

**ZARZĄDZENIE NR 20/2019**  
**WÓJTA GMINY IŁOWO-OSADA**

z dnia 4 października 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia do stosowania dokumentów dotyczących ochrony informacji niejawnych  
w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada**

Na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 5, art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U. z 2019 r., poz. 742) oraz §9 i §10 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 roku w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 683 ze zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada następujące dokumenty dotyczące ochrony informacji niejawnych:

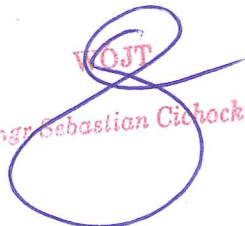
1. Plan ochrony informacji niejawnych stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia,
2. Dokumentację określającą poziom zagrożeń oraz środki bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia,
3. Instrukcję określającą sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE”, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Wykaz stanowisk, na których zatrudnionym pracownikom mogą być udostępnione informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 3.** Tracą moc zarządzenia:

- Nr 5/2012 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 02.02.2012 r. wraz ze zmianami.
- Nr 19/2011 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 27.12.2011 r. w sprawie: zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy

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

  
WÓJTA  
mgr Sebastian Cichoński

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 20/2019  
Wójta Gminy Iłowo-Osada  
z dnia 4 października 2019 r.

**PLAN  
OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH  
W URZĘDZIE GMINY IŁOWO-OSADA**

**ZATWIERDZAM:**

**WOJT**  
*mgr Sebastian Cichocki*  
04.10.2019r.  
.....  
data i podpis

## Spis treści

- I. Postanowienia ogólne
- II. Opis pomieszczeń lub obszarów dla informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, w tym określenie ich granic i wprowadzonego systemu kontroli dostępu.
- III. Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w pomieszczeniach, gdzie są wykonywane i przechowywane dokumenty niejawne oraz procedura zarządzania kluczami do pomieszczenia materiałów niejawnych gdzie przechowywane są materiały niejawne.
- IV. Opis zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego
- V. Procedury bezpieczeństwa dla obszaru, w którym przetwarza się informacje niejawne.
- VI. Procedury reagowania osób odpowiedzialnych za ochronę informacji oraz personelu bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnienia informacji niejawnych.
- VII. 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

**I. Postanowienia ogólne.**

1. Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami.
2. Plan ochrony informacji niejawnych opracowany został na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742) oraz zawiera wymagane elementy, o których mowa w § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. poz. 683 ze zm.).
3. Przedmiotem ochrony w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada są informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.
4. Pion ochrony informacji niejawnych tworzą osoby w składzie:
  - pełnomocnik ochrony informacji niejawnych.
5. Definicje użyte w Planie ochrony informacji niejawnych:
  - 1) Ustawa - ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742);
  - 2) Gmina – Gmina Iłowo-Osada;
  - 3) Wójt – Wójt Gminy Iłowo-Osada;
  - 4) Sekretarz – Sekretarz Gminy;
  - 5) PMN – Pomieszczenie Materiałów Niejawnych;
  - 6) Pełnomocnik - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
  - 7) Plan OIN - Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada.

**II. Opis pomieszczeń lub obszarów dla informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, w tym określenie ich granic i wprowadzonego systemu kontroli**

1. Charakterystyka obiektu.

Budynek Gminy Iłowo-Osada mieści się przy ulicy Wyzwolenia 5 w Iłowie-Osadzie. Powierzchnia zabudowy wynosi 260 m<sup>2</sup>, powierzchnia użytkowa - 775 m<sup>2</sup>, kubatura-1921 m<sup>3</sup>. Budynek Urzędu Gminy jest budynkiem wolnostojącym trzykondygnacyjnym cały



podpiwniczony o wysokości 8,70 m – niski w kształcie prostokąta. Konstrukcja budynku murowana składająca się z dwóch segmentów połączonych ze sobą - A (stary od strony wyjazd), B (nowy). W segmencie A konstrukcja stropu i schodów drewniana, w segmencie B stropy betonowe. Konstrukcja dachu drewniana kryta papą. Budynek posiada jedną klatkę schodową – drewniana zakończoną dwoma wyjściami. W części sterowej budynku znajduje się pomieszczenie na centrale telekomunikacyjne z oddzielnym wejściem od strony ulicy Wyzwolenia oraz dwa pomieszczenia biurowe Zakładu Gospodarki Komunalnej z oddzielnymi wejściami, pozostałe pomieszczenia to biura urzędu gminy.

Pierwsze piętro w całości zajmują biura urzędu gminy, a na drugim piętrze budynku w segmencie mieszczą się trzy pomieszczenia mieszkalne wynajmowane przez lokatora. W piwnicy znajduje się nie wydzielona pożarowo kotłownia z piecem gazowym do centralnego ogrzewania i pomieszczenia gospodarcze. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przetwarzają się w pomieszczeniu materiałów niejawnych, do którego jest jedno wejście zamykane na dwa zamki górny i dolny oraz przechowuje w szafie metalowej zamykanej na zamek. Pomieszczenie zlokalizowane jest na I piętrze budynku.

### **III. Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w pomieszczeniach, gdzie są wykonywane i przechowywane dokumenty niejawne oraz procedura zarządzania kluczami do pomieszczenia gdzie są przechowywane dokumenty niejawne.**

Dostęp do pomieszczenia, w których są wytwarzane i przechowywane informacje niejawne, posiadają następujący pracownicy: pełnomocnik ochrony, informatyk, inspektor zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych, obrony cywilnej i przeciwpożarowej, Wójt. W uzasadnionych pełnieniu obowiązków służbowych okolicznościach, w pomieszczeniach mogą przebywać osoby (tzw. goście): posiadający stosowne upoważnienia oraz poświadczenie bezpieczeństwa i zaświadczenie o szkoleniu na temat ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania; posiadający stosowne upoważnienia oraz poświadczenie bezpieczeństwa i zaświadczenie o szkoleniu na temat ochrony informacji niejawnych, kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych.

**Procedura zarządzania kluczami do pomieszczenia materiałów niejawnych gdzie są przechowywane dokumenty niejawne.**

Procedura zarządzania kluczami do pomieszczenia w którym przechowywane są dokumenty niejawne opisana jest w zarządzeniu Nr 19 /2013 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 7 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Instrukcji w sprawie określenia procedury postępowania kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy w Iłowie-Osadle”.

**IV. Opis zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego.**

W celu przeprowadzenia doboru właściwych środków bezpieczeństwa przeprowadzono analizę wszystkich istotnych czynników mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie Gminy. Szczegółowa analiza stanowi odrębny dokument pn. „Dokumentacja określająca poziom zagrożeń oraz dobór środków bezpieczeństwa fizycznego do stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada”. Określony został poziom zagrożeń o wartości NISKI.

**V. Procedury bezpieczeństwa dla obszaru, w którym przetwarza się informacje niejawne:**

1. Klauzule tajności przetwarzane w pomieszczeniu materiałów niejawnych.  
W PMN w na I piętrze przetwarzane są dokumenty niejawne o klauzuli tajności „zastrzeżone”.
2. Sposób sprawowania nadzoru przez osoby uprawnione w przypadku przebywania w PMN osób nieposiadających stałego upoważnienia do wstępu oraz sposobu zabezpieczania przetwarzania informacji niejawnych przed możliwością nieuprawnionego dostępu tych osób.

Podczas przetwarzania dokumentów niejawnych, w tym również w systemie teleinformatycznym w pomieszczeniu materiałów niejawnych mogą przebywać wyłącznie:

- 1) osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy, albo wykonujące czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych (zgodnie z prowadzonym przez Pełnomocnika wykazem),



- 2) kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania posiadający stosowne upoważnienia lub poświadczenie bezpieczeństwa.

Podczas wykonywania ww. czynności drzwi PMN są zamknięte.

Weryfikacji przedstawionych upoważnień / poświadczeń bezpieczeństwa przedstawionych przez kontrolujących (w tym organy ścigania) dokonują: Wójt lub Pełnomocnik. Podczas przebywania osób nie posiadających stałego upoważnienia do dostępu do PMN, a także innych pracowników Urzędu Gminy i klientów, wszystkie dokumenty niejawne muszą być zdeponowane i zamknięte w szafie w pomieszczeniu materiałów niejawnych. Jedynie kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania mogą zapoznać się tylko z tymi dokumentami niejawnymi, które są przedmiotem kontroli (postępowania).

Sprzątanie pomieszczeń odbywa się wyłącznie po zakończeniu pracy z dokumentami niejawnymi.

**VI. Procedury reagowania osób odpowiedzialnych za ochronę informacji oraz personelu bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnienia informacji niejawnych.**

Osobami odpowiedzialnymi za ochronę informacji niejawnych jest Pełnomocnik. Za wtargnięcie osób nieuprawnionych do PMN podczas przetwarzania dokumentów niejawnych odpowiada Pełnomocnik i pracownik wytwarzający dokumenty niejawne (osoby nieuprawnione do przebywania w PMN są z niej wypraszane). W przypadku zauważenia śladów włamania pracownik zawiadamia o tym fakcie Policję i Wójta.

**VII. 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.**

1. W sytuacjach szczególnych zagrożeń, jeżeli zwykłe środki konstytucyjne są niewystarczające, może zostać wprowadzony odpowiedni stan nadzwyczajny: stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej.
2. Działania podjęte w celu ochrony materiałów niejawnych będących w posiadaniu Urzędu Gminy muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia podstawowych interesów

Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie obronności, bezpieczeństwa, stosunków gospodarczych i międzynarodowych państwa.

3. W przypadku wprowadzenia stanu wojennego lub stanu wyjątkowego wzmacnia się ochronę budynku Urzędu Gminy, w tym pomieszczenia materiałów niejawnych. Wzmocnienie ochrony w przypadku stanu wojennego ma na celu zabezpieczenie budynku przed grupami dywersyjnymi i sabotażowymi oraz przed ewentualnymi demonstrantami czy też uczestnikami starć z siłami porządkowymi w przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego. W analogiczny sposób postępuje się w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych, gdy jest to konieczne.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia przeprowadza się ewakuację materiałów niejawnych. W przypadku nagłego zagrożenia, decyzję o zniszczeniu materiałów niejawnych podejmuje Wójt, a w przypadku jego nieobecności Pełnomocnik. Bezpośrednie zagrożenie może wynikać z działań wojennych, w wyniku których materiały niejawne mogą dostać się w ręce agresora.
5. Ewakuacja akt powinna obejmować: przewiezienie do wyznaczonego przez Wójta miejsca ewakuacji i zabezpieczenie przed zniszczeniem.

Za sytuacje kryzysowe w zakresie informacji niejawnych przyjmuje się zdarzenia:

Lp.	Rodzaj sytuacji kryzysowej	Poziom ryzyka (skala 1-5)	Sposób postępowania z dokumentami
1	Zanik napięcia	4	P
2	Awaria systemu alarmowego	3	P
3	Pożar	3	E
4	Zagrożenia atmosferyczne	2	E
5	Zagrożenia chemiczne	1	E
6	Zagrożenie atakiem terroru	1	E
7	Sabotaż	1	E
8	Włamanie	1	E
9	Napad	1	Z
10	Kradzież	1	-
11	Zniszczenie dokumentu	2	-
12	Wtargnięcie lub okupacja budynku	1	Z
13	Działanie obcych służb specjalnych	1	E

gdzie:

1 - oznacza najmniejsze ryzyko wystąpienia danej sytuacji, a 5 największe ryzyko, „P” - pozostawić, „E” - ewakuować, „Z” - zniszczyć.



W każdym ww. przypadku Pełnomocnik powinien podjąć działania prowadzące do wyjaśnienia przyczyn zaistniałej sytuacji oraz usunięcia jej skutków. W sytuacji, kiedy ewakuacja staje się konieczna, ewakuacji podlegają wszystkie dokumenty niejawne przechowywane w Urzędzie Gminy. Niszczenie materiałów dokonywane jest za pomocą odpowiedniej niszczarki dokumentów lub ich spalanie.

Protokół zniszczenia materiałów niejawnych winien zawierać opis okoliczności, w jakich dokonano zniszczenia, gdzie, kiedy, na czyje polecenie i w jaki sposób oraz spis zniszczonych materiałów.

6. Za zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych odpowiada Pełnomocnik. Osoby, które stwierdziły jakiegokolwiek naruszenie przepisów zagrożenie dla bezpieczeństwa informacji niejawnych, zobowiązane są niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika, jak również zobowiązane są do:
  - 1) zabezpieczenia miejsca zdarzenia, śladów, dowodów,
  - 2) zabezpieczenia informacji niejawnych przed ewentualnym dalszym ujawnieniem,
  - 3) złożenia szczegółowych wyjaśnień dotyczących zdarzenia osobom prowadzącym postępowanie wyjaśniające.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia w Urzędzie Gminy przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik zawiadamia o tym Wójta i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków. Pełnomocnik ustala czy i jakie informacje zostały ujawnione lub zniszczone czy była to jedynie próba zdobycia informacji przez osobę nieuprawnioną.
8. W przypadku stwierdzenia zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa ujawnienia informacji niejawnych istnieje obowiązek niezwłocznego zawiadomienia właściwego organu ścigania (Prokuratura lub Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego).

Naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych przez pracownika posiadającego poświadczenie bezpieczeństwa może stanowić podstawę do wdrożenia postępowania kontrolnego niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

**DOKUMENTACJA OKREŚLAJĄCA POZIOM ZAGROŻEŃ ORAZ DOBÓR  
ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO STOSOWANYCH DO  
ZABEZPIECZENIA INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE GMINY  
IŁOWO-OSADA**

Opracowano na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych. (Dz. U. z 2012 r. poz.683, z dnia 19 czerwca 2012r.)

Opracował:  
Pełnomocnik ds. Ochrony  
Informacji Niejawnych

## SPIS TREŚCI:

### I. OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKÓW ZAGROŻEŃ

1. Klauzula tajności przetwarzanych informacji niejawnych
2. Liczba materiałów niejawnych
3. Postać informacji niejawnych
4. Liczba osób mających lub mogących mieć dostęp do informacji niejawnych
5. Lokalizacja
6. Dostęp do budynku osób nie będących pracownikami jednostki
7. Inne czynniki

### II. OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŻEŃ

1. Określenie poziomu zagrożeń
2. Dobór środków bezpieczeństwa fizycznego

### I. OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKÓW ZAGROŻEŃ

#### 1. Klauzula tajności przetwarzanych informacji niejawnych

Lp.	Klauzula tajności	Tak	Nie
1	Ścisłe tajne	-	x
2	Tajne	-	x
3	Poufne	-	x
4	Zastrzeżone	x	-

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano
1	Bardzo istotny (8pkt)	-
2	Istotny (4pkt.)	-
3	Mało istotny (1)	1

#### UZASADNIENIE:

W Urzędzie Gminy Iłowo-Osada przetwarzane są tylko informacje o klauzuli „zastrzeżone”.

#### 2. Liczba materiałów niejawnych

Lp.	Klauzula tajności	Liczba materiałów niejawnych
1	Ścisłe tajne	0
2	Tajne	0
3	Poufne	0
4	Zastrzeżone	16 pism



Stan na wrzesień 2019 r. (na podstawie dzienników ewidencyjnych za lata 2009 - 2019).

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano
1	Bardzo istotny (8pkt)	0
2	Istotny (4pkt)	0
3	Małoistotny (1)	1

#### UZASADNIENIE:

Wszystkie materiały niejawne przetwarzane w Urzędzie Gminy opatrzone zostały klauzulą „zastrzeżone”. Przechowywane są głównie w pomieszczeniu materiałów niejawnych.

#### 3. Postać informacji niejawnych

Lp.	Postać informacji	Tak	Nie
1	Dokumenty nie elektroniczne	x	-
2	Dokumenty elektroniczne	x	-
3	Nagrania dźwięku, obrazu i inne	-	x

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano
1	Bardzo istotny (8pkt)	
2	Istotny (4pkt)	
3	Małoistotny (1)	1

#### UZASADNIENIE:

Informacje niejawne („zastrzeżone”) przetwarzane w Urzędzie Gminy zasadniczo są w postaci nie elektronicznej). Przetwarzane informacje niejawne nie są przesyłane w formie e-mail ani przekazywane poza Urząd Gminy w postaci elektronicznej, tylko drukowane i przesyłane/przechowywane w formie papierowej po wydrukowaniu. Wersje elektroniczne dokumentów tworzone są w celu możliwości ich odtworzenia i ewentualnej poprawy czy aktualizacji. Dostęp do stacji komputerowej, na której są przetwarzane informacje niejawne został ograniczony do minimum, a dokumenty wytwarzane są osobiście przez uprawnionych pracowników.

#### 4. Liczba osób mających lub mogących mieć dostęp do informacji niejawnych

Lp.	Klauzula tajności	Liczba osób
1	Ścisłe tajne	0
2	Tajne	0



3	Poufne	0
4	Zastrzeżone	3

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano
1	Bardzo istotny (8pkt)	
2	Istotny (4pkt)	
3	Małoistotny (1)	1

#### UZASADNIENIE:

Faktyczny stały dostęp do dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” ma jedna osoba – pełnomocnik informacji niejawnych,

#### 5. Lokalizacja

Lp.	Położenie budynku	Opis
1	Budynek	Budynek Urzędu Gminy mieści się przy ulicy Wyzwolenia 5 w Iłowie-Osadle.

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano
1	Bardzo istotny (8pkt)	
2	Istotny (4pkt)	
3	Małoistotny (1)	1

#### UZASADNIENIE:

Budynek przy ul. Wyzwolenia 5, w którym wytwarza się informacje niejawne jest chroniony alarmem w czasie, kiedy nikt nie przebywa w budynku.

#### 6. Dostęp do budynku osób nie będących pracownikami Urzędzie Gminy Iłowo-Osada.

Lp.	Zagadnienie	Opis
1	Goście, interesanci	Interesanci w szczególności
2	Inne osoby	Lokatorzy, którzy korzystają z klatki schodowej w budynku korzystający z drzwi wejściowych z tyłu budynku zamykanych na klucz ( klucze posiadają tylko lokatorzy)

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano
1	Bardzo istotny (8pkt)	

2	Istotny (4pkt)	4
3	Małoistotny (1)	

**UZASADNIENIE:**

Urząd Gminy nie posiada odrębnej strefy obsługi interesantów, a dostęp w godzinach pracy do poszczególnych pomieszczeń jest nieograniczony. W pomieszczeniach, w których jest wzmoczony ruch obsługiwanych interesantów, czy gości nie są przetwarzane informacje niejawne. Przebywanie osób (pracowników Urzędu Gmin, pracowników firm wykonujących prace w Urzędzie Gminy itp.) po godzinach pracy odbywa się pod nadzorem pracowników Gminy.

**7. Inne czynniki**

Lp.	Czynnik	Tak	Nie
1	Działanie obcych służb specjalnych (podśluch)		x
2	Sabotaż, zamach terrorystyczny		x
3	Kradzież lub inna działalność przestępcza	x	
4	Awarie i działanie sił przyrody (np. pożar, powódź)	x	

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano
1	Bardzo istotny (8pkt)	
2	Istotny (4pkt)	4
3	Małoistotny (1)	

**UZASADNIENIE:**

Ze względu na to, że stały dostęp do informacji niejawnych jest bardzo ograniczony, a klauzula chronionych dokumentów jest najniższa, mało prawdopodobne są czynniki tj. działanie obcych służb specjalnych, sabotaż czy zamach terrorystyczny. Najbardziej prawdopodobnym jest dostęp osób nieuprawnionych kradzież (przez pracowników, osób nie będących pracownikami) podczas okresowego przetwarzania dokumentów w pomieszczeniach w razie niezachowania podstawowych zasad ochrony informacji niejawnych oraz wystąpienie katastrofy naturalnej lub awarii wewnętrznej sieci wodnokanalizacyjnej i zalanie dokumentów lub instalacji elektrycznej, spalanie w wyniku powstałego pożaru.

## II. OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŻEŃ

POZIOM ZAGROŻEŃ		
niski	średni	wysoki
7 pkt -16 pkt	17 pkt – 32 pkt	powyżej 32 pkt

### 1. Określenie poziomu zagrożeń

Lp.	Czynnik	Ocena istotności czynnika		
		bardzo istotny	istotny	mało istotny
1	Klauzula tajności przetwarzanych informacji niejawnych	-	-	1
2	Liczba materiałów niejawnych	-	-	1
3	Postać informacji niejawnych	-	-	1
4	Liczba osób	-	-	1
5	Lokalizacja	-	-	1
6	Dostęp osób do budynku	-	4	-
7	Inne czynniki	-	4	-
<b>Suma punktów</b>		-	8	5
<b>Razem – wszystkie punkty</b>		13		

W wyniku przeprowadzonej analizy poszczególnych czynników ostateczny poziom zagrożeń mających lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada określono jako – NISKI.

### 2. Dobór środków bezpieczeństwa fizycznego

Punktacja zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego

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)	2
<b>Środek bezpieczeństwa K1S2 – Zamek do szafy</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	2
<b>Liczba punktów za kategorię K1 stanowiąca iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa K1 = K1S1 x K1S2</b>	4
<b>KATEGORIA K2: Pomieszczenia</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K2S1 – Konstrukcja pomieszczenia</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	3
<b>Środek bezpieczeństwa K2S2 – Zamek do drzwi pomieszczenia</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	2
<b>Liczba punktów za kategorię K2 stanowiąca iloczyn liczby punktów za</b>	<b>5</b>



<b>oba powyższe środki bezpieczeństwa K2 = K2S1 x K2S2</b>	
<b>KATEGORIA K3: Budynki</b>	
Liczba punktów za kategorię (K3 = 5, 3, 2 lub 1 pkt)	3
<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 osób nieposiadających stałego upoważnienia do wejścia na obszar jednostki organizacyjnej (interesantów)</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
<b>KATEGORIA K5: Personel bezpieczeństwa oraz 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)	2
<b>Środek bezpieczeństwa K5S2 – Systemy sygnalizacji napadu i włamania</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K5S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
Liczba punktów za kategorię K5 stanowiąca sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa K5 = K5S1 + K5S2	2
Ogólna liczba punktów stanowiąca sumę punktów za wszystkie kategorie PUNKTY=K1+K2+K3+K4+K5	16

#### WNIOSEK

Uzyskana wartość punktacji w kategoriach K1 + K2 + K3 oraz w kategoriach K4 + K5 dla poziomu zagrożeń w stopniu niskim wyniosła 16 pkt (minimum 2 pkt), co oznacza, że dobrane przez pełnomocnika środki zabezpieczeń fizycznych są wystarczające do osiągnięcia minimalnego założonego poziomu ochrony informacji niejawnych o najwyższej w jednostce organizacyjnej klauzuli tajności „zastrzeżone”.



## INSTRUKCJA

dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych  
klauzulą „Zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada.

### WSTĘP

#### § 1

Niniejsza instrukcja – zwana dalej Instrukcją – określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „Zastrzeżone” oraz zasady ochrony tych informacji.

#### § 2

Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Gminy Iłowo-Osada (zwanego dalej: Urzędem) bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli wiążą się one z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”.

### KLASYFIKOWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

#### § 3

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „Zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

#### § 4

Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Osoba ta może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.

#### § 5

Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w § 4, albo jej przełożonego – w przypadku ustania lub zmiany

ustawowych przesłanek ochrony. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentu i poinformowaniu o tym jego odbiorców.

### § 6

Informacjom niejawnym, materiałom, a zwłaszcza dokumentom i ich zbiorom przyznaje się klauzulę tajności co najmniej równą najwyższej zaklasyfikowanej informacji lub najwyższej klauzuli w zbiorze.

## **DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”**

### § 7

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 co najmniej „Zastrzeżone” lub upoważnienie Wójta wystawione zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia,
- 3) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.

### § 8

Kierownicy Referatów zobowiązani są do informowania Pełnomocnika Ochrony ds. Informacji Niejawnych (zwany dalej: Pełnomocnik) o konieczności wydania upoważnienia przez Wójta Gminy (zwanego dalej: Wójtem) pracownikom, których zakres obowiązków wymaga dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”.

## **OBIEG DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

### § 9

Korespondencję z zewnątrz Gminy, zawierającą informacje niejawne zakwalifikowane jako „Zastrzeżone”, przekazywane pocztą specjalną, odbiera z Komendy Policji wyznaczony przez Wójta pracownik, spełniający wymagania określone w §7 Instrukcji.

Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, wpływające do sekretariatu Urzędu Gminy za pośrednictwem Poczty Polskiej lub przesyłek kurierskich, przekazywane są Pełnomocnikowi, gdzie po zarejestrowaniu w „Dzienniku ewidencji”, polegającym na spisaniu danych z koperty bez jej otwierania, przekazywane są Wójtowi lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi.

#### § 10

Pracownik Urzędu Gminy dokonujący odbioru przesyłki zobowiązany jest sprawdzić:

- prawidłowość adresu,
- całość pieczęci i opakowania,
- zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
- zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń,
- odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu Gminy.

W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia.

Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi – Pełnomocnikowi, a w przypadku, gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

#### § 11

Wójt Gminy lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu Gminy odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika.

#### § 12

W przypadku wpływu do Urzędu Gminy pisma niejawnego oznaczonego klauzulą „Zastrzeżone” – z pominięciem sekretariatu Urzędu Gminy – lub w przypadku braku przez osoby odbierające korespondencję niejawną odpowiedniego upoważnienia bądź poświadczenia bezpieczeństwa, o otrzymaniu takiej korespondencji, należy niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika.



### § 13

W przypadku konieczności związanej z zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez kilku pracowników tej samej komórki organizacyjnej lub pracowników kilku różnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, konieczne jest rozszerzenie dekretacji odpowiednio przez kierownika tej komórki organizacyjnej lub Wójta.

### § 14

Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji, stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w Karcie zapoznania się z dokumentem zastrzeżonym. Kartę zakłada pracownik, do którego jest zadekretowane pismo, w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników, odnotowując ten fakt na dokumencie. Karta przekazywana jest razem z dokumentem i podlega rozliczeniu się, podobnie jak dokument zastrzeżony.

### § 15

Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go.

## WYTWARZANIE I WYSYŁANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

### § 16

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, wytworzone w Urzędzie Gminy w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzane odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub na komputerze.

### § 17

Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów w postaci elektronicznej oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” jest dopuszczalne wyłącznie na stanowisku komputerowym zlokalizowanym w pomieszczeniu materiałów niejawnych.



### § 18

Dokumenty o klauzuli „Zastrzeżone” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie. Praca z dokumentem zastrzeżonym, w tym sporządzanie i wykonanie może odbywać się w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie warunków ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione. Jeżeli w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy nie ma wymaganych warunków, wówczas dokument zastrzeżony musi być sporządzony i wykonany w pomieszczeniu materiałów niejawnych.

### § 19

Materiały niejawne o klauzuli „Zastrzeżone”, przesyłane w postaci listów, nadaje się jako listy polecone lub wartościowe, zapakowane w dwie nieprzezroczyste mocne koperty. Materiały niejawne o klauzuli „Zastrzeżone”, przesyłane w postaci paczek, nadaje się jako paczki z zadeklarowaną wartością, opakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru.

### § 20

Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania i przesyłania dokumentów zastrzeżonych określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011 r. Nr 271, poz. 1603 ze zm.).

### § 21

W przypadku konieczności zorganizowania narady, w trakcie której ustnie będą omawiane informacje oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze.

W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby spełniające warunki, o których mowa w §7 Instrukcji, których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.

## **REJESTROWANIE I OZNACZANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

### § 22

Wszystkie dokumenty zawierające informacje „Zastrzeżone” podlegają niezwłocznemu ewidencjonowaniu w prowadzonym „Dzienniku ewidencji”, którego wzór określony został w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych, (Dz. U. z 2017 r., poz. 1558). Dotyczy to zarówno dokumentów wytworzonych w Urzędzie Gminy, jak i otrzymanych z zewnątrz.

### § 23

Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone w formie pisemnej, zwane dalej „pismem”, oznacza się w sposób następujący:

- 1) na każdej stronie pisma umieszcza się:
  - a) na środku jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
  - b) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie
  - c) komórki organizacyjnej, numer teczek wraz z numerem pod którym zostało zarejestrowane pismo w teście, symbol oznaczenia klauzuli tajności i numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w Dzienniku ewidencji, łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało wykonane;
  - d) numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,
  - e) na środku jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności;
  - f) na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:
    - nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
    - nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,
    - w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, nazwę stanowiska adresata oraz imię i nazwisko; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”;
- 2) na ostatniej stronie pisma pod treścią umieszcza się również:
  - a) liczbę załączników
  - b) liczbę stron załączników, jeżeli są dołączone do pisma,
  - c) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały
  - d) zarejestrowane w Dzienniku ewidencji oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,

- e) w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” – jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania w aktach, napis „do zwrotu” – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie uprawnionej do jego podpisania,
- f) nazwa stanowiska oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do jego podpisania,

Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyłane są załączniki oznaczone klauzulami tajności, to:

- klauzula pisma przewodniego lub dokumentu nie może być niższa niż klauzula załącznika o najwyższym stopniu tajności,
- na piśmie przewodnim, jeżeli jego klauzula jest inna, po odłączeniu załączników zamieszcza się dyspozycję co do klauzuli tajności pisma po trwałym ich odłączeniu; na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis: „... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.

W przypadku opisanym powyżej, przy rejestracji pisma przewodniego w „Dzienniku ewidencji”, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” wpisuje się adnotację o treści „... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.

## § 24

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

- udzielanie informacji, tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- kopiowanie stron od ... do... tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- odpis od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- wypis (wyciąg) od ... do... tylko za pisemną zgodą nadawcy.



**§ 25**

Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów i tłumaczeń dokumentu zastrzeżonego następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia Wójta odnotowanego na tym dokumencie. Czynności te realizuje osoba wskazana w dekretacji.

**§ 26**

Szczegółowe zasady oznaczania materiałów niejawnych oraz sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń, a także wydruków z dokumentów elektronicznych, jak również dokumentowania tych czynności, określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. 2011.288.1692).

**PRZECHOWYWANIE, NISZCZENIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW  
OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEONE”**

**§ 27**

Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Dokumenty zastrzeżone przechowuje się zamknięte w meblach biurowych, szafach metalowych na co najmniej jeden zamek, a głównie w pomieszczeniu materiałów niejawnych.

**§ 28**

Zabrania się wnoszenia poza Urząd Gminy, jak również udostępniania kluczy do pomieszczeń oraz urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” oraz ich duplikatów osobom nieuprawnionym. Każdorazowo konieczność wymiany zamków lub dorobienia dodatkowego klucza zgłasza się Pełnomocnikowi, który sprawuje nadzór nad realizacją usługi w tym zakresie. Pracownikom Urzędu Gminy zabrania się samodzielnego dokonywania wymiany zamków lub duplikatów, bez uzyskania zgody na to ze strony Pełnomocnika.

### § 29

W celu zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej dwóch pracowników spełniających warunki, o których mowa w § 7 Instrukcji. W skład komisji obowiązkowo wchodzi Pełnomocnik.

Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.

### § 30

Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje się w rubryce „Uwagi” Dziennika ewidencji, z adnotacją o treści „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia ...”. Protokół zniszczenia przechowuje Pełnomocnik.

### § 31

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, utrwalone na papierze, niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści.

### § 32

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika ( płyty CD/DVD itp.)

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 33

Każdy pracownik Urzędu Gminy mający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą „Zastrzeżone” jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawarte w niej przepisy. Fakt zapoznania należy potwierdzić podpisem. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie pracowników jest Pełnomocnik.

§ 34

Każdy pracownik Urzędu Gminy jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika o wszelkich nieprawidłowościach związanych z naruszaniem zapisów niniejszej Instrukcji.

Opracował:

Pełnomocnik ds. Ochrony  
Informacji Niejawnych

Zatwierdzam:

.....  
*mgr Sebastian Cichoński*



Wykaz stanowisk, na których zatrudnionym pracownikom mogą być udostępnione informacje niejawnie stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”

Wykaz stanowisk, na których zatrudnionym pracownikom mogą być udostępnione informacje niejawnie stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”

L.p.	Stanowisko - funkcja	Posiada dostęp do klauzuli
1.	Wójt Gminy	poufne
2.	Sekretarz Gminy	zastrzeżone
3.	Kierownik Referatu Budżetu i Finansów - Skarbnik Gminy	zastrzeżone
4.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	poufne
5.	st. ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych, obrony cywilnej i p. poż.	Poufne
6.	informatyk	zastrzeżone
7.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	zastrzeżone
8.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	zastrzeżone
9.	Kierownik Referatu Inwestycji, Rozwoju i Promocji	zastrzeżone
10.	Kierownik Referatu Organizacji, Edukacji, Zdrowia	zastrzeżone
11.	st. ds. edukacji, zdrowia, kultury, sportu i pozyskiwania środków pozabudżetowych	zastrzeżone
12.	st. ds. organizacyjnych, obsługi sekretariatu i spraw gospodarczych	zastrzeżone
13.	st. ds. podatków i opłat	zastrzeżone
14.	st. ds. wymiaru podatku i opłat	zastrzeżone
15.	st. ds. kadr i płac	zastrzeżone
16.	st. administracyjno - kancelaryjnych	zastrzeżone
17.	st. ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami	zastrzeżone