

**ZARZĄDZENIE NR 63.2019**  
**WÓJTA GMINY MIŁORADZ**

z dnia 5 listopada 2019 r.

**w sprawie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Miłoradzu**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815), art.15 ust. 1 pkt 5, art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742), Wójt Gminy Miłoradz zarządza, co następuje:

**§ 1.** W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, zatwierdza się:

1. Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego, w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Miłoradz, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,

2) Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Miłoradz, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Miłoradz.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy: **Arkadiusz Skorek**

**Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego, w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Miłoradz**

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejsza instrukcja – zwana dalej instrukcją, określa sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, zakres i warunki stosowania bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Miłoradz.

§ 2. Najwyższa klauzula tajności informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie to „zastrzeżone”.

§ 3. Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeżeli wiążą się one z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

§ 4. Definicje używane w Instrukcji:

- 1) dokument – każda utrwalona informacja niejawna;
- 2) materiał – dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chroniona jako informacja niejawna;
- 3) przetwarzanie informacji niejawnych – wszelkie informacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
- 4) urząd – Urząd Gminy w Miłoradzu;
- 5) pełnomocnik ochrony – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Miłoradz;
- 6) wyznaczony pracownik – pracownik odpowiedzialny za obieg dokumentów niejawnych w Urzędzie;
- 7) wyznaczone pomieszczenie – pomieszczenie, w którym są przechowywane i ewidencjonowane dokumenty.

**II. Warunki udostępniania informacji niejawnych**

§ 5. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:

- 1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone lub upoważnienie nadane przez Wójta. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji;
- 2) odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;
- 3) realizują zadania, które wymagają dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 6. Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w § 5 prowadzi Pełnomocnik ochrony.

**III. Obieg dokumentów i materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”**

§ 7. 1. Dokumenty niejawne o klauzuli zastrzeżone, wpływające do Urzędu przekazywane są wyznaczonemu pracownikowi po uprzednim naniesieniu pieczęci wpływu na kopercie bez jej otwierania.

2. Wyznaczony pracownik dokonujący odbioru przesyłki zobowiązany jest sprawdzić:

- 1) prawidłowość adresu,
- 2) całość pieczęci i opakowania,
- 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
- 4) zgodność numerów na przesyłce z numerami na wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń,

5) odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu.

3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, wyznaczony pracownik sporządza protokół uszkodzenia, Jeden egzemplarz przekazuje nadawcy, drugi Pełnomocnikowi ochrony. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w dzienniku ewidencyjnym.

**§ 8.** Wójt, Sekretarz lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują pisemnej dekretacji wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego za merytoryczne załatwienie sprawy.

**§ 9. 1.** Odbiorca dokumentu niejawnego jest zobowiązany do uzupełnienia wpisów w dzienniku ewidencyjnym.

2. Po otwarciu przesyłki pracownik jest zobowiązany do:

- 1) sprawdzenia czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
- 2) ustalenia czy liczba stron i załączników jest zgodna z liczbą podaną na poszczególnych dokumentach.

3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości. Jeden egzemplarz przekazuje nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje w dzienniku ewidencyjnym w rubryce „informacje uzupełniające”.

**§ 10.** W przypadku wpływu do Urzędu pisma niejawnego oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą, a osoba odbierająca korespondencję niejawną nie posiada odpowiedniego upoważnienia, o otrzymaniu takiej korespondencji musi niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika ochrony.

**§ 11. 1.** Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu niejawnego dokonuje stosownej adnotacji bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem zastrzeżonym.

2. Kartę zakłada pracownik prowadzący sprawę. W przypadku dokumentów, z którymi zostanie zapoznana większa liczba pracowników, odnotowuje się ten fakt na dokumencie.

3. Karta przekazywana jest razem z dokumentem i podlega rozliczeniu podobnie jak dokument zastrzeżony.

4. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu niejawnego odpowiada osoba, której przekazano dokument niejawny.

5. Wójt przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do dokumentów niejawnych, przejmuje od niego protokolarnie całość materiałów i pisemnie wyznacza pracownika, który ma prowadzić przejętą dokumentację.

#### **IV. Zasady opracowywania i wysyłania dokumentów**

**§ 12.** Informacje niejawne oznaczone klauzulą zastrzeżone, wytworzone w Urzędzie w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzone odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub na komputerze, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego.

**§ 13.** Praca z dokumentem niejawnym może odbywać się tylko w pomieszczeniach Urzędu, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem i zapoznaniem się przez osoby do tego nieupoważnione.

**§ 14.** Dokumenty zawierające informacje niejawne, które są wysyłane poza Urząd, przekazywane są wyznaczonemu pracownikowi, który rejestruje je w dzienniku ewidencyjnym a następnie opisuje i pakuje. Zapakowaną przesyłkę przekazuje do sekretariatu Urzędu jako przesyłkę poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

**§ 15.** Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania i przesyłania dokumentów zastrzeżonych, określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.

#### **V. Zasady rejestrowania i oznaczania dokumentów.**

**§ 16.** Wszystkie dokumenty zawierające informacje niejawne podlegają ewidencjonowaniu w prowadzonym przez Pełnomocnika ochrony dzienniku ewidencyjnym zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.

§ 17. Szczegółowe zasady oznaczania materiałów niejawnych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.

## VI. Przechowywanie, niszczenie i archiwizowanie dokumentów niejawnych

§ 18. 1. Dokumenty z klauzulą „zastrzeżone” podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.

2. Dokumenty z klauzulą „zastrzeżone” przechowuje się w meblach biurowych lub szafach metalowych zamykanych co najmniej na jeden zamek.

3. Wyznaczone pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty niejawne muszą być zamknięte na klucz, jeżeli nie przebywa w nich żaden pracownik Urzędu.

§ 19. 1. Dokumenty z klauzulą „zastrzeżone” gromadzone są przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „zastrzeżone”. Dokumentów niejawnych z klauzulą „zastrzeżone” nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dokumentacji.

2. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli „zastrzeżone” jest przechowywana do czasu zniesienia klauzuli tajności. Gdy dokument staje się jawny teczkę przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 20. 1. W celu zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie powołuje się komisję.

2. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi pełnomocnik ochrony i wyznaczony pracownik. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Wójt występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie do właściwego archiwum państwowego.

3. Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje w rubryce „uwagi” dziennika ewidencyjnego z adnotacją o treści: „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia...”. Protokół zniszczenia przechowuje się w pomieszczeniu gdzie są przechowywane informacje niejawne.

.....

Miłoradz, dnia .....

Nazwa jednostki organizacyjnej

**UPOWAŻNIENIE  
DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”  
W URZĘDZIE GMINY MIŁORADZ**

Nr .....

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018r., poz. 412 oraz 650) upoważniam do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone” następującą osobę:

1. Imię (imiona): .....

2. Nazwisko: .....

3. Nr PESEL: .....

4. Imię ojca: .....

Niniejsze upoważnienie wydane jest w celu ..... lub na okres:

· od dnia ..... do dnia .....

· od dnia ..... do odwołania

· Na czas zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Miłoradzu.

.....

*Pieczętka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej*

**ZAŚWIADCZENIE NR \_\_\_\_ / \_\_\_\_**

**stwierdzające odbycie szkolenia  
w zakresie ochrony informacji niejawnych**

Stwierdza się, że Pani:

- imię i nazwisko:

- numer PESEL<sup>1)</sup>:

odbyła szkolenie w zakresie ochrony:

- informacji niejawnych\*,

- informacji niejawnych \_\_\_\_\_ \*2)

(nazwa organizacji międzynarodowej)

na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018r., poz. 412), zorganizowane przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w:

**URZĘDZIE GMINY MIŁORADZ  
82-213 Miłoradz, ul. Żuławska 9  
(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej)**

.....

.....

(miejsowość i data)

(podpis i imienna pieczęć pełnomocnika ochrony)

\* Niepotrzebne skreślić

) <sup>1)</sup> W przypadku braku numeru PESEL należy wpisać datę urodzenia.

) <sup>2)</sup> W przypadku przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych więcej niż jednej organizacji międzynarodowej kolejne ich nazwy, np. Organizacja Traktatu Północnoatlantyckiego, Unia Europejska, Europejska Agencja Kosmiczna, należy wpisać poniżej.

### **Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Miłoradz**

§ 1. 1. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Miłoradz, jak również za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony odpowiada Wójt Gminy Miłoradz.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, Wójt Gminy Miłoradz realizuje na zasadach i w trybie określonym przepisami ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych) oraz rozporządzeń wykonawczych wydanych do tej ustawy.

§ 2. 1. Za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych odpowiada Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, który sprawuje kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie Gminy Miłoradz.

2. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, realizuje następujące zadania w ramach powierzonych mu obowiązków służbowych z zakresu ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych oraz dokonuje szacowania tego ryzyka;
- 3) przeprowadza okresową kontrolę, nie rzadziej niż raz na trzy lata, ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tychże informacji, ewidencjonowania materiałów zawierających informacje niejawne oraz obiegu tych dokumentów;
- 4) opracowuje i aktualizuje plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Miłoradz, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzoruje jego realizację;
- 5) przeprowadza w stosunku do pracowników w Urzędzie Gminy Miłoradz posiadających upoważnienia uprawniające do dostępu do informacji niejawnych szkolenia z zakresu informacji niejawnych;
- 6) przygotowuje projekty upoważnień Wójta Gminy Miłoradz uprawniające pracowników Urzędu Gminy Miłoradz do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 7) prowadzi aktualny wykaz osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Miłoradz, które posiadają dostęp do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) realizuje inne zadania powierzone mu przez Wójta Gminy Miłoradz, jeżeli ich wykonanie nie naruszy prawidłowego wykonania zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych;

§ 3. 1. Pracownicy Urzędu Gminy Miłoradz uzyskują dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” po spełnieniu łącznie wszystkich poniższych warunków:

- 1) uzyskaniu pisemnego upoważnienia Wójta Gminy Miłoradz upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 2) odbyciu przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych przeprowadzonego przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 4. 1. Każdy pracownik Urzędu Gminy Miłoradz, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj, miejsce i charakter wykonywanej pracy jest zobowiązany do zachowania tajemnicy ustawowej określonej mianem informacji niejawnych, o których mowa w ustawie z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

2. Zachowanie tajemnicy, o której mowa w ust. 1, obowiązuje zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, zobowiązani są do przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych, rozporządzeń wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, regulujących ochronę informacji niejawnych.

§ 5. 1. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone,, przechowywane są w budynku Urzędu Gminy w Miłoradzu przy ul. Żuławskiej 9. Pomieszczenie, w którym przechowywane są materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone,, znajduje się na parterze. Poza godzinami pracy Urzędu nikt nie ma dostępu do pomieszczenia.

2. Budynek, w którym przechowywane są materiały niejawne wyposażony jest w system sygnalizowania włamania.

3. Pomieszczenie, w którym przechowywane są materiały niejawne wyposażone jest w szafę metalową umożliwiającą przechowywanie dokumentów niejawnych.

4. Pomieszczenie, w którym przechowywane są materiały niejawne sprzątane jest tylko w obecności Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 6. 1. Osobą odpowiedzialną za zasób dokumentów niejawnych przechowywanych w pomieszczeniu budynku Urzędu Gminy w Miłoradzu jest Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych. Odpowiada za:

- 1) dokumenty niejawne, które wpłynęły lub zostały wytworzone w jednostce;
- 2) dokumenty niejawne, zwrócone przez pracowników po załatwieniu sprawy;

2. Odpowiedzialność za dokument zawierający informacje niejawne ponosi każdy pracownik, któremu dokument taki został przekazany lub udostępniony.

3. Odpowiedzialność pracownika za dokument zawierający informacje niejawne rozpoczyna się w chwili pokwitowania odbioru dokumentu, kończy w momencie oddania go Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

4. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegając wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych, nierzetelnie wykonują swoje obowiązki lub dopuszczają się uchybień w zakresie zabezpieczenia dokumentów i informacji podlegających ochronie, stwarzając tym samym warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym mogą być zastosowane przewidziane prawem sankcje służbowe dyscyplinarne lub karne.

§ 7. 1. W przypadku stwierdzenia naruszenia w Urzędzie Gminy Miłoradz przepisów o ochronie informacji niejawnych bądź nieuprawnionego ujawnienia dokumentów niejawnych albo narażenia na takie zagrożenie, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych równocześnie podejmuje niezwłocznie, wszelkie konieczne działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków.

2. Jeżeli w wyniku czynności, o których mowa w ust. 1 Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych stwierdził:

- 1) realne zagrożenie w postaci możliwości utraty lub ujawnienia osobom nieuprawnionym, informacji niejawnych;
- 2) naruszenie zasad dotyczących przetwarzania informacji niejawnych;
- 3) naruszenie zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem;
- 4) ujawnienie informacji niejawnych osobie bądź osobom nieuprawnionym;
- 5) zagubienie dokumentu lub dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 6) nieuprawnione zniszczenie dokumentu lub dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 7) inne działania bądź zaniechania osób zobowiązanych do ochrony informacji niejawnych, które mogły stanowić realne zagrożenie dla ich ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem – niezwłocznie informuje o tych faktach Wójta;

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych może wnioskować do Wójta Gminy Miłoradz, o pociągnięcie osób, które dopuściły się naruszeń lub stworzyły zagrożenie dla ochrony informacji niejawnych, do odpowiedzialności służbowej przewidzianej przepisami prawa.

4. W przypadku, gdyby naruszenia opisane w ust. 2 nosiły znamiona przestępstwa, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych informuje o tym fakcie Wójta, ten zaś zobowiązany jest do złożenia stosownego wniosku o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do organów ścigania.



5. Pracownik, który powziął wiadomość o naruszeniu zasad ochrony informacji niejawnych bądź też naruszeniu przepisów określających przetwarzanie informacji niejawnych, obowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym zdarzeniu Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 8. 1. W przypadku zagrożenia pożarem każdy pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania o tym zdarzeniu:

- 1) Straż Pożarną – tel. 998 lub 112;
- 2) Wójta, a w razie jego nieobecności Sekretarza Gminy;
- 3) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 4) inne służby, w razie takiej potrzeby.

2. Decyzję o ewakuacji pracowników z budynku podejmuje na wniosek dowodzącego ze służby kierującej akcją Wójt lub osoba upoważniona.

3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podejmuje wszelkie niezbędne działania mające na celu zabezpieczenie dokumentów zawierających informacje niejawne przed zniszczeniem lub uszkodzeniem, w szczególności przez umieszczenie dokumentacji niejawnej w szafie metalowej o ile jest w stanie to wykonać bez narażania życia lub zdrowia.

4. Jeżeli okoliczności to umożliwiają Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych może podjąć decyzję o wyniesieniu dokumentacji zawierającej informacje niejawne poza budynek i stosownym ich zabezpieczeniu przed zniszczeniem i nieuprawnionym dostępem.

§ 9. 1. W razie wprowadzenia jednego ze stanów nadzwyczajnych tj.:

- 1) stanu klęski żywiołowej – określonego ustawą z 18.04.2002 r. o stanie klęski żywiołowej tj. z dnia 15 września 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1897);
- 2) stanu wyjątkowego – określonego ustawą z 21.06.2002 r. o stanie wyjątkowym tj. z dnia 28 września 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1928);
- 3) stanu wojennego – określonego ustawą z 29.08.2002 r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego dowódcy Sił Zbrojnych oraz jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej tj. z dnia 28 września 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1932)

- ochronie podlegają wszystkie dokumenty i materiały zawierające informacje niejawne.

2. W przypadku konieczności zabezpieczenia materiałów i dokumentów zawierających informacje niejawne dokonuje się tego poprzez ich fizyczną ewakuację z pomieszczeń, w których są przechowywane. Decyzję w tej sprawie, jak również miejsca ewakuacji podejmuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

4. Wójt zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnego środka transportu oraz oddania do dyspozycji Pełnomocnika ds. informacji niejawnych pracowników do spakowania i przemieszczenia materiałów i dokumentów zawierających informacje niejawne, wymagających zabezpieczenia i ewakuacji.

5. Pracami związanymi z zabezpieczeniem i ewakuacją dokumentów niejawnych kieruje bezpośrednio Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.