeżone”, są zobowiązane do:
  - 1) nie ujawniania tych informacji osobom nieuprawnionym, także po rozwiązaniu umowy o pracę lub po przejściu na emeryturę;
  - 2) nie prowadzenia rozmów na tematy związane z treścią dokumentów zastrzeżonych w obecności osób nieupoważnionych;
  - 3) nie wykorzystywania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” wytworzonych i przechowywanych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży w wykładach, referatach, publikacjach i innych wystąpieniach publicznych oraz indywidualnej twórczości naukowej i publicznej;
  - 4) powiadamiania swoich przełożonych lub pełnomocnika ochrony o wszelkich zjawiskach sprzyjających naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych i przypadkach ich naruszenia zarówno w Starostwie Powiatowym w Chodzieży, jak i poza miejscem wykonywania swoich obowiązków.
3. Kierownik kancelarii ds. niejawnych udostępnia lub przekazuje materiały niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” na podstawie zamieszczonej na materiale dekretacji kierownika jednostki organizacyjnej lub innej uprawnionej osoby albo osoby wymienionej w tej lub kolejnych dekretacjach.
4. Dopuszcza się czasowe przekazywanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” pomiędzy wykonawcami Starostwa Powiatowego w Chodzieży za pokwitowaniem w Notatniku, terminarzu lub innym egzemplarzu dokumentu.
5. Przekazywanie informacji oficjalnych o klauzuli „Zastrzeżone” poza Starostwo Powiatowe w Chodzieży odbywa się wyłącznie przez kancelarię ds. niejawnych i za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej, na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz.U.2017.1558).

## **ROZDZIAŁ III**

# **ZAKRES I WARUNKI STOSOWANIA SRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO W CELU ICH OCHRONY**

1. W ramach systemu bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych stosuje się środki bezpieczeństwa fizycznego w celu zapewnienia poufności, dostępności lub integralności tych informacji.
2. W celu doboru adekwatnych środków bezpieczeństwa fizycznego określa się poziom zagrożeń związanych z utratą poufności, dostępności lub integralności informacji niejawnych, zwany „poziomem zagrożeń”.
3. W przypadku przetwarzania w jednostce organizacyjnej informacji niejawnych o najwyższej klauzuli tajności „zastrzeżone” ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych pozostawia **uznaniu kierownika jednostki organizacyjnej** procedurę określenia poziomu zagrożeń, w związku z czym pełnomocnik ochrony określił poziom zagrożeń w trybie określonym w art. 43 ust.5 ww. ustawy.
4. Wyniki Analizy Poziomu Zagrożeń przedstawiono w odrębnym dokumencie.
5. Poziom zagrożeń dla budynku Starostwa Powiatowego w Chodzieży przy ul. Wiosny Ludów 1 oceniono, jako ŚREDNI.
6. Na podstawie wyników Analizy Poziomu Zagrożeń zastosowano odpowiednie środki bezpieczeństwa fizycznego we wszystkich pomieszczeniach objętych obszarem chronionym, w których są przetwarzane informacje niejawne.
7. Obszarem chronionym w Starostwie powiatowym w Chodzieży objęto nw. pomieszczenia:
  - nr 105, w którym pracuje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
  - nr 106, w którym pracuje kierownik kancelarii ds. niejawnych / stanowisko w zakresie spraw obywatelskich, obronnych i pomocy społecznej;
  - nr 106A - kancelaria ds. niejawnych.
8. W ww. pomieszczeniach dopuszcza się przetwarzanie informacji niejawnych o najwyższej klauzuli „zastrzeżone”.

9. Zgodnie z postanowieniami zawartymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 roku w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych, dla pomieszczenia lub obszaru, w którym dopuszcza się przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” należy dobrać środki ochrony fizycznej spełniające wymagania określone w nw. tabeli:

Najwyższa klauzula tajności informacji przetwarzanych w jednostce organizacyjnej	Poziom zagrożeń
	ŚREDNI
<b>ZASTRZEŻONE</b>	
<b>Obowiązkowo:</b> kategorie K1+K2+K3	<b>2</b>
<b>Dodatkowo:</b> kategorie K4+K5 lub K6	<b>1</b>
<b>Łącznie suma punktów</b>	<b>3</b>

10. Punktacja zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego w pomieszczeniach objętych obszarem chronionym, w których dopuszcza się przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Starostwie Powiatowym w Chodzieży, określona i opisana została w poniższych tabelach, odrębnie dla pomieszczeń (indywidualnie oceniono dla nich zastosowane środki ochrony):

- nr 106A - kancelaria ds. niejawnych;
- nr 105, w którym pracuje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- nr 106, w którym pracuje kierownik kancelarii ds. niejawnych /stanowisko w zakresie spraw obywatelskich, obronnych i pomocy społecznej.

**Dobór środków bezpieczeństwa fizycznego dla pomieszczenia nr 106A**  
**kancelaria ds. niejawnych**

<b>ŚRODEK BEZPIECZEŃSTWA</b>	<b>PKT</b>
<b>KATEGORIA K1: Szafy do przechowywania informacji niejawnych</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K1S1 – Konstrukcja szafy</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	2
<b>Środek bezpieczeństwa K1S2 – Zamek do szafy</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	2
Liczba punktów za kategorię K1 stanowiąca iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K1=K1S1xK1S2)	<b>4</b>

Pomieszczenie nr 106A, wyposażone jest w zamykaną na klucz szafę stalową typu SMJ-3 – producent GOBI Sp. z o.o., zabezpieczoną **zamkiem typu 2** z Kategorii K1S2.:

- 1) jest to szafa spełniająca wymagania klasy odporności na włamanie S1 określone w Polskiej Normie PN-EN 1445;
- 2) jest zabezpieczona zamkiem typu 2 z Kategorii K1S2.

Zamek mechaniczny szyfrowy charakteryzuje się wysokim poziomem odporności na fachowe i profesjonalne działania osoby nieuprawnionej posługującej się wyjątkowo zaawansowanymi narzędziami i umiejętnościami, dostępnymi powszechnie dla profesjonalistów. Zamek jest zamkiem szyfrowym i spełnia co najmniej wymagania klasy B określone w Polskiej Normie PN-EN 1300.

Na szafę IMP wydał Certyfikat Zgodności nr TC/4874/2019/K

<b>KATEGORIA K2 – Pomieszczenia</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K2S1 – Konstrukcja pomieszczenia</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
<b>Środek bezpieczeństwa K2S2 – Zamek do drzwi pomieszczenia</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
Liczba punktów za kategorię K2 stanowiąca iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K2=K2S1xK2S2)	<b>1</b>

Konstrukcja pomieszczenia charakteryzuje się następującymi cechami:

- 1) jest to pomieszczenie lub pokój biurowy, który może zostać zamknięty (w przypadku pozostawienia bez nadzoru), zapewniający poziom bezpieczeństwa odpowiedni dla materiałów tam przechowywanych;
- 2) zbudowane zostało z cegły lekkiej;
- 3) **drzwi i okna** spełniają co najmniej wymagania **klasy 1** określone w Polskiej Normie PN-EN 1627;

Zamek do drzwi spełnia co najmniej wymagania klasy 3 określone w Polskiej Normie PN-EN 12209.

Na drzwi antywłamaniowe PORTA, zamontowane w kancelarii ds. niejawnych, Polskie Centrum Akredytacji wydało Certyfikat Zgodności Nr 069/04 potwierdzający odporność na włamanie klasy C wg PN-90/B-92270.

**UWAGA!**

Pomieszczenie kancelarii ds. niejawnych zabezpieczone zostało w środki ochrony fizycznej znacznie przewyższające wymagania (drzwi antywłamaniowe PORTA klasy C, okno zabezpieczone siatką stalową).

Jednakże pomieszczenie nie zostało poddane ocenie przez IMP, w związku z czym Konstrukcję pomieszczenia zakwalifikowano do **klasy 1** – zgodnie z Polską Normą PN-EN 1627 **bez badań na włamania ręczne** (dostęp do pomieszczenia może nastąpić przy użyciu fizycznej przemocy kopiąc nogą, naciskając ramieniem, podnosząc lub wrywając drzwi bez użycia jakichkolwiek narzędzi).

<b>KATEGORIA K3 – Budynki</b>	
Liczba punktów za kategorię (K3 = 5, 3, 2 lub 1 pkt)	<b>1</b>

O zaklasyfikowaniu budynku do danego typu decyduje **najsłabszy jego element zewnętrzny**. **Nie wszystkie okna** budynku, których dolne krawędzie znajdują się na wysokości przynajmniej 5,5 m nad gruntem lub innym elementem budynku zostały odpowiednio zabezpieczone przed włamaniem.

**Razem za kategorie K1, K2 i K3 na wymagane obowiązkowe 2 pkt – uzyskano 6 pkt**

<b>KATEGORIA K4 - Kontrola dostępu</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K4S1 - Systemy kontroli dostępu</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K4S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
<b>Środek bezpieczeństwa K4S2 - Kontrola gości</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K4S2 = 3 lub 1 pkt)	<b>0</b>
Liczba punktów za kategorię K4 stanowiąca sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K4=K4S1+K4S2)	<b>1</b>

**System kontroli dostępu** oparty na zamkniętych drzwiach pomieszczenia lub obszaru, do którego można uzyskać dostęp za pomocą:

- 1) **kluczy** wydawanych uprawnionym osobom.

Kontrolę interesantów organizuje się w następujący sposób:

- 1) wprowadzani interesanci przez cały czas swojej wizyty przebywają pod nadzorem osoby uprawnionej lub pracownika, z którym związana jest ich wizyta;
- 2) jeżeli interesanci muszą odwiedzić kilka różnych działów lub pracowników, powinni formalnie przechodzić spod nadzoru jednej osoby pod nadzór innej, z zapewnieniem wszelkiej dokumentacji dotyczącej takiej wizyty i zmiany towarzyszących osób uprawnionych;
- 3) interesanci **NIE SĄ** zobligowani do noszenia odpowiedniego identyfikatora odróżniającego ich od pracowników.

<b>KATEGORIA K5 - Personel bezpieczeństwa i systemy sygnalizacji napadu i włamania</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K5S1 - Personel bezpieczeństwa</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K5S1 = 5, 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
<b>Środek bezpieczeństwa K5S2 - Systemy sygnalizacji napadu i włamania</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K5S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	<b>0</b>
Liczba punktów za kategorię K5 stanowiąca sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K5=K5S1+K5S2)	<b>1</b>

Personel bezpieczeństwa organizuje się w następujący sposób:

- 1) w jednostce organizacyjnej funkcjonują strażnicy "sporadyczni", którzy są zatrudnieni do odwiedzania terenu nocą i podczas weekendów w celu przeprowadzenia podstawowej kontroli ogrodenia;
- 2) strażnicy nie mają uprawnień dostępu do danego obiektu lub budynku, ale w przypadku podejrzenia włamania zareagują poprzez wezwanie osoby posiadającej klucze.

System Sygnalizacji Włamania i Napadu – w pomieszczeniu nr 106A **STOSUJE SIĘ** elektroniczny SSWiN, jednakże nie potwierdzono wymagań systemu określonych w normie PN-EN 50131-1 – system nie posiada wystawionej Deklaracji Zgodności – 0 pkt za SSWiN

<b>KATEGORIA K6 - Granice i bariery fizyczne</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K6S1 – Ogrodzenie</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	0
<b>Środek bezpieczeństwa K6S2 - Kontrola dostępu</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S2 = 1 lub 0 pkt)	0
<b>Środek bezpieczeństwa K6S3 - System kontroli osób i przedmiotów przy wejściu/wyjściu</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S3 = 1 lub 0 pkt)	0
<b>Środek bezpieczeństwa K6S4 - System wykrywania naruszenia ogrodzenia (PIDS)</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S4 = 1 lub 0 pkt)	0
<b>Środek bezpieczeństwa K6S5 - Oświetlenie bezpieczeństwa</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S5 = 1 lub 0 pkt)	1
<b>Środek bezpieczeństwa K6S6 - System monitoringu wizyjnego (CCTV)</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S6 = 1 lub 0 pkt)	0
Liczba punktów za kategorię K6 stanowiąca sumę liczby punktów za powyższe środki bezpieczeństwa (K6=K6S1+K6S2+K6S3+K6S4+K6S5+K6S6)	<b>1</b>

**Razem za kategorie K4, K5 i K6 na wymagany obowiązkowo 1 pkt – uzyskano 3 pkt**

<b>Ogólna liczba punktów stanowiąca sumę punktów za wszystkie kategorie PUNKTY=K1+K2+K3+K4+K5+K6</b>	<b>9</b>
--	----------

## Dobór środków bezpieczeństwa fizycznego dla pomieszczenia nr 105

pomieszczenie pełnomocnika ochrony

ŚRODEK BEZPIECZEŃSTWA	PKT
<b>KATEGORIA K1: Szafy do przechowywania informacji niejawnych</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K1S1 – Konstrukcja szafy</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
<b>Środek bezpieczeństwa K1S2 – Zamek do szafy</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
Liczba punktów za kategorię K1 stanowiąca iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa ( $K1=K1S1 \times K1S2$ )	<b>1</b>

Pomieszczenie nr 105, wyposażone jest w zamykaną na klucz szafę stalową GL 90T-K, producent KONSMETAL S.A.:

- 1) jest to zamykany na klucz sejf gabinetowy, niewyposażony w żadne szczególne funkcje zabezpieczające, ale charakteryzujący się umiarkowaną odpornością na nieuprawnione próby otwarcia;
- 2) jest zabezpieczony zamkiem typu 1 z Kategorii K1S2.

Zamek charakteryzuje się umiarkowaną odpornością na nieuprawnione próby otwarcia i może być wykorzystywany wyłącznie w szafach typu 1. Zamek spełnia wymagania **kategorii 4** określone w Polskiej Normie PN-EN 12209.

<b>KATEGORIA K2 – Pomieszczenia</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K2S1 – Konstrukcja pomieszczenia</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
<b>Środek bezpieczeństwa K2S2 – Zamek do drzwi pomieszczenia</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
Liczba punktów za kategorię K2 stanowiąca iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa ( $K2=K2S1 \times K2S2$ )	<b>1</b>

Konstrukcja pomieszczenia charakteryzuje się następującymi cechami:

- 1) jest to pomieszczenie lub pokój biurowy, który może zostać zamknięty (w przypadku pozostawienia bez nadzoru), zapewniający poziom bezpieczeństwa odpowiedni dla materiałów tam przechowywanych;
- 2) zbudowane zostało z cegły lekkiej;
- 3) **drzwi i okna** spełniają co najmniej wymagania **klasy 1** określone w Polskiej Normie PN-EN 1627;

**Uwaga:** Konstrukcja pomieszczenia **klasy 1** – zgodnie z Polską Normą PN-EN 1627 **bez badań na włamania ręczne**, drzwi przy użyciu fizycznej przemocy kopiąc nogą, naciskając ramieniem, podnosząc lub wrywając drzwi bez użycia jakichkolwiek narzędzi, Zamek do drzwi spełnia co najmniej wymagania klasy 3 określone w Polskiej Normie PN-EN 12209.



<b>KATEGORIA K3 – Budynki</b>	
Liczba punktów za kategorię (K3 = 5, 3, 2 lub 1 pkt)	<b>1</b>

O zaklasyfikowaniu budynku do danego typu decyduje **najsłabszy jego element zewnętrzny**. **Nie wszystkie okna** budynku, których dolne krawędzie znajdują się na wysokości przynajmniej 5,5 m nad gruntem lub innym elementem budynku zostały odpowiednio zabezpieczone przed włamaniem.

**Razem za kategorie K1, K2 i K3 na wymagane obowiązkowe 2 pkt – uzyskano 3 pkt**

<b>KATEGORIA K4 - Kontrola dostępu</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K4S1 - Systemy kontroli dostępu</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K4S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
<b>Środek bezpieczeństwa K4S2 - Kontrola gości</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K4S2 = 3 lub 1 pkt)	<b>0</b>
Liczba punktów za kategorię K4 stanowiąca sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K4=K4S1+K4S2)	<b>1</b>

**System kontroli dostępu** oparty na zamkniętych drzwiach pomieszczenia lub obszaru, do którego można uzyskać dostęp za pomocą:

- 1) **kluczy** wydawanych uprawnionym osobom.

Kontrolę interesantów organizuje się w następujący sposób:

- 1) wprowadzani interesanci przez cały czas swojej wizyty przebywają pod nadzorem osoby uprawnionej lub pracownika, z którym związana jest ich wizyta;
- 2) jeżeli interesanci muszą odwiedzić kilka różnych działów lub pracowników, powinni formalnie przechodzić spod nadzoru jednej osoby pod nadzór innej, z zapewnieniem wszelkiej dokumentacji dotyczącej takiej wizyty i zmiany towarzyszących osób uprawnionych;
- 3) interesanci **NIE SĄ** zobligowani do noszenia odpowiedniego identyfikatora odróżniającego ich od pracowników.

<b>KATEGORIA K5 - Personel bezpieczeństwa i systemy sygnalizacji napadu i włamania</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K5S1 - Personel bezpieczeństwa</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K5S1 = 5, 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
<b>Środek bezpieczeństwa K5S2 - Systemy sygnalizacji napadu i włamania</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K5S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	<b>0</b>
Liczba punktów za kategorię K5 stanowiąca sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K5=K5S1+K5S2)	<b>1</b>

Personel bezpieczeństwa organizuje się w następujący sposób:

- 1) w jednostce organizacyjnej funkcjonują strażnicy "sporadyczni", którzy są zatrudnieni do odwiedzania terenu nocą i podczas weekendów w celu przeprowadzenia podstawowej kontroli ogrodenia;
- 2) strażnicy nie mają uprawnień dostępu do danego obiektu lub budynku, ale w przypadku podejrzenia włamania zareagują poprzez wezwanie osoby posiadającej klucze.

System Sygnalizacji Włamania i Napadu – w pomieszczeniu nr 105 **STOSUJE SIĘ** elektroniczny SSWiN, jednakże nie potwierdzono wymagań systemu określonych w normie PN-EN 50131-1 – system nie posiada wystawionej Deklaracji Zgodności – 0 pkt za SSWiN

<b>KATEGORIA K6 - Granice i bariery fizyczne</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K6S1 – Ogrodzenie</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	0
<b>Środek bezpieczeństwa K6S2 - Kontrola dostępu</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S2 = 1 lub 0 pkt)	0
<b>Środek bezpieczeństwa K6S3 - System kontroli osób i przedmiotów przy wejściu/wyjściu</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S3 = 1 lub 0 pkt)	0
<b>Środek bezpieczeństwa K6S4 - System wykrywania naruszenia ogrodzenia (PIDS)</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S4 = 1 lub 0 pkt)	0
<b>Środek bezpieczeństwa K6S5 - Oświetlenie bezpieczeństwa</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S5 = 1 lub 0 pkt)	1
<b>Środek bezpieczeństwa K6S6 - System monitoringu wizyjnego (CCTV)</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S6 = 1 lub 0 pkt)	0
Liczba punktów za kategorię K6 stanowiąca sumę liczby punktów za powyższe środki bezpieczeństwa (K6=K6S1+K6S2+K6S3+K6S4+K6S5+K6S6)	<b>1</b>

**Razem za kategorie K4, K5 i K6 na wymagany obowiązkowo 1 pkt – uzyskano 3 pkt**

<b>Ogólna liczba punktów stanowiąca sumę punktów za wszystkie kategorie PUNKTY=K1+K2+K3+K4+K5+K6</b>	<b>6</b>
--	----------

**Dobór środków bezpieczeństwa fizycznego dla pomieszczenia nr 106**  
pomieszczenie biurowe stanowiska w zakresie spraw obywatelskich, obronnych  
i pomocy społecznej

<b>ŚRODEK BEZPIECZEŃSTWA</b>	<b>PKT</b>
<b>KATEGORIA K1: Szafy do przechowywania informacji niejawnych</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K1S1 – Konstrukcja szafy</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	0
<b>Środek bezpieczeństwa K1S2 – Zamek do szafy</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	0
Liczba punktów za kategorię K1 stanowiąca iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K1=K1S1xK1S2)	<b>0</b>

W pomieszczeniu nr 106 przewiduje się przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” bez możliwości ich przechowywania w tym pomieszczeniu.

Wszystkie materiały niejawne, każdorazowo są zdawane i przechowywane w szafie stalowej w kancelarii ds. niejawnych.

<b>KATEGORIA K2 – Pomieszczenia</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K2S1 – Konstrukcja pomieszczenia</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
<b>Środek bezpieczeństwa K2S2 – Zamek do drzwi pomieszczenia</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
Liczba punktów za kategorię K2 stanowiąca iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K2=K2S1xK2S2)	<b>1</b>

Konstrukcja pomieszczenia charakteryzuje się następującymi cechami:

- 1) jest to pomieszczenie lub pokój biurowy, który może zostać zamknięty (w przypadku pozostawienia bez nadzoru), zapewniający poziom bezpieczeństwa odpowiedni dla materiałów tam przechowywanych;
- 2) zbudowane zostało z cegły lekkiej;
- 3) **drzwi i okna** spełniają co najmniej wymagania **klasy 1** określone w Polskiej Normie PN-EN 1627;

**Uwaga:** Konstrukcja pomieszczenia **klasy 1** – zgodnie z Polską Normą PN-EN 1627 **bez badań na włamania ręczne**, drzwi przy użyciu fizycznej przemocy kopiąc nogą, naciskając ramieniem, podnosząc lub wrywając drzwi bez użycia jakichkolwiek narzędzi, Zamek do drzwi spełnia co najmniej wymagania klasy 3 określone w Polskiej Normie PN-EN 12209.

<b>KATEGORIA K3 – Budynki</b>	
Liczba punktów za kategorię (K3 = 5, 3, 2 lub 1 pkt)	<b>1</b>

O zaklasyfikowaniu budynku do danego typu decyduje **najsłabszy jego element zewnętrzny**.

**Nie wszystkie okna** budynku, których dolne krawędzie znajdują się na wysokości przynajmniej 5,5 m nad gruntem lub innym elementem budynku zostały odpowiednio zabezpieczone przed włamaniem.

**Razem za kategorie K1, K2 i K3 na wymagane obowiązkowe 2 pkt – uzyskano 2 pkt**

<b>KATEGORIA K4 - Kontrola dostępu</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K4S1 - Systemy kontroli dostępu</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K4S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
<b>Środek bezpieczeństwa K4S2 - Kontrola gości</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K4S2 = 3 lub 1 pkt)	0
Liczba punktów za kategorię K4 stanowiąca sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K4=K4S1+K4S2)	1

**System kontroli dostępu** oparty na zamkniętych drzwiach pomieszczenia lub obszaru, do którego można uzyskać dostęp za pomocą:

- 1) **kluczy** wydawanych uprawnionym osobom.

Kontrolę interesantów organizuje się w następujący sposób:

- 1) wprowadzani interesanci przez cały czas swojej wizyty przebywają pod nadzorem osoby uprawnionej lub pracownika, z którym związana jest ich wizyta;
- 2) jeżeli interesanci muszą odwiedzić kilka różnych działów lub pracowników, powinni formalnie przechodzić spod nadzoru jednej osoby pod nadzór innej, z zapewnieniem wszelkiej dokumentacji dotyczącej takiej wizyty i zmiany towarzyszących osób uprawnionych;
- 3) interesanci **NIE SĄ** zobligowani do noszenia odpowiedniego identyfikatora odróżniającego ich od pracowników.

<b>KATEGORIA K5 - Personel bezpieczeństwa i systemy sygnalizacji napadu i włamania</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K5S1 - Personel bezpieczeństwa</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K5S1 = 5, 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
<b>Środek bezpieczeństwa K5S2 - Systemy sygnalizacji napadu i włamania</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K5S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	0
Liczba punktów za kategorię K5 stanowiąca sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K5=K5S1+K5S2)	1

Personel bezpieczeństwa organizuje się w następujący sposób:

- 1) w jednostce organizacyjnej funkcjonują strażnicy "sporadyczni", którzy są zatrudnieni do odwiedzania terenu nocą i podczas weekendów w celu przeprowadzenia podstawowej kontroli ogrodzenia;
- 2) strażnicy nie mają uprawnień dostępu do danego obiektu lub budynku, ale w przypadku podejrzenia włamania zareagują poprzez wezwanie osoby posiadającej klucze.

System Sygnalizacji Włamania i Napadu – w pomieszczeniu nr 106 **STOSUJE SIĘ** elektroniczny SSWiN, jednakże nie potwierdzono wymagań systemu określonych w normie PN-EN 50131-1 – system nie posiada wystawionej Deklaracji Zgodności – 0 pkt za SSWiN

<b>KATEGORIA K6 - Granice i bariery fizyczne</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K6S1 – Ogrodzenie</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	0
<b>Środek bezpieczeństwa K6S2 - Kontrola dostępu</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S2 = 1 lub 0 pkt)	0
<b>Środek bezpieczeństwa K6S3 - System kontroli osób i przedmiotów przy wejściu/wyjściu</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S3 = 1 lub 0 pkt)	0
<b>Środek bezpieczeństwa K6S4 - System wykrywania naruszenia ogrodzenia (PIDS)</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S4 = 1 lub 0 pkt)	0
<b>Środek bezpieczeństwa K6S5 - Oświetlenie bezpieczeństwa</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S5 = 1 lub 0 pkt)	1
<b>Środek bezpieczeństwa K6S6 - System monitoringu wizyjnego (CCTV)</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S6 = 1 lub 0 pkt)	0
Liczba punktów za kategorię K6 stanowiąca sumę liczby punktów za powyższe środki bezpieczeństwa (K6=K6S1+K6S2+K6S3+K6S4+K6S5+K6S6)	<b>1</b>

**Razem za kategorie K4, K5 i K6 na wymagany obowiązkowo 1 pkt – uzyskano 3 pkt**

<b>Ogólna liczba punktów stanowiąca sumę punktów za wszystkie kategorie PUNKTY=K1+K2+K3+K4+K5+K6</b>	<b>5</b>
--	----------

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZAKRES PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH (wytwarzanie, przechowywanie)**

1. Zapisy w § 7 pkt 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 roku w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych - Dz.U.2012.683 mówią, iż „*Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przetwarza się w **pomieszczeniu lub obszarze wyposażonych w system kontroli dostępu i przechowuje się w szafie metalowej, pomieszczeniu wzmocnionym lub zamkniętym na klucz meblu biurowym***”, przy czym system kontroli dostępu może obejmować rozwiązanie organizacyjne, stosowany w celu zagwarantowania uzyskiwania dostępu do pomieszczenia lub obszaru, w którym są przetwarzane informacje niejawne, wyłącznie przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia - § 4 pkt 3 ppkt 4 rozporządzenia. Dlatego też w Starostwie Powiatowym w Chodzieży **nie zorganizowano stref ochronnych** w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych. Przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” odbywa się w pomieszczeniach służbowych, w których zapewniono kontrolę dostępu obejmującą rozwiązania organizacyjne.
2. Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” przetwarza się w pomieszczeniach objętych obszarem chronionym, na 1-szym piętrze budynku Starostwa Powiatowego w Chodzieży przy ul. Wiosny Ludów 1:
  - nr 105, w którym pracuje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
  - nr 106, w którym pracuje kierownik kancelarii ds. niejawnych / stanowisko w zakresie spraw obywatelskich, obronnych i pomocy społecznej (przetwarzane materiały niejawne przechowywane są w kancelarii ds. niejawnych);
  - nr 106A - kancelaria ds. niejawnych.
3. Materiały niejawne mogą być wydane przez kierownika kancelarii ds. niejawnych wyłącznie pracownikom jednostki organizacyjnej, których pomieszczenia wyposażono w system kontroli dostępu oraz zapewniono kontrolę ruchu osób, wymienionych w pkt 2.
4. Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” oraz dokumenty jawne należy przechowywać oddzielnie, z zastrzeżeniem pkt. 4.
5. Materiały o różnych klauzulach tajności, a także jawne mogą być przechowywane wspólnie, jeżeli dotyczą one jednej, tej samej sprawy.
6. Odpowiedzialność za otrzymany materiał niejawny lub informację niejawną ponosi pracownik Starostwa, który go otrzymał. Pracownik może, jeśli to wynika z jego kompetencji służbowych, udostępnić robocze dokumenty niejawne innym pracownikom Starostwa Powiatowego w Chodzieży, spełniającym ustawowe wymagania dostępu do informacji niejawnych.
7. Każdorazowo, po zakończeniu godzin pracy, pracownicy mają obowiązek zabezpieczenia posiadanych materiałów oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” poprzez zabezpieczenie ich w odpowiednich szafach lub zdeponowanie ich w szafie w kancelarii ds. niejawnych.
8. Szafę stalową, w której przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, może otworzyć podczas nieobecności jej „właściciela” (kierownika kancelarii ds. niejawnych, pełnomocnika ochrony), komisja powołana przez kierownika

jednostki organizacyjnej, składająca się z co najmniej dwóch osób, które posiadają stosowne Upoważnienia uprawniające ich do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz ważne Zaświadczenie o przeszkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych.

9. Komisja sporządza i przekazuje pełnomocnikowi ochrony (po jego przybyciu) protokół z podjętych czynności, który powinien zawierać:
  - a) datę dokonania czynności;
  - b) wyliczenie numerów ewidencyjnych pobranych dokumentów oraz wskazanie osoby, której materiały przekazano;
  - c) podpisy członków komisji.
10. Zabrania się wynoszenia dokumentów oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” poza obszar chroniony bez zgody kierownika jednostki organizacyjnej i ich należytego zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych.
11. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” celem ich przewozu przekazywane są:
  - podmiotom prowadzącym działalność w zakresie usług pocztowych;
  - jednostki organizacyjnej prowadzący działalność w zakresie usług transportowych;
  - jednostki organizacyjnej prowadzący działalność w zakresie ochrony osób i mienia.
12. Zgodnie z postanowieniami Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz.U.2011.271.1603), materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być przekazywane bez pośrednictwa uprawnionych przewoźników. Zgodnie z w/w zapisem materiały niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” przewozi na terenie Chodzieży (poza teren Starostwa Powiatowego) lub bezpośrednio od nadawcy do adresata, uprawniona przez kierownika jednostki organizacyjnej osoba posiadająca poświadczenie bezpieczeństwa lub pisemne upoważnienie uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych, co najmniej klauzulą „Zastrzeżone”, przy spełnieniu warunków określonych w ww. Rozporządzeniu. Materiały te przewozi się najkrótszą drogą bezpośrednio do odbiorcy, z wykorzystaniem nesesera (teczki) z zachowaniem odpowiednich środków bezpieczeństwa zapewniających ochronę informacji przed nieuprawnionym udostępnieniem.
13. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad, o których mowa w tym rozdziale należy niezwłocznie zgłaszać pełnomocnikowi ochrony.



## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY EWIDENCJONOWANIA, PRZEKAZYWANIA, KOMPLETOWANIA I NISZCZENIA DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”.**

1. Dokumenty wytworzone przez pracowników Starostwa Powiatowego w Chodzieży zawierające informacje niejawne o klauzuli „Zastrzeżone” ewidencjonuje kierownik kancelarii ds. niejawnych w Dzienniku Ewidencyjnym.
2. Dopuszcza się rejestrowanie w jednym Dzienniku Ewidencyjnym dokumentów wytworzonych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży, otrzymywanych z zewnątrz, jak i wysłanych.
3. Przekazywanie dokumentów oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” innym jednostkom organizacyjnym może nastąpić wyłącznie za pośrednictwem kancelarii ds. niejawnych na zasadach określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz.U.2017.1558).
4. Kierownik kancelarii ds. niejawnych, udostępnia dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” wyłącznie wykonawcom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub pisemne upoważnienie przez kierownika jednostki organizacyjnej i zaświadczenie o odbyciu szkolenia z zasad ochrony informacji niejawnych, za podpisem we właściwym rejestrze ewidencyjnym. W przypadku, kiedy pobierający dokument niejawny nie ma możliwości właściwego jego zabezpieczenia, zapoznaje się z jego treścią w pomieszczeniu kancelarii ds. niejawnych.
5. Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” wytworzone w jednostce (lub komórce) organizacyjnej oraz otrzymane od innych jednostek organizacyjnych podlegają po ich wykorzystaniu:
  - 1) skompletowaniu w teczki akt lub segregatory, jeżeli posiadają wartość praktyczną dla Starostwa Powiatowego w Chodzieży;
  - 2) zwrotowi do nadawcy, jeżeli określił on taki sposób postępowania z przesłanymi materiałami;
  - 3) bieżącemu niszczeniu – jeżeli dokument nie posiada wartości użytkowej lub archiwalnej.
8. **Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” niszczy się protokolarnie z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.**
9. Niszczenia protokolarnego dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej.
10. Członkowie komisji muszą posiadać co najmniej pisemne Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wydane przez kierownika jednostki organizacyjnej lub posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa osobowego uprawniające, co najmniej do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” oraz odbyli szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
11. **Zgodę na zniszczenie dokumentów zakwalifikowanych przez komisję wyraża kierownik jednostki organizacyjnej poprzez wyrażenie pisemnej zgody na protokole zniszczenia.**

12. Po akceptacji protokołu zniszczenia przez kierownika jednostki organizacyjnej członkowie komisji niszczą fizycznie dokumenty w niszczarce o poziomie bezpieczeństwa P-3 według normy DIN 66399 będącej na wyposażeniu kancelarii ds. niejawnych.
13. Potwierdzenie ostatecznego zniszczenia dokumentów komisja dokumentuje swoimi podpisami w protokole zniszczenia.
14. Protokół zniszczenia podlega zaewidencjonowaniu przez kierownika kancelarii ds. niejawnych w Dzienniku Ewidencyjnym.
15. Na podstawie Protokołu zniszczenia, kierownik kancelarii ds. niejawnych zdejmuje wyszczególnione w nim dokumenty z ewidencji poprzez naniesienie w rubryce „Adnotacje o zniszczeniu” odpowiedniego rejestru ewidencyjnego adnotację o treści **„protokół zniszczenia nr wch....z dnia...,poz. nr...”** oraz uwierzytelnia wpis wpisaniem daty, podpisem i odciskiem pieczęci.

## **ROZDZIAŁ VI**

# **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKACH NARUSZENIA ZASAD OCHRONY LUB UJAWNIEŃ INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”**

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Chodzieży mają obowiązek powiadomić Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych o każdym stwierdzonym fakcie:
  - 1) naruszenia bezpieczeństwa informacji oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” polegającym na zaniechaniu właściwego działania lub działaniu niezgodnym z przepisami o ochronie informacji niejawnych mogącym spowodować ujawnienie tych informacji;
  - 2) ujawnienia informacji oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” poprzez utratę, zagubienie, kradzież, dokumentu lub innego przedmiotu niejawnego albo udostępnienia go osobie nieupoważnionej.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych powiadamia o fakcie naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych kierownika jednostki organizacyjnej oraz podejmuje niezwłocznie postępowanie wyjaśniające zmierzające do:
  - 1) wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów i ustalenia osób winnych tych naruszeń;
  - 2) określenia szkodliwego wpływu na wykonywanie przez Starostwo Powiatowe w Chodzieży zadań „w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej” (zgodnie z postanowieniami zawartymi w art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych).
  - 3) zminimalizowania skutków powstałych szkód;
  - 4) podjęcia przedsięwzięć prewencyjnych.
3. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w pkt.2, pełnomocnik ochrony występuje do kierownika jednostki organizacyjnej o wszczęcie przeciwko osobom winnym postępowania dyscyplinarnego.
4. W stosunku do osób posiadających aktualne Poświadczenie Bezpieczeństwa, które w sposób rażący naruszyły przepisy o ochronie informacji niejawnych ABW przeprowadza **kontrolne postępowanie sprawdzające**, z pominięciem terminów określonych w art. 33 ust. 9 i 10 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych i obowiązku wypełnienia nowej ankiety bezpieczeństwa przez osobę sprawdzaną.
5. W stosunku do osób posiadających pisemne Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, które w sposób rażący naruszyły przepisy o ochronie informacji niejawnych kierownik jednostki organizacyjnej wydaje **Decyzję o cofnięciu Upoważnienia** w trybie określonym w k.p.a.

## STAROSTWO POWIATOWE W CHODZIEŻY

---

**„ZATWIERDZAM”**  
**KIEROWNIK JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

.....  
Dnia      maja 2021 r.



# DOKUMENTACJA OKREŚLAJĄCA POZIOM ZAGROŻEŃ

**PEŁNOMOCNIK**  
**DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

dr AGATA LASOTA – JĄDRZAK

---

**CHODZIEŻ**

**2021**

W ramach systemu bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych stosuje się środki bezpieczeństwa fizycznego w celu zapewnienia poufności, dostępności lub integralności tych informacji.

W celu doboru adekwatnych środków bezpieczeństwa fizycznego określa się poziom zagrożeń związanych z utratą poufności, dostępności lub integralności informacji niejawnych, zwany „poziomem zagrożeń”.

Poziom zagrożeń określa się dla pomieszczenia lub obszaru, w którym przetwarzane są informacje niejawne.

**Poziom zagrożeń określa się jako wysoki, średni albo niski.**

W celu określenia poziomu zagrożeń przeprowadzono analizę, w której uwzględniono wszystkie istotne czynniki mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych, w szczególności:

- 1) klauzule tajności przetwarzanych informacji niejawnych;
- 2) postać i ilość informacji niejawnych;
- 3) sposób przechowywania informacji niejawnych;
- 4) otoczenie i strukturę budynków lub obszarów, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 5) ilość osób mających lub mogących mieć dostęp do informacji niejawnych, a także posiadane przez nich uprawnienia oraz uzasadnioną potrzebę dostępu do informacji niejawnych;
- 6) szacowane zagrożenie ze strony obcych służb specjalnych oraz zagrożenie sabotażem, zamachem terrorystycznym, kradzieżą lub inną działalnością przestępczą, pożar, działanie sił przyrody.

**Określając poziom zagrożenia ustalono realne zagrożenia mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych, a także przyjęto następujące założenia:**

1. W celu prawidłowego zabezpieczenia informacji niejawnych, w tym doboru odpowiednich środków bezpieczeństwa fizycznego należy określić poziom zagrożeń nieuprawnionym ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych. Określenie poziomu zagrożeń jest indywidualną oceną znaczenia czynników mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej. Z uwagi na specyfikę, zakres i różnorodność zadań realizowanych przez jednostkę organizacyjną podlegającą przepisom ustawy, ocena przedstawionych czynników leży w sferze odpowiedzialności kierownika jednostki organizacyjnej, w której informacje niejawne są przetwarzane.
2. Każdy z wymienionych czynników powinien zostać poddany wnikliwej analizie pod kątem jego znaczenia dla zagrożenia ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych. Ocena poziomu zagrożeń uwzględniająca klauzule tajności przetwarzanych informacji będzie determinowała stosowanie odpowiednich środków bezpieczeństwa fizycznego.
3. Przy określaniu poziomu zagrożeń oceniane jest znaczenie czynnika dla bezpieczeństwa informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej a nie sam czynnik jako taki.

4. Poziom zagrożeń ustala się na podstawie wyboru „Oceny istotności czynnika” mającego wpływ na ujawnienie lub utratę informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej. Z uzasadnienia oceny (sporządzonej według wskazań przedstawionych w „Tabeli oceny istotności czynników zagrożeń”) powinno wynikać, 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. Wynik analizy dokonanej w jednostce organizacyjnej ma znaczenie dla określenia poziomu zagrożeń w zależności od tego czy wskazane w „Tabeli oceny istotności czynników zagrożeń” czynniki bierze się pod uwagę jako: „bardzo istotne, istotne albo mało istotne” dla zagrożenia ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych.
5. W kolumnie 2 „Tabeli oceny istotności czynników zagrożeń” wskazano czynniki mające lub mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych.
6. Każdy z czynników podlega indywidualnej ocenie pod kątem znaczenia dla zagrożenia ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych w konkretnej jednostce organizacyjnej, tj. powinien zostać oceniony jako czynnik, który ma: „bardzo istotne znaczenie”; „istotne znaczenie” lub „małe znaczenie”. Wybór należy uzasadnić. Wyjątek stanowi czynnik 1, „Klauzula przetwarzanych informacji”, gdzie wskazano, że dla informacji o klauzuli „ściśle tajne” czynnik ten ma „bardzo istotne znaczenie” (w rubryce „Uzasadnienie” należy wpisać, że w jednostce przetwarzane są informacje o tej klauzuli tajności).
7. 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 podlega modyfikacji.
8. W celu dokonania oceny czynnika należy kierować się „Wskazaniami”, przedstawionymi w kolumnie 7. Informacje tu przedstawione wskażą mierniki ocen.
9. Liczbę punktów z kolumn 3–5 („Ocena istotności czynnika”) należy podsumować. Uzyskany wynik wskaże poziom zagrożenia, zgodnie ze skalą określoną w „Tabeli do określania poziomu zagrożeń”:
  - do 16 pkt - poziom niski,
  - od 17 do 32 pkt - poziom średni,
  - powyżej 32 pkt - poziom wysoki.



**TABELA OCENY ISTOTNOŚCI CZYNNIKÓW ZAGROŻEŃ**

Lp.	CZYNNIK	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA			UZASADNIENIE	WSKAZANIA
		BARDZO ISTOTNY (8 pkt)	ISTOTNY (4 pkt)	MAŁO ISTOTNY (1 pkt)		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Klauzula tajności przetwarzanych informacji			1	W Starostwie Powiatowym w Chodzieży przewiduje się przetwarzanie informacji niejawnych maksymalnie do klauzuli „zastrzeżone”.	Analizie podlegają wszystkie klauzule tajności wszystkich przetwarzanych informacji niejawnych. Przy ocenie istotności czynnika stosuje się zasadę: im wyższe klauzule tajności przetwarzanych informacji tym czynnik ma istotniejsze znaczenie. Dla informacji niejawnych 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.
2.	Liczba materiałów niejawnych		4		W Starostwie Powiatowym w Chodzieży przetwarza się małą liczbę informacji niejawnych. Informacje te związane są głównie z realizowanymi zadaniami przez pełnomocnika ochrony i na stanowisku w zakresie spraw obywatelskich, obronnych i pomocy społecznej.	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.

3.	Postać informacji niejawnych		4		W Starostwie Powiatowym w Chodzieży przetwarzane są informacje niejawne w postaci papierowej	<p>Przy ocenie należy brać pod uwagę ogólną liczbę przetwarzanych informacji niejawnych, stosując zasadę, że im więcej informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych (w stosunku do ogólnej liczby materiałów) tym czynnik jest bardziej istotny.</p> <p>W przypadku nowo organizowanej jednostki organizacyjnej należy przyjąć wartości szacunkowe.</p>
4.	Liczba osób			1	<p>Około 10% pracowników Starostwie Powiatowym w Chodzieży jest uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych. Są to głównie Upoważnienia uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”</p>	<p>Przy ocenie istotności tego 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 liczby zatrudnionych) tym czynnik jest bardziej istotny.</p> <p>W przypadku nowo organizowanej jednostki organizacyjnej należy przyjąć wartości szacunkowe.</p>

5.	Lokalizacja	8			<p>Budynek Starostwa Powiatowego w Chodzieży, w którym zorganizowano system ochrony informacji niejawnych zlokalizowany jest w centrum miasta.</p> <p>Od ul. Wiosny Ludów znajduje się parking ogólnodostępny.</p> <p>Dwa lokale w Budynku Starostwa podnajmowane są innym podmiotom: Placówce Banku Spółdzielczego w Chodzieży oraz Agentowi PZU – na podstawie Umów najmu.</p> <p>Na parking wewnętrzny mogą wjechać pojazdy interesantów ww. najemców.</p>	<p>Na wzrost oceny istotności tego czynnika ma wpływ np. to, że budynek użytkowany jest wspólnie z innymi podmiotami lub budynek jest w zabudowie zwartej (np. budynek, którego ściany przylegają do innego budynku). Na wzrost oceny istotności czynnika ma wpływ także najbliższe sąsiedztwo np.: obiekty przedstawicielstw i podmiotów zagranicznych, hotele, obiekty sportowe i hale widowiskowe, ogólnodostępne parkingi, garaże, zakłady przemysłowe i instalacje stanowiące zagrożenie dla życia lub zdrowia.</p>
6.	Dostęp osób Do budynku	8			<p>Interesanci mają bezpośredni dostęp do budynku Starostwa Powiatowego w Chodzieży.</p>	<p>Na wzrost oceny istotności tego czynnika ma wpływ możliwość swobodnego poruszania się po budynku osób nie będących pracownikami jednostki organizacyjnej, np. goście, interesanci (w obiektach użyteczności publicznej).</p>

7.	Inne czynniki*)		4		Po analizie statystyk za ubiegłe 5 lat nie odnotowano incydentów na terenie obiektu, w którym przetwarza się informacje niejawne. Jednakże, ze względu na charakter prowadzonej działalności Starostwa Powiatowego w Chodzieży przewiduje się zagrożenie sabotażem oraz działaniami ze strony obcych służb specjalnych	Poziom zagrożeń powinien uwzględniać inne czynniki wynikające ze specyfiki jednostki organizacyjnej, nie wykazane powyżej, a mogące mieć wpływ na ochronę informacji niejawnych np.: działanie obcych służb specjalnych, sabotaż, zamach terrorystyczny, kradzież lub inna działalność przestępcza, pożar, działanie sił przyrody (np. obszar zagrożony powodzią) lub szkody górnicze.
Suma punktów		30				

#### TABELA DO OKREŚLANIA POZIOMU ZAGROŻEŃ

POZIOM ZAGROŻEŃ		
NISKI	ŚREDNI	WYSOKI
7 pkt - 16 pkt	17 pkt - 32 pkt	powyżej 32 pkt