

**ZARZĄDZENIE NR 76  
WÓJTA GMINY BURZENIN**

z dnia 11 stycznia 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Burzenin i gminnych jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515, poz. 1045, poz. 1890), art. 14 ust. 1 oraz art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228; z 2015 r. poz. 21, poz. 1224, poz. 2281) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Burzenin i gminnych jednostkach organizacyjnych "Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony" stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 44 Wójta Gminy Burzenin z dnia 18.07.2011 roku w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "poufne" w Urzędzie Gminy Burzenin oraz Zarządzenie Nr 45 Wójta Gminy Burzenin z dnia 18.07.2011 roku w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w Urzędzie Gminy Burzenin oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

§ 3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
Jarosław Janiak

Sprawdzono  
pod względem formalnym  
i prawnym

  
ADWOKAT  
Arkadiusz Kowalczyk



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr76 Wójta Gminy Burzenin z dnia 11 stycznia 2016 r. sprawie wprowadzenia Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy w Burzeninie i w gminnych jednostkach organizacyjnych.

**ZATWIERDZAM**

## **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 w Burzeninie i gminnych jednostkach organizacyjnych.**

**Opracował:**

**Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych**

**Katarzyna Florczak**

**Burzenin 2016 r.**

## Spis treści:

1. Postanowienia ogólne i definicje w instrukcji .....	3
2. Zasady i organizacja informacji niejawnych .....	4
3. Zasady przyjmowania i przekazywania dokumentów oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone” .....	5
4. Przetwarzanie informacji niejawnych i zasady obiegu dokumentów wychodzących o klauzuli „zastrzeżone” .....	6
5. Postanowienia końcowe .....	7
6. Załączniki .....	8-22

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE I DEFINICJE W INSTRUKCJI

1. Niniejsza instrukcja dotyczy sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Burzenin i w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie zadań powierzonych przez Wójta Gminy Burzenin związanych z obronnością państwa. Określa zasady ochrony informacji niejawnych, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz zakres stosowania środków ochrony fizycznej informacji niejawnych. Ujednotolica czynności oraz metody pracy administracji związane z organizowaniem ochrony informacji niejawnych, ewidencją i obiegiem dokumentów niejawnych.
2. Zasady i organizację informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Burzeninie realizują:
  - a) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228; z 2015r. poz. 21, poz. 1224, poz. 2281);
  - b) Rozporządzenie 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 2011 r. Nr 276, poz. 1631; z 2013 r. poz. 11);
  - c) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692);
  - d) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 159, poz. 948);
  - e) Zarządzenie Nr 148/2009 Wójta Gminy Burzenin z dnia 14 grudnia 2009 r w sprawie powołania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Burzenin.
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
  - a) **Służba ochrony państwa** – Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW);
  - b) **Rękojmia zachowania tajemnicy** – zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem;
  - c) **Informacje niejawne z klauzulą „zastrzeżone”** – informacją niejawną, której nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organ władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej i nie mają nadanej innej klauzuli;
  - d) **Urząd** – Urząd Gminy w Burzeninie;
  - e) **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych** - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Burzeninie;
  - f) **Dokument (dokumentacja)** – każdą utrwaloną informację niejawną;

- g) **Material** – dokument lub przedmiot albo dowolną ich część, chronioną, jako informację niejawną;
- h) **Przetwarzanie informacji niejawnych** – wszystkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
- i) **Klasyfikowanie informacji niejawnych** – przyznawanie danej informacji w sposób wyraźny klauzuli tajności;
- j) **Klauzula tajności** – oznaczenie dokumentów wyrazami ich niejawności – „zastrzeżone” zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- k) **Ustawa** – ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- l) **Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych** – szacowanie ryzyka, ustalenie poziomu zagrożeń, stosowanie środków bezpieczeństwa osobowego, fizycznego;
- m) **Poświadczenie bezpieczeństwa** – dokument uprawniający do dostępu do informacji niejawnych o wskazanym w nim klauzuli tajności, przez okres, na jaki zostało wydane.

## II. ZASADY I ORGANIZACJA OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Głównym aktem prawnym, który określa zasady i organizację systemu ochrony informacji niejawnych w Polsce jest ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, zwana dalej Ustawą. W ustawie określono między innymi procedury ochrony fizycznej informacji niejawnych.
2. Realizacja zadań nałożonych przez przepisy Ustawy w zakresie ochrony informacji niejawnych, które są powszechnie jawne ma na celu skutecznie zapobieganie ewentualnym przypadkom ich ujawnienia podmiotom do tego nieuprawnionym i usuwanie wszelkich nieprawidłowości w tej dziedzinie.
3. Uwzględniając potrzeby i możliwości realizacyjne przyjęto w Urzędzie następujące ustalenia w zakresie bezpieczeństwa osobowego, fizycznego ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
  - 1) W rozumieniu przepisów ustawy, Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne są jednostkami przyjmującymi i przetwarzającymi tylko dokumenty „zastrzeżone”. Podstawowy wzór dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” stanowi załącznik do Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
  - 2) Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po pisemnym upoważnieniu przez Wójta, jeżeli osoba nie posiadająca poświadczenia oraz po przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych. Procedura wydawania upoważnień zawarta jest w Zarządzeniu Nr 74 z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie ustalenia procedury określającej tryb wydawania przez Wójta Gminy upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
  - 3) Pracownik, który posiada poświadczenie wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

- 4) Osoba zajmująca stanowisko Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych musi posiadać odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub były Wojskowe Służby Informacyjne (art. 14 ust. 3 pkt 3 ustawy).

### **III. ZASADY PRZYJMOWANIA I PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW**

#### **OZNACZONYCH KLAUZULĄ TAJNOŚCI „ZASTRZEŻONE”**

1. W obiegu dokumentów z klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie uczestniczą pracownicy:
  - a) sekretariatu;
  - b) dekretujący;
  - c) odbiorca dokumentu, wykonawca dokumentu niejawnego;
  - d) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych w celu realizacji zadań wynikających z obronnością państwa.
2. Do obiegu dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” stosuje się przepis instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) oraz zapisy niniejszej instrukcji.
3. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przyjmuje, rejestruje i przekazuje Pełnomocnik ochrony.
4. Zaewidencjonowanie korespondencji otrzymanej polega na wpisaniu:
  - a) W dzienniku ewidencji
    - kolejnego numeru,
    - daty wpływu i innych danych ewidencyjnych dokumentów, zgodnie z obowiązującym wzorem Dziennika.
  - b) Na pierwszej stronie dokumentu:
    - numeru ewidencyjnego dokumentu z Dziennika ewidencji,
    - daty ewidencji zgodnej z zapisem w Dzienniku ewidencji.
  - c) Na przesłanych załącznikach:
    - numeru ewidencyjnego dokumentu z Dziennika ewidencji,
    - daty ewidencji zgodnej z zapisem w Dzienniku ewidencji.
5. Przed potwierdzeniem odbioru pracownik sekretariatu Urzędu pobierający przesyłkę sprawdza:
  - a) prawidłowość adresu,
  - b) pieczęcie.
6. Po otwarciu przesyłki i stwierdzeniu, że przesyłka ma nadaną klauzulę „zastrzeżone” pracownik sekretariatu Urzędu zobowiązany jest przekazać ją Pełnomocnikowi ochrony.
  - a) korespondencja zawierająca dokumenty z klauzulą „zastrzeżone” nie podlega wprowadzaniu i przechowywaniu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
  - b) po otwarciu przesyłki oznaczonej klauzulą „zastrzeżone” Pełnomocnik ochrony jest zobowiązany ustalić, czy liczba stron pisma oraz liczba załączników i stron załączników jest zgodna z liczbą na piśmie.
    - Przyjęcie dokumentu „zastrzeżonego” następuje poprzez dokonanie odpowiedniego wpisu i złożenia podpisu w Dzienniku ewidencji, którego wzór określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych ()

- Pełnomocnik ochrony w przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub braku dokumentów lub załączników sporządza ze stwierdzonego faktu odpowiednie protokoły, z których jeden egzemplarz przesyła nadawcy, drugi pozostawia ad acta. W przypadku, gdy w obiegu pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje przewoźnikowi. Wzór protokołu uszkodzenia przesyłki stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji, wzór protokołu stwierdzenia braku dokumentów lub załączników – stanowi załącznik Nr 2.
- Pełnomocnik ochrony odnotowuje fakt sporządzenia protokołu wymienionego w pkt 10 w Dzienniku ewidencji, w rubryce: „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
- Pełnomocnik ochrony nie otwiera przesyłek niejawnych adresowanych „do rąk własnych” wpisuje do Dziennika ewidencji dane z opakowania – koperty. Na opakowaniu przesyłki wpisuje datę przyjęcia, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę w Dzienniku ewidencji. Przesyłkę w formie zapieczętowanego pakietu przekazuje adresatowi a fakt ten odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwag”.
- Odbiorca dokumentu/wykonawca potwierdza odbiór i zwrot dokumentu w Dzienniku ewidencji.
- Dokument niejawny adresowany do osoby nie posiadającej upoważnienia załatwia Pełnomocnik ochrony.

#### **IV. PRZETWARZANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH I ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW WYCHODZĄCYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”**

1. Przetwarzaniem informacji niejawnych – nazywamy wszystkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przekazywanie lub udostępnianie.
2. Informacje niejawne klasyfikuje się w oparciu o zawartą w nich treść i definicje klauzuli tajności z ustawy. Do nadania klauzuli „zastrzeżone” na dokumencie uprawniona jest osoba, która go podpisuje.
3. Dokumenty mogą być sporządzone na sprzęcie komputerowym.
4. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą drukować, przepisywać, kopiować wyłącznie osoby upoważnione, w warunkach gwarantujących ochronę zawartych w nich informacji.
5. Zobowiązuje się osobę przetwarzającą dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” do zabezpieczenia ich treści przed ujawnieniem osobie nieuprawnionej.
6. Oznaczenie materiału zawierającego informacje „zastrzeżone” polega na wyraźnym umieszczeniu na nim w pełnym brzmieniu nadanej, przyznanej klauzuli tajności „zastrzeżone”.
7. Materiały zawierające informacje niejawne z przyznaną klauzulą tajności „zastrzeżone” utrwalone w formie pisemnej, oznacza się według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do instrukcji. W przypadku pism, któremu nadano bieg korespondencyjny na pierwszej stronie w prawym rogu pod numerem egzemplarza można zamieścić dyspozycję dla adresata dotyczącą: kopiowania, odpisów, wyciągów. Na załącznikach do pism, na pierwszej stronie w prawym rogu umieszcza się napis: „załącznik nr ... do pisma nr ... z dnia ...” – wzór załącznika stanowi załącznik Nr do instrukcji.



8. Materiały niejawne, dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” opracowywane przez wykonawców, przeznaczone do przekazywania (wysłania) powinny być zarejestrowane w Dzienniku ewidencji.
9. Przeznaczony do wysłania dokument, umieszcza się w dwóch kopertach, z których zewnętrzna opatrzona jest tylko adresem odbiorcy i nadawcy, natomiast koperta wewnętrzna opisana jest według wzoru, który stanowi załącznik Nr 5 do instrukcji. Przesyłkę przekazuje się do Sekretariatu Urzędu, rejestruje w Dzienniku Korespondencyjnym według danych z opakowania zewnętrznego i przekazuje do wysłania na zasadach obowiązujących dla przesyłek poleconych. W przypadku konieczności dostarczania dokumentu z pominięciem wymienionych zasad pokwitowanie odbioru powinno być w wykazie przesyłek nadanych.
10. Dokumenty opracowane na użytek wewnętrzny rejestruje się, jako pisma własne w Dzienniku ewidencji.
11. Kopie wysłanych (przekazywanych) dokumentów „zastrzeżonych” przechowuje się w kancelarii niejawnej, po pokwitowaniu ich w Dzienniku ewidencji.
12. Informacje niejawne mogą być udostępniane wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy na zajmowanym stanowisku. Udostępnienie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” odbywa się za pokwitowaniem na „karcie zapoznania się z dokumentem” – wzór stanowi załącznik Nr 6 do instrukcji.
13. W przypadku konieczności omawiania treści dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze. W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby posiadające upoważnienie Wójta bądź aktualne poświadczenie bezpieczeństwa. Zakres obowiązków biorących udział w spotkaniu obejmuje sprawy omówione. Wszystkie protokoły i notatki dotyczące spotkania należy oznaczyć klauzulą „zastrzeżone”.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W Urzędzie stosuje się środki bezpieczeństwa fizycznego w szczególności chroniące przed kradzieżą, zniszczeniem materiału, próbą wejścia osób nieuprawnionych do pomieszczenia, w którym przetwarzane są informacje niejawne.
2. Ustala się, że ewidencję (rejestrowanie) dokumentów „zastrzeżonych” prowadzi Kancelaria dokumentów niejawnych.
3. Organizacja pracy na materiałach z klauzulą „zastrzeżone” umożliwia ustalenie w każdych okolicznościach gdzie znajduje się dokument oraz kto się z nim zapoznał.
4. Ochronę fizyczną Kancelarii niejawnej stanowią drzwi, czujnik ruchu, dwa zamki patentowe z certyfikatem, szafy metalowej, ponadto całodobowa ochrona obiektu przez czujniki monitoringu firmy ochroniarskiej.
5. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, co wynika z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Burzeninie. Ujawnienie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” osobom nieuprawnionym grozi sankcjami prawnymi.
6. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zapewniają i nadzorują stosowanych ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie wykonywanych zadań powierzanych przez Wójta związanych z obronnością państwa. Wykonywane dokumenty przechowywane są w Kancelarii dokumentów niejawnych Urzędu.
7. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” mogą być przechowywane wyłącznie w Kancelarii niejawnej i wytwarzane na stanowisku komputerowym. Za właściwe

- zabezpieczenie materiału niejawnego oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” odpowiedzialność ponosi osoba, która otrzyma materiał: adresat, pracownik otrzymujący materiał na podstawie dekretacji przełożonego, osoba odpowiedzialna za obieg, przechowywanie i ewidencję dokumentów.
8. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” po załatwieniu kompletuje się w teczkach spraw wyraźnie oznaczonych klauzulą „ zastrzeżone” i przechowuje w Kancelarii niejawnej. W Dzienniku ewidencji odnotowuje się numerteczki, do której dokument włączono.
  9. Brudnopisy projektów dokumentów niejawnych należy po wykonaniu w czystopisie zniszczyć w niszczarce w sposób, aby nie można było odtworzyć ich treści.
  10. Dokumenty wykorzystane, wytworzone na potrzeby wewnętrzne, nie mające wartości archiwalnej mogą być zniszczone na podstawie obowiązujących przepisów. Fakt zniszczenia odnotowuje się w Dzienniku ewidencji w rubryce „Uwagi” i potwierdza podpisem Pełnomocnika ochrony.
  11. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, która nadała klauzulę tajności i jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału, albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony. Każdą opisaną powyżej zmianę uwidoczniona jest na zmienionym dokumencie oraz w Dzienniku ewidencji, zmian dokonuje się kolorem czerwonym – wzór opisu zmian stanowi załącznik Nr 7 do planu.
  12. Kontrolę i nadzór w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji w Urzędzie sprawuje Pełnomocnik ochrony zgodnie z kompetencją i zadaniami wynikającymi z ustawy.
  13. Za ochronę informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” przetwarzanych w Urzędzie odpowiada Pełnomocnik ochrony.
  14. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie.
  15. Zasady brakowania i archiwizacji dokumentów regulują przepisy Instrukcji kancelaryjnej. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, które utraciły praktyczne znaczenie i dla których minął czas przechowywania, winny być komisyjnie niszczone w niszczarce, w sposób uniemożliwiający odtwarzanie ich treści a fakt zniszczenia odnotowany w Dzienniku ewidencji. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na wniosek Wójta na podstawie zgody właściwego archiwum. Do wniosku dołącza się protokół oceny dokumentacji i spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. Zapisy w formie elektronicznej niszczy się fizycznie przez zniszczenie nośnika. Czynności związane z brakowaniem są dokumentowane poprzez sporządzenie protokołu komisyjnego zniszczenia.
  16. Pełnomocnik ochrony odchodzący ze stanowiska przekazuje urządzenia kancelaryjne i dokumenty swojemu następcy w formie protokołu zdawczo-odbiorczego - wzór stanowi załącznik Nr 8 do instrukcji.
  17. Pracownik odchodzący ze stanowiska związanego z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” podlega rozliczeniu potwierdzonym podpisem Pełnomocnika ochrony i zdających dokumenty. Zdanie dokumentów następuje w formie protokołu zdawczo – odbiorczego, stosuje się protokół wymieniony w pkt 16.
  18. Wszystkie osoby mające dostęp do informacji niejawnych z klauzulą „zastrzeżone” podlegają szkoleniu w zakresie ochrony tych informacji nie rzadziej, niż co 5 lat. Szkolenie organizuje i przeprowadza Pełnomocnik ochrony. Uczestnik szkolenia otrzymuje zaświadczenie o odbytym szkoleniu. Dokumentacja z odbytych szkoleń pozostaje w Pełnomocnika ochrony.

19. Zabrania się udostępnienia kluczy do Kancelarii niejawnej, w których przechowywanych są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” osobom nieuprawnionym.
20. Osoby przetwarzające dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” ponoszą odpowiedzialność prawną za ujawnienie ich treści osobie nieuprawnionej oraz za niewłaściwe ich zabezpieczenie i przechowywanie.
21. O wszystkich nieprawidłowościach związanych z przetwarzaniem i udostępnianiem dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz o ich zagubieniu bądź zniszczeniu, osoba za nie odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego i Pełnomocnika ochrony.
22. Za pośrednictwem niniejszej instrukcji mają obowiązek zapoznać się wszyscy pracownicy, którzy przetwarzają informacje niejawne – fakt ten odnotowany jest na wykazie stanowiącym załącznik Nr 9 do instrukcji.
23. Instrukcja podlega przeglądowi przynajmniej raz w roku w celu wprowadzenia zmian. Przeglądu dokonuje Pełnomocnik ochrony. Fakt ten odnotowuje się w karcie zmian – stanowiący załącznik Nr 10 do instrukcji.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy w Burzeninie i w gminnych jednostek organizacyjnych.

(pieczęć nagłówkowa Urzędu)

Nr sprawy .....

Egz. Nr ....

### PROTOKÓŁ USZKODZENIA PRZESYŁKI NIEJAWNEJ

W dniu ..... 20... r. do Urzędu Gminy w Burzeninie, Kancelarii niejawnej wpłynęła uszkodzona przesyłka, doręczona przez .....

Którą nadawcą jest .....

Opis uszkodzonej przesyłki: .....

Uwagi i wnioski: .....

Protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach.

Sporządził:

.....  
(stanowisko, imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

W obecności doręczającego przesyłkę:

1. ....

Wykonano w 3 egzemplarzach:

1. nadawca przesyłki;

2 doręczający przesyłkę;

3 kancelaria niejawna.

Załącznik Nr 2 do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy w Burzeninie i w gminnych jednostkach organizacyjnych.

.....

Burzenin, dnia: .....20...r.

(pieczęć nagłówkowa Urzędu)

Nr sprawy .....

Egz. Nr ....

### PROTOKÓŁ OTWARCIA PRZESYŁKI NIEJAWNEJ

W dniu ..... do Urzędu Gminy w Burzeninie, Kancelarii niejawnej  
wpłynęła przesyłka z .....

(nazwa nadawcy)

o numerze/liczbie dziennika ewidencyjnego ....., którą otwarto w celu zaewidencjonowania w tut. Dzienniku ewidencji.

W trakcie sprawdzania zgodności ilości liczby stron pisma oraz liczby załączników i stron załączników z ilością wskazaną w piśmie przewodnim stwierdzono nieprawidłowości w celu udokumentowania, których komisja w składzie stwierdziła:

1. ....  
(stanowisko, imię i nazwisko) (podpis)
2. ....  
(stanowisko, imię i nazwisko) (podpis)
3. ....  
(stanowisko, imię i nazwisko) (podpis)

Komisja stwierdziła: .....

Protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach.

Sporządził:

.....  
(stanowisko, imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

Wykonano w 3 egzemplarzach:

1. nadawca przesyłki;
2. doręczający przesyłkę;
3. kancelaria niejawna.

Załącznik Nr 3 do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy w Burzeninie i w gminnych jednostkach organizacyjnych.

## PRZYKŁADY OZNACZENIA MATERIAŁÓW O KLAUZULI TAJNOŚCI „ZASTRZEŻONE”

### PRZYKŁAD 1 – Pismo bez załączników – pierwsza strona

	<b>Zastrzeżone</b> Egz. Nr..... lub egz. pojedynczy np. jawne po odłączeniu załączników lub: Podlega ochronie do dnia .....
Nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej	Burzenin, dnia ..... 2016 r.
 OZR-II.5565.Z-1.2016	
	<b>Imię i nazwisko lub nazwa stanowiska adresata albo „adresaci według rozdzielnika”</b>
Treść pisma	
	<b><u>Pierwsza strona pisma</u></b>
	1/3 Zastrzeżone

#### Objaśnienie :

- 1) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności;
- 2) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej;
- 3) nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu;
- 4) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności „zastrzeżone”, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb inne oznaczenia;

- 5) numer egzemplarza, a w przypadku, gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”;
- 6) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, 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”;
- 7) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;
- 8) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności.

### **Pismo bez załączników - kolejna strona pisma**

<p>Zastrzeżone Egz. Nr..... lub „egz. pojedynczy”</p> <p>OZR-II.5565.Z-1.2016</p> <p>Treść pisma</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Kolejna strona pisma</u></b></p> <p style="text-align: center;">2/3 Zastrzeżone</p>
---

### **Objaśnienie :**

- 1) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności;
- 2) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności „zastrzeżone”, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb inne oznaczenia;
- 3) numer egzemplarza, a w przypadku, gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”;
- 4) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;
- 5) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności.

## Pismo bez załączników - ostatnia strona

<p>Zastrzeżone Egz. Nr..... lub „egz. pojedynczy”</p>
<p>OZR-II.5565.Z-1.2016</p>
<p>Treść pisma</p>
<p><b><u>Ostatnia strona pisma</u></b></p>
<p>Stanowisko oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do podpisania</p>
<p><u>Wykonano w 2 egz.</u> Egz. Nr 1 - adresat Egz. Nr 2 – a/a lub „adresaci według rozdzielnika” Wykonał: Jan Nowak</p>
<p>3/3 Zastrzeżone</p>

### **Objaśnienie :**

- 1) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności;
- 2) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności „zastrzeżone”, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb inne oznaczenia;
- 3) numer egzemplarza, a w przypadku, gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”;
- 4) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania;
- 5) liczbę wykonanych egzemplarzy;
- 6) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”;
- 7) dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy;
- 8) imię i nazwisko;
- 9) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;
- 10) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności.



Załącznik Nr 4 do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy w Burzeninie i w gminnych jednostkach organizacyjnych.

## WZÓR ZAŁĄCZNIKA DO PISMA O KLAUZULI ZASTRZEŻONE

<p>Zastrzeżone Egz. Nr..... lub egz. pojedynczy np. jawne po odłączeniu załączników lub: Podlega ochronie do dnia .....</p>	
Nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej	Burzenin, dnia ..... 2016 r.
OZR-II.5565.Z-1.2016	
Treść pisma	
<b><u>Ostatnia strona pisma</u></b>	
Stanowisko oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do podpisania	
Załączników: 3, na 6 stronach.	
Załącznik Nr 1 - „zastrzeżone”, OZR.5565.Z-2.2016, na 2 stronach; Załącznik Nr 2 - „zastrzeżone”, OZR.5565.Z-3.2016, na 3 stronach, – „do zwrotu”; Załącznik Nr 3 - „zastrzeżone”, OZR.5565.Z-4.2016, na 1 stronie, – „tylko adresat”.	
<u>Wykonano w 2 egz.</u> Egz. Nr 1 - adresat lub „adresaci według rozdzielnika” Egz. Nr 2 ad acta Wykonał: Jan Nowak	
1/1 Zastrzeżone	

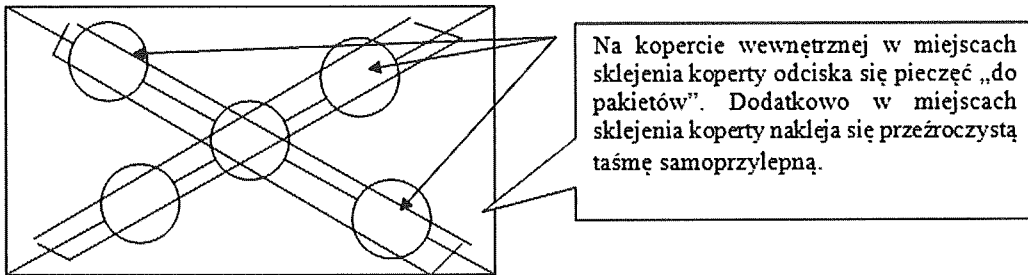
### Objaśnienie :

- 1) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności;
- 2) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności „zastrzeżone”, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb inne oznaczenia;

- 3) numer egzemplarza, a w przypadku, gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”;
- 4) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania;
- 5) liczbę załączników;
- 6) liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników;
- 7) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane, oraz liczbę stron każdego załącznika;
- 8) 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;
- 9) liczbę wykonanych egzemplarzy;
- 10) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”;
- 11) imię i nazwisko;
- 12) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;
- 13) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności.

Załącznik Nr 5 do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy w Burzeninie i w gminnych jednostkach organizacyjnych.

## WZÓR OZNACZENIA OPAKOWANIA / KOPERTY/ PRZESYŁKI ZASTRZEŻONEJ



Zastrzeżone  
OZR.5567.Z-1.2016

Dyrektor Wydziału  
Bezpieczeństwa  
i Zarządzania Kryzysowego  
Łódzkiego Urzędu  
Wojewódzkiego w Łodzi

Pakował: Jan Nowak  
Podpis osoby pakującej

### Koperta wewnętrzna:

- 1) klauzula tajności i ewentualne dodatkowe oznaczenia,
- 2) określenie adresata,
- 3) imię, nazwisko i podpis osoby pakującej,
- 4) numer, pod którym dokument został zarejestrowany;

Nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy  
ORZ.5565.1.2016

Wydział Bezpieczeństwa i  
Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego  
Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi  
ul. Piotrkowska 104  
90-926 Łódź

### Koperta zewnętrzna:

- 1) nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
- 2) adres siedziby adresata,
- 3) numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadanych,

Załącznik Nr 6 do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy w Burzeninie i w gminnych jednostek organizacyjnych.

**KARTA ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTEM NR .....**

Lp.	UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTU			Uwagi
	Imię i nazwisko osoby, której dokument udostępniono	Data	Podpis	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Załącznik Nr 7 do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy w Burzeninie i w gminnych jednostkach organizacyjnych.

ZATWIERDZAM

.....

(podpis Wójta Gminy)

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY**  
**URZĄDZEŃ KANCELARYJNYCH I DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH**  
**INFORMACJE NIEJAWNE**

W dniu ..... w Urzędzie Gminy w Burzeninie,

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Dokonano przekazania urzędzeń kancelaryjnych i dokumentów zawierających informacje niejawne.

Przekazujący: .....

(imię i nazwisko – stanowisko służbowe)

Przyjmujący: .....

(imię i nazwisko – stanowisko służbowe)

W obecności Pełnomocnika ochrony .....

(imię i nazwisko)

Przekazaniu podlegają niżej wymienione urzędzenia kancelaryjne:

.....  
.....  
.....

Przekazaniu podlegają niżej wymienione dokumenty zawierające informacje niejawne:

.....  
.....  
.....

Informacje dotyczące zgodności (lub niezgodności) stanu faktycznego dokumentów ze stanem ewidencyjnym .....

.....  
.....

Uwagi lub wnioski dotyczące ujawnionych nieprawidłowości w zakresie ewidencjonowania i obiegu dokumentów oraz ewentualne inne informacje i uwagi: .....

.....  
.....  
.....

Do protokołu załączono: .....

.....

(liczba i rodzaj załączników)

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach

Zdający:

Przyjmujący:

.....

.....

(imię i nazwisko)

(imię i nazwisko)

W obecności pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz członków komisji:

.....

.....

imię i nazwisko – stanowisko

podpis

.....

.....

imię i nazwisko – stanowisko

podpis

.....

.....

imię i nazwisko – stanowisko

podpis

Załącznik Nr 8 do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy w Burzeninie i w gminnych jednostkach organizacyjnych.

**Wykaz osób, które zapoznały się z Instrukcją dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy w Burzeninie i jednostkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony**

<b>Lp</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Komórka organizacyjna</b>	<b>Data</b>	<b>Podpis</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Załącznik Nr 9 do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy w Burzeninie i w gminnych jednostkach organizacyjnych.

## KARTA PRZEGLĄDÓW I ZMIAN

Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy w Burzeninie i w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony

<b>Lp</b>	<b>Data wydania dokumentu</b>	<b>Data przeglądu</b>	<b>Krótki opis zmian</b>	<b>Data zmiany</b>	<b>Podpis Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych</b>	<b>Uwagi</b>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						