

w sprawie: wprowadzenia i zatwierdzenia Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE” w Urzędzie Gminy Niechlów oraz zakresu i warunkach stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1167) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz.U. z 2012 r. poz. 683) zarządzam co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Niechlów zatwierdza się i wprowadza do stosowania Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE” w Urzędzie Gminy Niechlów oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA „ZASTRZEŻONE”

Zatwierdzam

WÓJT
GMINY NIECHLÓW
Beata Pona

.....
(Kierownik Jednostki)

URZĄD GMINY NIECHLÓW

INSTRUKCJA
DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU
PRZETWARZANIA INFORMACJI
NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”
W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW
ORAZ ZAKRES I WARUNKI STOSOWANIA
ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO W
CELU ICH OCHRONY

OPRACOWAŁ:

PEŁNOMOCNIK
ds. ochrony informacji niejawnych

Katarzyna Sadowska
Katarzyna Sadowska

INSTRUKCJA „ZASTRZEŻONE”

ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI

- Załącznik Nr 1** - *Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w Urzędzie Gminy Niechlów.*
- Załącznik Nr 2** - *Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.*
- Załącznik Nr 3** - *Sposób oznaczania dokumentów niejawnych oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach.*
- Załącznik Nr 4** - *Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.*
- Załącznik Nr 5** - *Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.*
- Załącznik Nr 6** - *Protokół komisyjnego zniszczenia dokumentów niearchiwalnych.*
- Załącznik Nr 7** - *Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.*

WZORY PISM I UPOWAŻNIEŃ

- 1. Poświadczenie bezpieczeństwa**
- 2. Zaświadczenie o przeszkoleniu**
- 3. Upoważnienie do klauzuli „zastrzeżone”**
- 4. Wniosek do ABW – kandydat na pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych**

AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z OCHRONĄ INFORMACJI NIEJAWNYCH

- **Dz.U. 2016 poz. 1167**

Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

- **Dz.U. 2011 nr 276 poz. 1631**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.

- **Dz.U. 2015 poz. 220**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa.

- **Dz.U. 2015 poz. 205**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz sposobu rozliczenia kosztów przeprowadzenia szkolenia przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego.

- **Dz.U. 2011 nr 159 poz. 948**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego.

- **Dz.U. 2011 nr 271 poz. 1603**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.

- **Dz.U. 2011 nr 288 poz. 1692**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności.

- **Dz.U. 2012 poz. 683**

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” oraz zasady ochrony tych informacji w Urzędzie Gminy Niechlów.
2. Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Gminy Niechlów, bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli łączą się one z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
3. Wykaz osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto prowadzi pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy, zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony”.

Rozdział 2
Dostęp do informacji niejawnych

§ 2

Instrukcja stanowi wewnętrzne uregulowanie całokształtu zagadnień związanych z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”, zwanymi dalej „informacjami zastrzeżonymi”, określające w szczególności:

- 1) definicję informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 2) warunki dostępu do informacji zastrzeżonych;
- 3) obieg dokumentów zastrzeżonych:
 - a) otrzymanych przez Urząd Gminy,
 - b) wytworzonych w Urzędzie Gminy;
- 4) zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych, wymagania w zakresie opracowywania, oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności, oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach, zasady zmiany i znoszenia klauzuli „zastrzeżone”;
- 5) zasady i zakres udostępniania dokumentów zastrzeżonych;
- 6) przekazywanie na zewnątrz informacji zastrzeżonych;

INSTRUKCJA „ZASTRZEŻONE”

- 7) wytwarzanie informacji zastrzeżonych z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów zastrzeżonych;
- 8) odpowiedzialność za naruszenie zasad ochrony informacji zastrzeżonych;
- 9) nadzór w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych.

§ 3

1. 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 lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzeganie praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesantów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej;
2. 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;
3. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w § 3 ust. 2, 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.

§ 4

Uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych mają osoby:

- 1) posiadające aktualne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” lub „zastrzeżone” wydane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych lub w oparciu o przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych lub otrzymali wydane przez Wójta Gminy Niechlów upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 2) posiadające ważne (nie starsze niż 5 lat) zaświadczenie o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych wydane przez pełnomocnika ochrony;

INSTRUKCJA „ZASTRZEŻONE”

- 3) realizują zadania, które wymagają dostępu do kreślonej informacji zastrzeżonej.

§ 5

1. Dokumenty i materiały zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu wyłącznie w punkcie przetwarzania informacji niejawnych Urzędu Gminy.
2. Ewidencją muszą być objęte dokumenty otrzymane oraz wytworzone w Urzędzie.
3. Ewidencję dokumentów należy prowadzić w dzienniku ewidencyjnym według wzoru zawartego w załączniku nr 2 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. Nr 276, poz. 1631).
4. Dziennik ewidencyjny, przed rozpoczęciem dokonywania zapisów, należy zarejestrować w rejestrze dzienników i ewidencji kancelarii materiałów niejawnych Urzędu Gminy.
5. Zapisów w dzienniku ewidencyjnym należy dokonywać według takich samych zasad, jakie obowiązują przy ewidencjonowaniu dokumentów poufnych.
6. Z chwilą zarejestrowania dokumentu, na każdym z dokumentów należy (na pieczęci wpływa) wpisać numer ewidencyjny, pod którym dany dokument został zarejestrowany.

§ 6

1. Wszystkie przesyłki wpływające do Urzędu za pośrednictwem poczty przyjmuje sekretariat Wójta. Po stwierdzeniu wewnątrz przesyłki drugiej koperty z klauzulą „zastrzeżone”, pracownik sekretariatu przekazuje nieotwartą przesyłkę do Biura Wójta Gminy. Po dokonaniu dekretacji przez Wójta Gminy sekretarka, będąc równocześnie pracownikiem punktu przetwarzania informacji niejawnych obiera przesyłkę.
2. Po otrzymaniu dokumentu o klauzuli „zastrzeżone” pracownik punktu przetwarzania informacji niejawnych rejestruje go w dzienniku ewidencyjnym i powiadamia o konieczności zapoznania się z dokumentem osobę wskazaną w dekretacji Wójta.
3. Pracownik wskazany w dekretacji potwierdza przyjęcie dokumentu własnoręcznym podpisem w rubryce 14 dziennika ewidencyjnego materiałów niejawnych.

INSTRUKCJA „ZASTRZEŻONE”

4. Po zakończeniu pracy z dokumentem pracownik deponuje go powtórnie w odpowiedniej teczce danej komórki organizacyjnej przechowywanej w punkcie przetwarzania informacji niejawnych.
5. Propozycję przyznania klauzuli tajności na wytworzonym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument. Odpowiedzialną za nadanie właściwej klauzuli tajności jest osoba podpisująca dokument.
6. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.
7. Adresat dokumentu zgłasza osobie, która przyznała klauzulę albo jej przełożonemu fakt wyraźnego zawyżenia lub zaniżenia klauzuli tajności. W przypadku, gdy osoba odpowiedzialna za nadanie dokumentowi klauzuli tajności lub jej przełożony zadecydują o zmianie klauzuli powinny o tym poinformować odbiorców materiału. Adresaci dokumentu, którzy przekazali go innym adresatom są odpowiedzialni za poinformowanie ich o zmianie klauzuli.
8. Zmiany nadanej klauzuli dokonuje się w sposób określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. z 2011 r., Nr 288, poz. 1692).
9. Dokumenty wytworzone w Urzędzie Gminy Niechlów oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wymagają zarejestrowania w dwóch dziennikach:
 - 1) w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów w Urzędzie Gminy Niechlów,
 - 2) w dzienniku ewidencyjnym, o którym mowa w § 5 ust. 3.
10. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” powinny być opisane i oznaczone w sposób określony w rozporządzeniu, o którym mowa w rozdziale 4 niniejszej Instrukcji.

§ 7

1. Pracownik punktu przetwarzania informacji niejawnych przyjmuje przesyłki za pokwitowaniem i odciska na nich pieczęć oraz datę wpływu do jednostki organizacyjnej.
Przyjmując przesyłkę, sprawdza się:
 - 1) prawidłowość adresu;
 - 2) całość opakowania;
 - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół

INSTRUKCJA „ZASTRZEŻONE”

uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi – pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej odbiorcy, a w przypadku, gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

3. Pracownik punktu przetwarzania informacji niejawnych:
 - 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na nie numerom ewidencyjnym;
 - 2) ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności, o których mowa w pkt. 3, pracownik punktu przetwarzania informacji niejawnych sporządza w dwóch egzemplarzach protokół otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do kancelarii nadawcy.
5. Pracownik kancelarii materiałów niejawnych odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w pkt. 2 i 4, w odpowiednim dzienniku lub rejestrze w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

§ 8

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone mogą być udostępnione uprawnionemu pracownikowi wyłącznie za pokwitowaniem.
2. Pracownik załatwiający sprawę dokonuje na dokumencie adnotacji informującej o sposobie załatwienia sprawy, z jednoczesnym wpisaniem numeru pisma, pod którym pismo załatwiające sprawę (odpowieź) zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencyjnym materiałów niejawnych.

Rozdział 3

Tworzenie i kwalifikowanie informacji niejawnych

§ 9

1. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być wytwarzane z zastosowaniem niezbędnych środków bezpieczeństwa określonych w rozdziale 8 ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Zaleca się wykonanie kopii zapasowych wytworzonych dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

§ 10

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, po załatwieniu sprawy winny być gromadzone w teczkach akt oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.
2. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, będące w posiadaniu pracowników zostają codziennie zabezpieczone w punkcie przetwarzania informacji niejawnych lub na stanowiskach pracy, w meblach biurowych zamykanych na klucz.
3. Informacje zastrzeżone podlegają ochronie do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności.

Rozdział 4

Oznaczenie dokumentów zawierających informacje niejawne

1. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone na piśmie, oznacza się w następujący sposób:
 - 1) **na każdej stronie pisma umieszcza się:**
 - a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
 - b) numer egzemplarza, a w przypadku gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”,
 - c) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się:
 - literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - symbol oznaczenia klauzuli tajności,
 - numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany
 - rok, w którym dokonano rejestracji
 - inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca wykonania dokumentu w jednostce lub komórce organizacyjnej – w zależności od potrzeb.
 - d) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
 - e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności

2) na pierwszej stronie umieszcza się:

- a) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
- b) nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu,
- c) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata; w przypadku wielu adresatów dokumentu, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”

3) na ostatniej stronie, pod treścią, umieszcza się:

- a) liczbę załączników,
 - b) liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
 - c) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane, oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
 - d) w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” – jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawienia ich w aktach, lub napis „do zwrotu” – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,
 - e) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
 - f) liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - g) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
 - h) dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
 - i) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.
2. Na dokumencie nieelektronicznym stanowiącym załącznik na pierwszej stronie umieszcza się dodatkowo informację: „Załącznik nr ... do dokumentu nr ... z dnia ...”.
3. Jeżeli wraz z dokumentem przesyła się załączniki, zawierające informacje niejawne, to:

INSTRUKCJA „ZASTRZEŻONE”

- 1) dokument oznacza się klauzulą tajności nie niższą niż najwyższa klauzula tajności załączników,
 - 2) na dokumencie – jeżeli po trwałym odłączeniu załączników dokument jest jawny albo jego klauzula tajności jest inna niż określona zgodnie z pkt. 1) – na każdej stronie pod numerem egzemplarza umieszcza się adnotację o jawności albo o klauzuli tajności dokumentu po odłączeniu załączników.
4. W przypadku dokumentu elektronicznego informacje, o których mowa w pkt. 3 ust. 1) i 2), umieszcza się odpowiednio w jego metryce.
5. Na dokumencie nieelektronicznym można zamieścić dyspozycję dotyczącą:
- 1) braku zgody na kopiowanie lub tłumaczenie części albo całości dokumentu,
 - 2) braku zgody na udzielanie informacji o treści dokumentu,
 - 3) określenie daty lub wydarzenia, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności całości lub części dokumentu.
6. W przypadku dokumentu elektronicznego dyspozycję o której mowa w pkt. 5 ust. 1)-3), można zamieścić w jego metryce.
7. **Dokument elektroniczny** oznacza się w ten sposób, że jego metryka zawiera następujące informacje:
- a. klauzulę tajności (pełna nazwa klauzuli tajności, o ile to możliwe),
 - b. sygnaturę literowo-cyfrową, o której mowa w pkt. 1, ust. 1), lit. c),
 - c. nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - d. datę rejestracji dokumentu,
 - e. w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, wskazanie adresów przez podanie imion i nazwisk lub nazw ich stanowisk,
 - f. klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane,
 - g. stanowisko, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę,
 - h. nazwę nadaną dokumentowi lub określenie, czego dokument dotyczy.
8. Na materiałach innych niż dokumenty nieelektroniczne (na piśmie) i elektroniczne, klauzule tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny widoczny sposób, w szczególności na ich obudowie lub opakowaniu.

INSTRUKCJA „ZASTRZEŻONE”

9. Materiały, który ze względu na organizację obiegu informacji niejawnych nie podlegają rejestracji, oznacza się w sposób zapewniający jednoznaczną identyfikację jego klauzuli tajności, w szczególności przez jej umieszczenie na materiale.
10. Utrwalenie informacji niejawnych w formie dźwięku lub obrazu poprzedza się i kończy informacją o nadanej klauzuli tajności, o ile istnieją takie możliwości.
11. Na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach klauzule tajności umieszcza się pośrodku, na górze i na dole zewnętrznych ścianek okładki oraz – jeżeli jest – na stronie tytułowej.
12. **Zgody na zniesienie lub zmianę klauzuli tajności** udziela się w odrębnym dokumencie podlegającym rejestracji lub przez oznaczenie w postaci umieszczenia informacji:
 1. na dokumencie – w przypadku dokumentu nieelektronicznego,
 2. w metryce dokumentu – w przypadku dokumentu elektronicznego.
13. **Oznaczenia zniesienia klauzuli tajności** na dokumencie nieelektronicznym utrwalonym w formie pisma dokonuje się następująco:
 - 1) skreśla się wszystkie dotychczasowe oznaczenia klauzuli tajności,
 - 2) nad pierwszym w kolejności skreślonym oznaczeniem klauzuli tajności umieszcza się napis: „Zniesiono klauzulę tajności” oraz datę, podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności.
14. **Oznaczenia zmiany klauzuli tajności** na dokumencie, o którym mowa w pkt. 13, dokonuje się następująco:
 - 1) skreśla się wszystkie dotychczasowe oznaczenia klauzuli tajności,
 - 2) nad skreślonymi oznaczeniami klauzuli tajności umieszcza się oznaczenie nowej klauzuli tajności,
 - 3) nad pierwszym w kolejności skreślonym oznaczeniem klauzuli tajności umieszcza się datę, podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazującą osobę dokonującą tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności.

INSTRUKCJA „ZASTRZEŻONE”

15. Skreśleń i adnotacji, o których mowa w pkt. 13 i 14, dokonują: pracownik punktu przetwarzania informacji niejawnych, kierownik innej komórki, w której są rejestrowane materiały niejawne, albo inne osoby upoważnione przez nich lub przez kierownika jednostki organizacyjnej.

Skreśleń i adnotacji dokonuje się kolorem czerwonym, w sposób czytelny. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli tajności i dokonanych zmian jest niedozwolone.

16. Oznaczenie zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dokumentu elektronicznego umieszcza się w jego metryce.

17. Na dokumencie nieelektronicznym wytworzonym w wyniku kopiowania lub tłumaczenia umieszcza się:

- 1) w przypadku kopii – na pierwszej stronie sygnaturę literowo-cyfrową,
- 2) w pozostałych przypadkach – odpowiednio oznaczenia, o których mowa w pkt.1,
- 3) na wszystkich stronach:
 - w przypadku kopiowania napis: „Wydruk”, „Kopia”, „Odpis”, „Wyciąg” albo „Wypis”,
 - w przypadku tłumaczenia napis: „Tłumaczenie z języka (nazwa języka)” oraz podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tłumaczenia,
- 4) na ostatniej stronie w przypadku kopiowania dodatkowo potwierdzenie zgodności z oryginałem zawierające:
 - napis „Za zgodność”,
 - odcisk pieczęci z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokument,
 - podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej, w której dokonano kopiowania, albo osobę przez niego upoważnioną.

18. Wytworzenie dokumentu w wyniku kopiowania lub tłumaczenia dokumentu nieelektronicznego odnotowuje się na ostatniej stronie dokumentu kopiowanego lub tłumaczonego przez umieszczenie informacji o:

- 1) nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokument,
- 2) liczbie egzemplarzy dokumentu wytworzonego,
- 3) dacie wytworzonego dokumentu,
- 4) numerze, pod jakim wytworzony dokument został zarejestrowany.

19. W metryce dokumentu elektronicznego w przypadku jego kopiowania lub tłumaczenia umieszcza się:

- 1) informacje, o których mowa w pkt. 7,
- 2) odpowiednio informację: „Odwzorowanie cyfrowe”, „Kopia”, „Odpis”, „Wyciąg”, „Wypis” albo „Tłumaczenie z języka (nazwa języka),
- 3) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą kopiowania lub tłumaczenia.

§ 11

Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” nadawane w postaci listów na zewnątrz Urzędu, przekazuje się jako listy polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w dwóch nieprzezroczystych, mocnych kopertach, materiały nadawane w postaci paczek przekazuje się jako paczki wartościowe w dwóch nieprzezroczystych warstwach mocnego papieru, które oznacza się w sposób następujący:

- 1) na wewnętrznej kopercie (w przypadku listu) lub wewnętrznej warstwie papieru (w przypadku paczki) muszą być umieszczone:
 - a. numer pod którym dokument został zarejestrowany,
 - b. klauzula tajności „zastrzeżone” i ewentualnie dodatkowe oznaczenie,
 - c. nazwisko i imię oraz podpis osoby pakującej,
 - d. określenie adresata.
- 2) na zewnętrznej kopercie (w przypadku listu) lub zewnętrznej warstwie papieru (w przypadku paczki) muszą być umieszczone:
 - a. nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
 - b. adres siedziby adresata,
 - c. numer wykazu i pozycji przesyłek nadanych,
 - d. nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy.
- 3) miejsca sklejenia wewnętrznej koperty zabezpiecza się przez odcisnięcie pieczęci „do pakietów” i zakleja je za pomocą przezroczystej taśmy samoprzylepnej.

Rozdział 5

Ewidencjonowanie, przekazywanie i udostępnianie informacji niejawnych

§ 12

1. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” tworzone są na stanowisku teleinformatycznym akredytowanym do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
2. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” można przechowywać w punkcie przetwarzania informacji niejawnych lub na stanowiskach pracy, w meblach biurowych zamykanych na klucz.
3. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wytworzone w Urzędzie Gminy Niechlów po oznaczeniu i zarejestrowaniu w punkcie przetwarzania informacji niejawnych w formie gotowej przesyłki przekazuje się do sekretariatu wraz z wypełnionym potwierdzeniem odbioru przesyłki poleconej.
4. Sekretariat przyjmuje, rejestruje, wysyła bądź przekazuje dokumenty adresatowi za pokwitowaniem.
5. Wytworzenie pisma niejawnego o klauzuli „zastrzeżone” rejestruje się wstępnie w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów.
6. Po uzyskaniu podpisu osoby uprawnionej do nadania klauzuli tajności dokument zostaje zarejestrowany w dzienniku ewidencyjnym, a następnie przekazany do sekretariatu w celu wysłania do adresata.

§ 13

1. Punkt przetwarzania informacji niejawnych nie otwiera przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”, w dzienniku ewidencyjnym wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu przesyłki, w rubryce „uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”.
2. Na opakowaniu przesyłek, o których mowa w pkt. 1 wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę w dzienniku ewidencyjnym.
3. O nadejściu przesyłki „do rąk własnych” powiadamia się adresata i przekazuje ją w punkcie przetwarzania informacji niejawnych, a w razie jego nieobecności osobie przez niego upoważnionej do odbioru – za pokwitowaniem w dzienniku ewidencyjnym.
4. Zależnie od decyzji adresata przesyłki oznaczonej „do rąk własnych” po zapoznaniu się z ich treścią zwraca się do punktu przetwarzania informacji niejawnych w stanie otwartym lub zamkniętym w celu przekazania za pokwitowaniem odpowiedniej wskazanej w dekretacji osobie.

§ 14

Przesyłki pilne, telegramy doręcza się adresatom bezzwłocznie. Przy kwitowaniu tych przesyłek w książce doręczeń przesyłek miejscowych odnotowuje się godzinę doręczenia.

§ 15

1. Otrzymałą lub wysłaną przesyłkę punkt przetwarzania informacji niejawnych rejestruje w dziennikach ewidencyjnych w odpowiedniej kolejności.
2. Zapisów w dziennikach ewidencyjnych dokonuje się atramentem lub tuszem, a zmiany zapisów w tych dziennikach – kolorem czerwonym z datą i czytelnym podpisem dokonującego zmiany.
3. Wycieranie i zamazywanie zapisów w dziennikach ewidencyjnych jest zabronione.

Rozdział 6

Odpowiedzialność za naruszenie zasad ochrony informacji niejawnych

§ 16

1. Odpowiedzialność za nieprawidłowe przetwarzanie informacji zastrzeżonych ponoszą pracownicy, którzy:
 - 1) mają dostęp do tych informacji w związku z załatwianiem spraw będących w zakresie obowiązków tych pracowników,
 - 2) zapoznali się z treścią informacji zastrzeżonych mogą być zastosowane sankcje przewidziane w Kodeksie karnym.
2. Wobec pracowników, którzy nie przestrzegają wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych, dopuszczają się uchybień w zakresie niewłaściwego zabezpieczenia dokumentów, stwarzając warunki do ujawnienia informacji niejawnych osobom nieuprawnionym, mogą być zastosowane sankcje służbowe i dyscyplinarne.
3. Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji został określony przepisami Kodeksu Karnego (Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r., Kodeks Karny, Dz.U. z 2016 r. poz. 1137) art. 266.

§ 17

1. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy w Urzędzie Gminy Niechlów zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w niniejszej Instrukcji.

INSTRUKCJA „ZASTRZEŻONE”

2. Nadzór nad całokształtem zadań wynikających z Instrukcji w odniesieniu do wszystkich pracowników Urzędu, sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Sporządza się do niniejszej Instrukcji załączniki oraz wzory pism i upoważnień obowiązujące w Urzędzie Gminy Niechlów.

Rozdział 7 Przepisy końcowe

§ 18

1. Pracownikom upoważnionym do dostępu do informacji niejawnych z klauzulą „zastrzeżone” zabrania się:
 - 1) wnoszenia poza teren przechowywania dokumentów niejawnych,
 - 2) ujawniania w jakikolwiek sposób informacji zawartych w dokumentach niejawnych.
2. Osoby uprawnione do dostępu do informacji niejawnych obowiązane są przestrzegać przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1167) oraz zasad określonych w niniejszej Instrukcji.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych (np. nieuprawnionego ujawnienia bądź wejścia w posiadanie treści dokumentu niejawnego, czy utracie takiego dokumentu) należy niezwłocznie powiadomić o zaistniałym naruszeniu pełnomocnika ochrony, który podejmuje stosowne działania oraz powiadamia Wójta Gminy.

Wykonano w 1 egz.

22 marca 2017 roku

Egz. nr 1 – a/a

Sporządził: Katarzyna Sadowska

Wykonał: Katarzyna Sadowska

ZAŁĄCZNIKI

**do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania
informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w
Urzędzie Gminy Niechlów
oraz zakres i warunki stosowania środków
bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony**

INSTRUKCJA „ZASTRZEŻONE”

Załącznik Nr 1

INSTRUKCJA ALARMOWA w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w Urzędzie Gminy Niechlów

ALARMOWANIE

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia mogący być ładunkiem wybuchowym, jest obowiązana o tym zawiadomić:
 - Wójta Gminy
 - Policję - tel. 997
2. Zawiadamiając Policję należy podać:
 - treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, którą należy prowadzić wg wskazówek załączonych do instrukcji,
 - miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym,
 - numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje nazwisko,
 - uzyskać od Policji potwierdzenie przyjętego powyższego zawiadomienia.

AKCJA POSZUKIWAWCZA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO PO UZYSKANIU INFORMACJI O JEGO PODŁOŻENIU.

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje Wójt Gminy Niechlów, a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
2. Kierujący akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy w pomieszczeniach znajdują się:
 - przedmioty, rzeczy, urządzenia, paczki itp., których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń (a mogły być wniesione, pozostawione przez inne osoby np. interesantów),
 - ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń,
 - zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń, które przedtem w pomieszczeniu były oraz emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne, itp.)
3. Pomieszczenia ogólnodostępne takie jak: korytarze, klatki schodowe, hale, , toalety, piwnice, strychy, itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinno być sprawdzone przez pracowników obsługi administracyjnej lub ochrony.
4. Zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, których - w ocenie użytkowników obiektu - przedtem nie było, a zachodzi podejrzenie, iż mogą to być ładunki wybuchowe, nie wolno dotykać. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić administratora obiektu i Policję.
5. W przypadku, gdy użytkownicy pomieszczeń faktycznie stwierdzą obecność przedmiotów (rzeczy, urządzeń), których wcześniej nie było lub zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów (rzeczy, urządzeń) stale znajdujących się w tych pomieszczeniach, należy domniemywać, iż pojawienie się tych przedmiotów lub zmiany w ich wyglądzie i usytuowaniu mogły nastąpić na skutek działania sprawcy podłożenia ładunku wybuchowego. W tej sytuacji

INSTRUKCJA „ZASTRZEŻONE”

administrator obiektu może wydać decyzję ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji.

6. Należy zachować spokój i opanowanie aby nie dopuścić do przejawów paniki.

AKCJA ROZPOZNAWCZO-NEUTRALIZACYJNA ZLOKALIZOWANYCH ŁADUNKÓW WYBUCHOWYCH

1. Po przybyciu do obiektu policjanta lub policyjnej grupy interwencyjnej, administrator obiektu powinien przekazać im wszelkie informacje, dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsca zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie.
2. Policjant lub dowódca grupy policjantów przejmuje kierowanie akcją, a administrator obiektu winien udzielić mu wszechstronnej pomocy podczas jej prowadzenia.
3. Na wniosek policjanta kierującego akcją, administrator obiektu podejmuje i wydaje decyzję o ewakuacji użytkowników i innych osób z obiektu - o ile wcześniej to nie nastąpiło.
4. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcych oraz neutralizowaniem ewentualnie podłożonych ładunków wybuchowych zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane ogniwa organizacyjne Policji, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych.
5. Policjant kierujący akcją po zakończeniu działań przekazuje protokolarnie obiekt administratorowi.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osobom przyjmującym zgłoszenia o podłożeniu ładunków wybuchowych lekceważyć żadnej informacji na ten temat i każdorazowo powinni powiadomić o tym Burmistrza Miasta i Gminy oraz Policję, która z urzędu dokonuje sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.
2. Referat odpowiedzialny w Urzędzie Gminy za ewakuację powinien na bieżąco organizować szkolenie personelu w zakresie niniejszej instrukcji oraz winien dysponować planami: ewakuacji i architektonicznym obiektu, w tym rozmieszczenia punktów newralgicznych takich, jak węzły energetyczne i wodne, które udostępnia na każde żądanie policjanta kierującego akcją. Policja udziela pomocy w realizacji takiego szkolenia.

Z treścią niniejszej instrukcji należy zapoznać wszystkich pracowników administracyjnych

INSTRUKCJA „ZASTRZEŻONE”

Załącznik do instrukcji alarmowej
w przypadku zgłoszenia o podłożeniu
lub znalezieniu ładunku wybuchowego
w obiekcie użyteczności publicznej.

WSKAZÓWKI DO PROWADZENIA ROZMOWY ZE ZGŁASZAJĄCYM O PODŁOŻENIU BOMBY

1. Rozmowę prowadzić spokojnie i uprzejmie. Rozmówca (osoba, która odbiera informację) powinna starać się podtrzymać rozmowę przedłużając jej czas trwania.
2. W trakcie rozmowy dążyć do uzyskania możliwie największej liczby informacji o zgłaszającym i posiadanej przez niego wiedzy o terenie lub obiekcie zamachu oraz o podłożonym ładunku wybuchowym. **W tym celu zadawać pytania typu:**
 - dlaczego bomba została podłożona?
 - jak ona wygląda?
 - jakiego rodzaju jest bomba?
 - gdzie jest bomba w tej chwili?
 - kiedy bomba wybuchnie?

Pytania powyższe i inne, uzależnione będą od konkretnej sytuacji.

Zgłaszającemu uświadomić możliwość spowodowania śmierci lub zranień osób postronnych w wyniku wybuchu.

TREŚĆ

ZGŁOSZENIA.....

PŁEĆ I WIEK ZGŁASZAJĄCEGO

.....

GŁOS I JĘZYK ZGŁASZAJĄCEGO

.....

ODGŁOSY W TLE ROZMOWY

.....

UWAGI DODATKOWE

.....

POINFORMOWAĆ NATYCHMIAST:

1. POLICJĘ tel. 997
2. BURMISTRZA GÓRY
3. INNE OSOBY.....

ODBIORCA ZGŁOSZENIA

INSTRUKCJA „ZASTRZEŻONE”

Załącznik Nr 2

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA

W przypadku otrzymania jakiegokolwiek przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej podejrzenia z jakiegokolwiek innego powodu:

- *Brak nadawcy,*
- *Brak adresu nadawcy,*
- *Przesyłka pochodzi od nadawcy lub z miejsca z którego nie spodziewamy się ,*
- *Inne podejrzenia,*

Nie należy otwierać tej przesyłki

Należy:

- *Umieścić tę przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć,*
- *Worek ten należy umieścić w drugim plastikowym worku, szczelnie należy zamknąć, zawiązać supeł i zakleić taśmą klejącą,*
- *Paczki nie należy przemieszczać. Należy pozostawić ją na miejscu,*
- *Powiadomić:*

***policję –nr 997; tel.kom.112,
lub***

straż pożarną- nr 998.

Służby te podejmą wszystkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przejęcia przesyłki.

W przypadku , gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera jakakolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej (galareteę, pianę, pył lub inną),

Należy:

- *Nie naruszać tej zawartości*
Nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wachać nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wylączyć systemy wentylacji i klimatyzacji, zamknąć okna),
- *Całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą lub plastrem.*
- *Dokładnie umyć ręce,*
- *Zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić.*
- *Ponownie umyć ręce.*
- *Powiadomić:*

***policję –nr 997; tel.kom.112,
lub***

straż pożarną- nr 998.

PO PRZYBYCIU WŁAŚCIWYCH SŁUŻB NALEŻY BEZWZGLĘDNIIE STOSOWAĆ SIĘ DO ICH ZALECEŃ.

INSTRUKCJA „ZASTRZEŻONE”

Załącznik Nr 3 - Sposób oznaczania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz umieszczania klauzuli na tych dokumentach.

DOKUMENT NIEELEKTRONICZNY

NA KAŻDEJ STRONIE

ZASTRZEŻONE

IN.Z.2/2013.5220.I.1

Egz. nr

Egz. pojedynczy

↑
W lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się:

- Literowe oznaczenie jednostki lub komórki:
IN.
- Symbol oznaczenia klauzuli:
Z.
- Numer, pod którym dokument ten został zarejestrowany w odpowiedniej ewidencji i rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym dokonano rejestracji:
2/2013
- W zależności od potrzeb, inne oznaczenia, ułatwiające ustalenie miejsca jego wykonania w jednostce lub komórce organizacyjnej lub też przynależność do określonej sprawy:
5220.I.1

ZASTRZEŻONE

strona/liczba stron całego dokumentu

INSTRUKCJA „ZASTRZEŻONE”

DOKUMENT NIEELEKTRONICZNY

NA PIERWSZEJ STRONIE

URZĄD GMINY
NIECHLÓW

W

- Nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej
W lewym górnym rogu, nad sygnaturą literowo-cyfrową,

Miejscowość, data

- Nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu,
w prawym górnym rogu, powyżej numeru
egzemplarza lub napisu „Egz. pojedynczy”

ADRESAT

- W przypadku dokumenty, któremu nadano
bieg korespondencyjny, pod numerem egzemplarza
w kolejności pionowej:
 - ✓ imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata
 - ✓ w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu
nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość
umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”

lub

„adresaci według rozdzielnika”

INSTRUKCJA „ZASTRZEŻONE”

DOKUMENT NIEELEKTRONICZNY

NA OSTATNIEJ STRONIE

- Liczba załączników
- Liczba stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników
- Klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w odpowiedniej ewidencji oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary
- W przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis: „TYLKO ADRESAT”, jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawienia ich w aktach
- Napis „DO ZWROTU” – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie uprawnionej do jego podpisania;

Załączniki: 2 na 4 stronach

Załącznik nr 1 – zastrzeżony, nr ewid. Z-1/2013 na 2 stronach

Załącznik nr 2 – jawny, na 2 stronach – tylko adresat

*Stanowisko, imię i nazwisko osoby
uprawnionej do podpisania dokumentu*

- Liczba egzemplarzy
- Adresaci poszczególnych egzemplarzy/ lub adnotację „adresaci według rozdzielnika”
- Imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące wykonawcę

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 -

Egz. nr 2- ad acta

Wykonał:



INSTRUKCJA „ZASTRZEŻONE”

DOKUMENT NIEELEKTRONICZNY - WZÓR

Z A S T R Z E Ż O N E

URZĄD GMINY
NIECHLÓW

W

IN.Z.2/2013.5220.I.1

Miejscowość, data

Egz. nr

Egz. pojedynczy

ADRESAT

TREŚĆ DOKUMENTU

Załączniki: 2 na 4 stronach

Załącznik nr 1 – zastrzeżony, nr ewid. Z-1/2013 na 2 stronach,

Załącznik nr 2 – jawny, na 2 stronach – tylko adresat

.....
Stanowisko, imię i nazwisko osoby
uprawnionej do podpisania dokumentu

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 -,

Egz. nr 2 – a/a

Wykonał:

Z A S T R Z E Ż O N E

strona/liczba stron całego dokumentu

INSTRUKCJA „ZASTRZEŻONE”

Załącznik Nr 4 – protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie:

.....
imię i nazwisko, stanowisko

.....
imię i nazwisko, stanowisko

.....
imię i nazwisko, stanowisko

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilościmb. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący komisji:

Członkowie komisji :

.....

Załączniki:

.....kart spisu

.....pozycji spisu

INSTRUKCJA „ZASTRZEŻONE”

Załącznik Nr 6 – protokół komisijnego zniszczenia dokumentów niearchiwalnych

PROTOKÓŁ KOMISYJNEGO ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW NIEARCHIWAŁNYCH

W dniu komisja w składzie:

1. Przewodniczący komisji.....
Kierownik lub pracownik archiwum zakładowego
2. Członek komisji.....
Przedstawiciel komórek org., których dokumenty są brakowane
3. Członek komisji.....
Pełnomocnik ochrony lub pracownik pionu ochrony

dokonała zniszczenia dokumentów niearchiwalnych, w oparciu o zgodę Archiwum Państwowego – pismo nr..... z dnia..... wydaną na podstawie Protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, pismo nr..... z dnia.....

Dokumenty zostały komisyjnie zniszczone w dniu..... przez *(spalenie, zmielenie itp.)*

Podpisy członków komisji:

1. *Przewodniczący komisji*.....
2. *Członek komisji*.....
3. *Członek komisji*.....

WZORY

PISM I UPOWAŻNIENI

**do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania
informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w
Urzędzie Gminy Niechlów
oraz zakres i warunki stosowania środków
bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony**

INSTRUKCJA „ZASTRZEŻONE”

POŚWIADCZENIE BEZPIECZEŃSTWA NR _____

Na podstawie art. 28 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), po przeprowadzeniu na wniosek/polecenie*

_____ (nazwa wnioskodawcy albo stanowiska osoby, która poleciła przeprowadzenie postępowania*)

przez

_____ (nazwa i adres siedziby organu, który przeprowadził postępowanie)

zwykłego/poszerzonego* postępowania sprawdzającego, stwierdza się, że Pani (Pan)

_____ (imię i nazwisko, data urodzenia)

daje rękojmię zachowania tajemnicy

w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą:

| | | |
|----------------------------------|-----------------|--------------------------|
| _____ (nazwa klauzuli tajności) | – na okres do: | _____ (termin ważności) |
| _____ (nazwa klauzuli tajności)* | – na okres do:* | _____ (termin ważności)* |
| _____ (nazwa klauzuli tajności)* | – na okres do:* | _____ (termin ważności)* |

_____ (miejsowość i data)

mp.

_____ (podpis i imienna pieczęć upoważnionej osoby)

*Niepotrzebne skreślić.

ZAŚWIADCZENIE Nr /

stwierdzające odbycie szkolenia
w zakresie ochrony informacji niejawnych

Stwierdza się, że Pani(Pan) :

- **imię i nazwisko:** _____

- **numer PESEL:** _____

Odbyła (odbył) szkolenie w zakresie ochrony:

- informacji niejawnych*,
- informacji niejawnych Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego*,
- informacji niejawnych Unii Europejskiej*,

na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1167), zorganizowane przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w:

(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i imienna pieczęćka pełnomocnika ochrony lub jego zastępcy)

**Niepotrzebne skreślić*

INSTRUKCJA „ZASTRZEŻONE”

Miejscowość i data

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej upoważniającej
osobę do dostępu do inf. niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

UPOWAŻNIENIE DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1167) upoważniam do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone” następującą osobę:

1. Imię (imiona) _____
2. Nazwisko (w tym przybrane) _____
3. Nr PESEL _____
4. Imię ojca _____

Niniejsze upoważnienie wydane jest _____ *

.....
Pieczętka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

*określić cel wydania lub okres na jaki zostaje wydane upoważnienie

.....

INSTRUKCJA „ZASTRZEŻONE”

Nazwa jednostki organizacyjnej

Miejscowość i data

L.dz.

DYREKTOR
Delegatury Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego
(adres)

Na podstawie art. 14 ust. 1 –3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167), wykonując nałożone zadania wynikające z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, w załączeniu przesyłam Ankiety Bezpieczeństwa Osobowego z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego poszerzonego wobec Pana/i, kandydata na pełnomocnika ochrony informacji niejawnych w /nazwa jednostki/.

Jednocześnie proszę o wyznaczenie miejsca i terminu szkolenia dla kandydata na pełnomocnika w /nazwa jednostki/

Załącznik:

Ankieta Bezpieczeństwa Osobowego na stronach

.....
/Podpis kierownika jednostki/