

ZARZĄDZENIE Nr 53/2016
BURMISTRZA NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO
z dnia 6 czerwca 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 Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim i w gminnych jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.), art. 14 ust.1 oraz art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 poz.1228, z 2015. poz.21 ze zm.)
Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zarządza, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim 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

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Paweł Mierzwia

BURMISTRZ

mgr Paweł Mierzwiaik

ZATWIERDZAM

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 53/2016
Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 6.06.2016
ws. sposobu i trybu przetwarzania Informacji niejawnych
oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków
stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony
w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim i w gminnych
jednostkach organizacyjnych.

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 Miejskim
w Nowogrodzie Bobrzańskim i gminnych jednostkach
organizacyjnych.**

Opracowała: Iwona Prokop
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim

Nowogród Bobrzański czerwiec 2016 r.

Spis treści:

Lp.	Tytuł	Str.
1.	Postanowienia ogólne i definicje użyte w instrukcji	3
2.	Zasady i organizacja ochrony 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”	5
5.	Postanowienia końcowe	8
6.	Załączniki	9

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE I DEFINICJE UŻYTE W INSTRUKCJI

1. Niniejsza instrukcja dotyczy sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim i w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie zadań powierzonych przez Burmistrza związanych z obronnością państwa. Określa zasady ochrony informacji niejawnych, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz zakres stosowania środków ochrony fizycznej informacji niejawnych. Standaryzuje czynności oraz metody pracy administracyjnej związane z organizowaniem ochrony informacji niejawnych, ewidencją i obiegiem dokumentów niejawnych.

2. Zasady i organizację informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim regulują:

- 1) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182 poz.1228),
- 2) 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. Nr 276, poz.1631).
- 3) 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),
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. Nr 159, poz. 949),

- 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie przekazywania informacji, udostępniania dokumentów oraz udzielania pomocy służbom i instytucją uprawnionym do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego (Dz. U. Nr 258, poz.1750),
 - 6) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – komórka organizacyjna powołana zarządzeniem Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego nr 49/2016 z dnia 2 czerwca 2016 r., w celu ochrony informacji niejawnych.
 - 7) Zarządzenie Nr 23/2015 Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie powołania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim.
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
- 1) ABW – Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
 - 2) Rękojmia zachowania tajemnicy – zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów niezbędnych dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem,
 - 3) Informacje niejawne z klauzulą „zastrzeżone” – informacja, której nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organ władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjnej zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 4) Urząd – Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim,
 - 5) Pełnomocnik – pełnomocnik ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim,
 - 6) Dokument (dokumentacja) – każda utrwalona informacja niejawna,
 - 7) Materiał – dokument lub przedmiot albo dowolną ich część, chronioną jako informację niejawną,
 - 8) Przetwarzanie informacji niejawnych – całokształt operacji wykonywanych w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie,
 - 9) Klasyfikowanie informacji niejawnych – przyznawanie danej informacji w sposób wyraźny klauzuli tajności, przez jej wytwórcę,
 - 10) Klauzula tajności – oznaczenie dokumentów wyrazami ich niejawności – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) Ustawa – ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - 12) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych – Szacowanie ryzyka, ustalenie poziomu zagrożeń, stosowanie środków bezpieczeństwa osobowego, fizycznego,
 - 13) 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. Zasady i organizacja systemu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o

ochronie informacji niejawnych, która określa m. in. procedury ochrony fizycznej informacji niejawnych.

2. Realizacja zadań nałożonych przez przepisy Ustawy w zakresie ochrony informacji niejawnych, ma na celu skuteczne zapobieganie ewentualnym przypadkom ich ujawnienia podmiotom do tego nieuprawnionym oraz usuwanie wszelkich nieprawidłowości w tej dziedzinie.

3. Uwzględniając potrzeby i możliwości realizacyjne przyjęto w Urzędzie następujące ustalenia w zakresie bezpieczeństwa osobowego i fizycznego ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

- 1) W rozumieniu przepisów ustawy, Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne są jednostkami przyjmującymi i przetwarzającymi tylko dokumenty o klauzuli „zastrzeżone”. Podstawowy wykaz 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 przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza, jeżeli osoba nie posiada poświadczenia. Procedura wydawania upoważnień zawarta jest w Zarządzeniu Nr 51/2016 Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 2 czerwca 2016 r. w sprawie ustalenia procedury określającej tryb wydawania przez Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego 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.
- 4) Osoba zajmująca stanowisko Pełnomocnika ochrony musi posiadać odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo inne służby określone w ustawie.

III. ZASADY PRZYJMOWANIA I PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ TAJNOŚCI „ZASTRZEŻONE”

1. W obiegu dokumentów z klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie uczestniczą pracownicy:
 - 1) Sekretariatu i Biura Obsługi Klientów
 - 2) Pracownik punktu przetwarzania informacji niejawnych,
 - 3) Odbiorca dokumentu, wykonawca dokumentu niejawnego,
 - 4) Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych w celu realizacji zadań wynikających z obronności państwa.
2. Do obiegu dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” stosuje się przepis Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.) oraz zapisy niniejszej instrukcji.

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

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przyjmuje Pełnomocnik, który przekazuje je do zarejestrowania pracownikowi punktu przetwarzania informacji niejawnych.

2. Zaewidencjonowanie korespondencji otrzymanej polega na wpisaniu:
 - 1) W dziennik ewidencji.
 - a) kolejnego numeru,
 - b) daty wpływu i innych danych ewidencyjnych dokumentu, zgodnie
 - c) z obowiązującym wzorem Dziennika.
 - 2) Na pierwszej stronie dokumentu:
 - a) numeru ewidencyjnego dokumentu z Dziennika ewidencji.
 - b) daty ewidencji zgodnej z zapisem w Dzienniku ewidencji.
 - 3) Na przesłanych załącznikach:
 - a) numeru ewidencyjnego dokumentu z Dziennika ewidencji,
 - b) daty ewidencji zgodnej z zapisem w Dzienniku ewidencji.
3. Przed potwierdzeniem odbioru pracownik Punktu obsługi klienta lub Sekretariatu Urzędu pobierający przesyłkę sprawdza prawidłowość adresu i czy nie zostały naruszone pieczęcie.
4. Po otwarciu przesyłki i stwierdzeniu, że przesyłka ma nadaną klauzulę „zastrzeżone” pracownik sekretariatu Urzędu zobowiązany jest przekazać ją pracownikowi punktu przetwarzania informacji niejawnych lub Pełnomocnikowi.
 - 1) Korespondencja zawierająca dokumenty z klauzulą „zastrzeżone” nie podlega wprowadzeniu i przechowywaniu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
 - 2) Po otwarciu przesyłki oznaczonej klauzulą „zastrzeżone” Pełnomocnik jest zobowiązany ustalić, czy liczba stron pisma oraz liczba załączników i stron załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na piśmie.
 - 3) Przyjęcie dokumentu „zastrzeżonego” następuje poprzez dokonanie odpowiedniego wpisu i złożenia podpisu w Dzienniku ewidencji, którego wzór określa 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. Nr 276, poz. 1631),
 - 4) Pełnomocnik w przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub braku dokumentów lub załączników sporządza ze stwierdzonego faktu odpowiednie protokoły, z których jeden egzemplarz przesyła nadawcy, drugi pozostawia aa. W przypadku, gdy w obiegu pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje przewoźnikowi. Wzór protokołu uszkodzenia przesyłki, braku dokumentów lub załączników stanowi załącznik **Nr 1** do instrukcji.
 - 5) Udostępnianie dokumentów zastrzeżonych klauzulą odbywa się w Punkcie przetwarzania dokumentacji niejawnej. Każde udostępnianie wykazywane jest w rejestrze prowadzonym zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku **Nr 5**.
 - 6) Wzór wewnętrznego oznaczenia opakowania przesyłki zastrzeżonej zawiera załącznik **Nr 4**.
 - 7) Za terminowy i prawidłowy zwrot dokumentów do punktu przetwarzania dokumentów niejawnych odpowiedzialny jest jego pracownik, a w przypadku nieobecności Pełnomocnik.
5. Brudnopisy projektów dokumentów niejawnych należy po wykonaniu w czystopisie zniszczyć w niszczarce w sposób, aby nie można było odtworzyć ich treści.
6. 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 Pełnomocnik.
7. 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. Każda opisana powyżej zmiana uwidocznioma

jest na zmienionym dokumencie oraz w Dzienniku ewidencji, zmian dokonuje się kolorem czerwonym – wzór opisu zmian stanowi załącznik **Nr 6** do planu.

8. Kontrole i nadzór w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji w Urzędzie sprawuje Pełnomocnik ochrony zgodnie z kompetencją i zadaniami wynikającymi z ustawy.

9. Za ochronę informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” przetwarzanych w Urzędzie odpowiada Pełnomocnik.

10. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie. Wzór sporządzania pism i dokumentów opatrzonych klauzulą oraz ich załączników stanowią załączniki **Nr 2 i 3**.

11. 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 odtworzenie ich treści a fakt zniszczenia odnotowany w Dzienniku ewidencji. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na wniosek Burmistrza 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.

12. Pełnomocnik odchodzący ze stanowiska przekazuje urządzenia kancelaryjne i dokumenty swojemu następcy w formie protokołu zdawczo-odbiorczego – wzór stanowi załącznik **Nr 7** do instrukcji.

13. Pracownik odchodzący ze stanowiska związanego z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” podlega rozliczeniu potwierdzonym podpisem Pełnomocnika i zdającego dokumenty. Zdanie dokumentów następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, stosuje się protokół wymieniony w pkt 12.

14. 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. Uczestnik szkolenia otrzymuje zaświadczenie o odbytych szkoleniu. Dokumentacja z odbytych szkoleń pozostaje u Pełnomocnika.

15. Zabrania się udostępniania kluczy do punktu przetwarzania informacji niejawnej, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” osobom nieuprawnionym. Punkt przetwarzania informacji niejawnych znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego na II piętrze pok. Nr 17. Zabezpieczenia punktu stanowią:

- 1) krata główna odcinająca II piętro Urzędu,
- 2) drzwi wejściowe obite blachą z dwoma zamkami – w tym jednym certyfikowanym oraz kapsłownicą,
- 3) dokumenty przechowywane są w szafie metalowej z certyfikatem CE i zamkiem certyfikowanym,
- 4) dostęp do kluczy posiada Pełnomocnik i pracownik odpowiedzialny za obsługę punktu przetwarzania informacji niejawnych,
- 5) punkt nie posiada okna.

16. Osoby przetwarzające dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” ponoszą odpowiedzialność prawną za ujawnienie ich treści osobie nieuprawnionej oraz za niewłaściwe ich zabezpieczenie i przechowywanie.

17. O wszelkich 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.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z postanowieniami niniejszej instrukcji mają obowiązek zapoznać się wszyscy pracownicy, którzy przetwarzają informacje niejawne – fakt ten odnotowany jest na wykazie stanowiącym załącznik **Nr 8** do instrukcji.
2. Instrukcja podlega przeglądowi co najmniej raz w roku w celu wprowadzenia zmian. Przeglądu dokonuje Pełnomocnik. Fakt ten odnotowuje się w karcie zmian -stanowiącej załącznik **Nr 9** do instrukcji.

BURMISTRZ

mgr Paweł Mierzwiak



ZAŁĄCZNIKI

Załącznik Nr 1 do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim i jednostkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony

(pieczętka nagłówkowa Urzędu)

Nr sprawy Egz. Nr

**WZÓR PISMA ws. DOKUMENTÓW O KLAUZULI ZASTRZEŻONE /
Brak załączników lub dokumentów**

W dniu20...r. do Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim, Punkt przetwarzania dokumentów niejawnych wpłynęła uszkodzona przesyłka, doręczona przez

.....

.....

Której nadawcą jest

.....

Opis uszkodzeń przesyłki:

.....

.....

Uwagi i wnioski:

.....

.....

Protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach.

Sporządził:

.....

(stanowisko, imię i nazwisko)

.....

(podpis)

W obecności doręczającego przesyłkę:

1.

(podpis)

Wykonano w 3 egzemplarzach:

1 egz. nadawca przesyłki

2 egz. doręczający przesyłkę

3 egz. kancelaria/pełnomocnik ds.

ochrony informacji niejawnych

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

WZÓR PISMA O KLAUZULI ZASTRZEŻONE – STR. 1/2 ZASTRZEŻONE

Egz. Nr

np. Jawne po odłączeniu załącznika
lub: Podlega ochronie do dnia

Nowogród Bobrzański, dnia
(nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej)

POIN.5435.Z.1.2016.

Nazwa stanowiska adresata Imię i nazwisko
(lub adresaci wg rozdzielnika)

TREŚĆ PISMA

Strona 1/2
Zastrzeżone

WZÓR PISMA O KLAUZULI ZASTRZEŻONE – STR. 2/2 ZASTRZEŻONE

Egz. Nr

np. Jawne po odłączeniu załącznika
lub: Podlega ochronie do dnia

POIN.5435.Z.1.2016

TREŚĆ PISMA CIĄG DALSZY

Bezpośrednio pod treścią pisma
Załączników 3..... na str.
Zał. 1 zastrzeżony (WIM.5435.Z.2.2014) na 2 str.
Zał. 2 jawny na 10 str. – tylko adresat
Zał. 3 jawny na 1 str. – do zwrotu

.....
(stanowisko, imię i nazwisko podpis osoby upoważnionej)

Wykonano w 2 egz.

Egz. Nr 1 adresat

Egz. Nr 2 a/a (lub adresaci wg rozdzielnika)

Wykonał:

Strona 2/2
Zastrzeżone

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

**WZÓR ZAŁĄCZNIKA DO PISMA O KLAUZULI ZASTRZEŻONE STR.1
ZASTRZEŻONE**

Egz. Nr

np. Jawne po odłączeniu załącznika
lub: Podlega ochronie do dnia

Załącznik Nr 1 do pisma POIN.5435.Z.1.2016 z dnia

.....

Nowogród Bobrzański, dnia

(nazwa jednostki lub komórki Organizacyjnej)

POIN.5435.Z.1.1.2016

Nazwa załącznika

Treść dokumentu

Strona 1/2

Zastrzeżone

**WZÓR ZAŁĄCZNIKA DO PISMA O KLAUZULI ZASTRZEŻONE STR.2
ZASTRZEŻONE**

Egz. Nr

POIN.5435.Z.1.1.2016

Treść dokumentu ciąg dalszy

Bezpośrednio pod treścią:

.....

(stanowisko, imię i nazwisko podpis osoby upoważnionej)

Wykonano w 2 egz.

Egz. Nr 1 adresat

Egz. Nr 2 a/a

(lub adresaci wg rozdzielnika)

Wykonał:

Strona 2/2

Zastrzeżone

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

**Wzór wewnętrznego oznaczenia opakowania /koperty/ przesyłki
zastrzeżonej**

.....
(kod miejscowości, nazwa nadawcy
numer pod którym dokument
został zarejestrowany w dzienniku)

Zastrzeżone

Adresat
np. Dyrektor Wydziału
Spraw Obywatelskich
Jan Nowak
Wrocław

Pakował

.....

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

KARTA ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTEM o klauzuli „Zastrzeżone”

Lp.	Data Wydania/data zwrotu	Imię i nazwisko osoby, której dokument udostępniono	Podpis	Uwagi/rodzaj dokumentu/oznaczenie
1.				
2.				
3.				

Załącznik Nr 6 do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim i jednostkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony

WZÓR OPISU ZMIAN NA DOKUMENCIE ZASTRZEŻONYM – STR.1

Jan Nowak

Zniesiono klauzulę tajności

..... (data oraz podpis)

ZASTRZEŻONE

Podstawa prawna

Egz. Nr

Zarządzenie WG NR ... z dnia

np. Jawne po odłączeniu załącznika
lub: Podlega ochronie do dnia

Nowogród Bobrzański, dnia

(nazwa jednostki lub komórki Organizacyjnej)

POIN.5435.Z.1.2016

Nazwa stanowiska adresata

Imię i nazwisko

(lub adresaci wg rozdzielnika)

TREŚĆ PISMA

Stron1/2

-Zastrzeżone-

WZÓR OPISU ZMIAN NA DOKUMENCIE ZASTRZEŻONYM – STR.2

ZASTRZEŻONE

Egz. Nr

np. Jawne po odłączeniu załącznika
lub: Podlega ochronie do dnia

POIN.5435.Z.1.2016

TREŚĆ PISMA CIĄG DALSZY

Bezpośrednio pod treścią pisma
(data i podpis czytelny)

Załączników 3 na 13 str.

Załącznik 1 zastrzeżony (WSO.5445.Z.2.2014) na 2 str.

Załącznik 2 jawny na 10 str. – tylko adresat

Załącznik 3 jawny na 1 str. – do zwrotu

.....
(stanowisko, imię i nazwisko podpis osoby upoważnionej)

Wykonano w 2 egz.

Egz. Nr 1 adresat

Egz. Nr 2 a/a

(lub adresaci wg rozdzielnika)

Wykonał:

Strona 2/2
-Zastrzeżone-

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

ZATWIERDZAM

.....

(podpis Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego)

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

W dniuw Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim,

.....

(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
(imię i nazwisko)

oraz
(imię i nazwisko – stanowisko służbowe)

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)

.....
(podpis) (podpis)

W obecności Pełnomocnika oraz członków komisji:

Imię i nazwisko – stanowisko podpis

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

Wykaz osób, które zapoznały się z Instrukcją dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz pozostałymi zarządzeniami związanymi z przetwarzaniem i ochroną informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim i jednostkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony

Lp.	Nazwisko i imię	Komórka organizacyjna	Data Podpis
1.			
2.			
3.			

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

KARTA PRZEGLĄDÓW I ZMIAN

Instrukcji dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim i jednostkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony

Lp.	Data wydania dokumentu	Data przeglądu	Krótki opis zmian	Data zmiany	Podpis Pełnomocnika	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						