

ZARZĄDZENIE NR 59/2015
BURMISTRZ BIAŁEGO BORU
z dnia 18 czerwca 2015 r.

w sprawie zatwierdzenia:

- planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Białym Borze
- instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Białym Borze, oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
- procedury określającej tryb wydawania przez Burmistrza Białego Boru upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” albo zlecenia takich prac.

Na podstawie art. 14 ust. 1, art. 15 ust. 1 pkt. 5, art. 43 ust. 5 oraz art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późniejszymi zmianami) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Białym Borze stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Procedurę dopuszczenia do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, albo zlecenia takich prac, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Traci moc:

1. Wykaz informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne” oraz „zastrzeżone” występujących w Urzędzie Miasta i Gminy w Białym Borze, określonych w piśmie nr OIN.5223-14/2001 z dnia 18 maja 2001 r.
2. Instrukcja w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” z dnia 18 maja 2001 r, określona w dokumencie OIN.5223-15/2001, oraz Aneks do przedmiotowej instrukcji z dnia 19 listopada 2001 r.
3. Instrukcja postępowania w przypadku stwierdzenia utraty materiału zawierającego informacje niejawne;
4. Plan ochrony Urzędu Miasta i Gminy w Białym Borze w przypadku stanu nadzwyczajnego lub sytuacji kryzysowej określony w dokumencie OIN.5223-Z-12/2001 z dnia 26 października 2001 r.;
5. Plan ochrony Urzędu Miasta i Gminy w Białym Borze opracowany na podstawie postanowień art. 18 ust. 4 pkt 6 ustawy o ochronie informacji niejawnych (Dz.U z 1999 r., .Nr 11, poz. 95), określony w dokumencie OIN.5223-z-11/2001 z dnia 26 października 2001 r.
6. Instrukcja kancelarii tajnej określonej w dokumencie OIN.5223-16 /2001 z dnia 18 maja 2001 r.

§ 5. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 6 . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późniejszymi zmianami), do zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy między innymi opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji. Ponadto zgodnie z art. 43 ust. 5 ww. ustawy kierownik jednostki organizacyjnej zatwierdza:

- opracowaną przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

W związku z powyższym proponuję podpisać przygotowane przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych zarządzenie wraz z załącznikami.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 59/2015
z dnia 18 czerwca 2015r.

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ BIAŁEGO BORU

.....
(PAWEŁ STANISŁAW MIKOŁAJEWSKI)

PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
DLA URZĘDU MIEJSKIEGO W BIAŁYM BORZE

OPRACOWAŁ
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji
Niejawnych

.....
(Marianna LISIEWICZ)

BIAŁY BÓR 2015 rok

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Plan Ochrony Informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Białym Borze określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami.

2. Plan ochrony informacji niejawnych opracowany został na podstawie wytycznych wynikających z art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późniejszymi zmianami).

3. Przedmiotem ochrony w Urzędzie są informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

4. Akty prawne związane z ochroną informacji niejawnych:

➤ **DZIENNIK USTAW Nr 182 z 2010 r., poz. 1228**

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

➤ **DZIENNIK USTAW Nr 276 z 2011 r., poz. 1631**

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

➤ **DZIENNIK USTAW tj. z 2015 r., poz. 220**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa,

➤ **DZIENNIK USTAW tj. z 2015r., poz. 205**

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

➤ **DZIENNIK USTAW Nr 159 z 2011 r., poz. 948**

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

➤ **DZIENNIK USTAW Nr 271 z 2011 r., poz. 1603**

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

➤ **DZIENNIK USTAW Nr 288 z 2011 r., poz. 1692**

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

➤ **DZIENNIK USTAW Nr 93 z 2011 r., poz. 541**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie przygotowania i przeprowadzania kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych,

➤ **DZIENNIK USTAW z 2012 r., poz. 683**

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

5. Definicje używane w Planie ochrony informacji niejawnych:

- 1) **Rękojmia zachowania tajemnicy** – zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
- 2) **Dokumentem** - jest każda utrwalona informacja niejawna;
- 3) **Materiałem** - jest dokument lub przedmiot, jak też chroniony jako informacja niejawna przedmiot lub dowolna jego część;
- 4) **Jednostką organizacyjną** - jest podmiot wymieniony w art. 1 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 5) **Urzędem** - jest Urząd Miejski w Białym Borze;
- 6) **Burmistrzem** - jest Burmistrz Białego Boru;
- 7) **Pełnomocnikiem ochrony** - jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Białym Borze.
- 8) **Kancelaria materiałów niejawnych** – wydzielone, wyodrębnione pomieszczenie przeznaczone do ewidencjonowania, opracowywania przechowywania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 9) **Pracownik kancelarii materiałów niejawnych** – osoba wyznaczona przez kierownika jednostki do prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych.

II CHARAKTERYSTYKA OBIEKTU

1. Pomieszczenia w których przechowywane są materiały niejawne oznaczone klauzulą zastrzeżone usytuowane są w budynku wolnostojącym, gdzie zlokalizowany jest Urząd Miejski w Białym Borze, przy ul. Żymierskiego 10. Gmina Biały Bór jest właścicielem budynku, który użytkuje samodzielnie.
2. Bryła budynku składa się z dwóch części.
 - jedna część jest to budynek dwupiętrowy, (z wykorzystaniem poddasza), podpiwniczony, konstrukcja dachowa drewniana pokryta dachówką ceramiczną, stolarka okienna i drzwiowa PCV.
 - druga część jest to budynek dwupiętrowy, konstrukcja dachowa betonowa pokryta papą, stolarka okienna i drzwiowa PCV.
3. W promieniu 100 metrów od budynku Urzędu swoją siedzibę mają: Posterunek Policji, bank, urząd pocztowy, przedszkole.

III. OCENA ZAGROZEŃ ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH

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, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

1.1. OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH

Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu Miejskiego w Białym Borze są:

- możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany,
- możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, możliwość napadu przez przypadkowe osoby wykorzystujące nadarżającą się okazję z powodu nieprawidłowości ochrony mienia urzędu.

1.2. SYMPTOMY MOGĄCE ŚWIADCZYĆ O PRZYGOTOWANIU NAPADU LUB WŁAMANIA DO BUDYNKU

- wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektem, помещением urzędu, objawiające się między innymi: podejmowaniem prób uzyskania informacji o danym obiekcie, помещению, od pracowników podczas luźnych rozmów po "przypadkowym" spotkaniu;
- podszywanie się pod byłych pracowników urzędu pracujących w urzędzie i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło;
- interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych;
- obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzątaczkę itp.;
- rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych;
- celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.;
- próby pozyskania do grup przestępczych, pracowników urzędu (dotyczy głównie osób mających problemy finansowe, towarzyskie, a także służbowe).

1.3. WNIOSKI:

W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy wykonywać następujące czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

1. systematyczną, skrupulatną i wnikliwą kontrolę systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację;
2. pracownicy w czasie dnia pracy, powinny zwracać szczególną uwagę na możliwość zaistnienia ewentualnych zagrożeń;
3. stosować zasadę niedopuszczania osób niepowołanych do penetracji pomieszczeń Urzędu;
4. wykonywanie prac porządkowych, remontowych itp. w kancelarii materiałów niejawnych wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

2.1. OCENA ZAGROŻEŃ WEWNĘTRZNYCH:

- próby przywłaszczenia dokumentów lub mienia przez pracowników urzędu;
- próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych;
- byli pracownicy urzędu zwolnieni dyscyplinarnie;

- rozpoznanie organizacji pracy Urzędu Miejskiego w Białym Borze, celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie urzędu;
- próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione;
- nadmierne spożywanie alkoholu - przesłanką do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.

2.2. WNIOSKI

W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy wykonywać następujące czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

1. zwracanie szczególnej uwagi na osoby, które mogą być zainteresowane przywłaszczeniem dokumentu;
2. prowadzić szczególny nadzór, by nie dokonywano prób kserowania, kopiowania bez zgody przełożonego;
3. uwrażliwianie pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych;
4. zastosowanie zasady, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie wydane przez kierownika jednostki;
5. zwrócenie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie wskazuje na nadmierne spożywanie alkoholu.

IV. PRZEDMIOT OCHRONY

Informacje niejawne oznaczone klauzulą:

- „zastrzeżone”.
- pomieszczenia w których są przechowywane i opracowywane materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.

V. ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić:

- 1) po uzyskaniu przez daną osobę upoważnienia nadanego przez kierownika jednostki;
- 2) po przeszkoleniu danej osoby w zakresie przepisów o ochronie informacji niejawnych i uzyskaniu właściwego zaświadczenia o przeszkoleniu;
- 3) szkolenie w związku z przewidywanym dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” organizuje Pełnomocnik ochrony wydając stosowne zaświadczenie,
- 4) szkolenie odbywa się nie rzadziej niż raz na 5 lat

VI. NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Za ochronę informacji niejawnych odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Zadania określone ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.Nr 182, poz.1228 z 2010 r. z późniejszymi zmianami) w imieniu kierownika jednostki wykonuje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych poprzez:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów zawartych w niniejszym planie;
- 2) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania procedur związanych z upoważnieniem do dostępu do tych informacji.

VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA , DYSCYPLINARNA I SŁUŻBOWA ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji został określony przepisami Kodeksu Karnego, ustawa z dnia 6 czerwca 1997r., (Dz.U. z 1997 r, nr 88, poz. 553 ze zmianami.) w art.266.

§ 1. Kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 2. Funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie nieuprawnionej informację niejawną o klauzuli „zastrzeżone” lub „poufne” lub informację, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.”

2. Wobec pracowników, którzy nie przestrzegają wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych, dopuszczają się uchybień w zakresie niewłaściwego zabezpieczania dokumentów, stwarzając warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym, mogą być zastosowane sankcje służbowe i dyscyplinarne.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

**INSTRUKCJA ALARMOWA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU LUB
ZNALEZIENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO W URZĘDZIE.**

I. 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 powiadomić:
 - Kierownika obiektu lub jego zastępcę;
 - Policję.
2. Zawiadamiając Policję należy podać:
 - Treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, którą należy prowadzić wg poniższych wskazówek;
 - miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym;
 - numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje stanowisko;
 - uzyskać od policji potwierdzenie przyjętego powyższego zawiadomienia.

II. AKCJA POSZUKIWAWCZA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO PO UZYSKANIU INFORMACJI O JEGO PODŁOŻENIU

1. Do czasu przybycia Policji, akcją kieruje administrator obiektu, a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona;
2. Kierujący akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy w tych pomieszczeniach znajdują się:
 - przedmioty rzeczy lub urządzenia, paczki itp., których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń (np. interesanci);
 - 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, świejące elementy elektroniczne itp.).
3. Pomieszczenia ogólnodostępne takie jak: korytarze, klatki schodowe, winda, toalety, piwnice, poddasz 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 stale znajdujących się w tych pomieszczeniach, należy domniemywać, że pojawienie się tych przedmiotów lub zmiany w ich wyglądzie i usytuowaniu mogły nastąpić na skutek działania sprawcy podłożenia ładunku wybuchowego. W takiej sytuacji, kierujący akcją może wydać decyzję ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem policji.
6. Należy zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do przejawów paniki.

III. WSPÓŁPRACA Z POLICJĄ W CZASIE AKCJI

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 decyzje o ewakuacji użytkowników i innych osób z obiektu – o ile wcześniej to nie nastąpiło.
4. Identyfikacją i rozpoznaniem 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.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE DOTYCZĄCE DZIAŁAŃ W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO .

1. Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego oraz administratorowi obiektu nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat i każdorazowo powinni powiadamiać o tym policję, która z urzędu dokona sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.
2. Administrator obiektu powinien organizować szkolenie pracowników w zakresie sposobu zachowania w sytuacjach wymienionej w tej części planu oraz winien znać rozmieszczenie neralgicznych punktów- węzły energetyczne i wodne, które udostępnia się na żądanie policjanta kierującego akcją.
3. Z informacjami tej części planu powinni być zapoznani wszyscy pracownicy urzędu.

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 (gałaretę, pianę, pył lub inną),

Należy:

- Nie naruszać tej zawartości,
- Nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wachać nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (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 BEZWZGLĘDNE STOSOWAĆ SIĘ DO
ICH ZALECEŃ.**

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 59/2015
z dnia 18 czerwca 2015r.

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ BIAŁEGO BORU

.....
(PAWEŁ STANISŁAW MIKOŁAJEWSKI)

**INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA SPOSÓB I TRYB PRZETWARZANIA INFORMACJI
NIEJAWNYCH
O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”
ORAZ ZAKRES I WARUNKI STOSOWANIA ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA
FIZYCZNEGO W CELU ICH OCHRONY
W URZĘDZIE MIEJSKIM
W BIAŁYM BORZE**

OPRACOWAŁ
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji
Niejawnych

.....
(Marianna LISIEWICZ)

BIAŁY BÓR 2015 rok

WSTĘP

Niniejsza instrukcja – zwana dalej Instrukcją – określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą zastrzeżone oraz zasady ochrony tych informacji w Urzędzie Miejskim w Białym Borze.

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

I. DEFINICJE W ROZUMIENIU INSTRUKCJI

- 1) **jednostką organizacyjną** - Urząd Miejski w Białym Borze w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego, a także inne podległe urzędowi jednostki organizacyjne lub przez urząd nadzorowane;
- 2) **rękojmia zachowania tajemnicy** – jest to zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
- 3) **kancelaria materiałów niejawnych** – wydzielone, wyodrębnione pomieszczenie przeznaczone do ewidencjonowania, opracowywania przechowywania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone.”
- 4) **pracownik ds. prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych** – osoba wyznaczona przez kierownika jednostki do prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych.
- 5) **dokumentem** - jest każda utrwalona informacja niejawna;
- 6) **materiałem** - jest dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie, a także składnik użyty do ich wytwarzania.
- 7) **przetwarzanie informacji niejawnych** - są to wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie

II. EWIDENCJA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

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, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” są ewidencjonowane w wydzielonym, wyodrębnionym pomieszczeniu spełniającym wymogi wynikające z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,

2. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być ewidencjonowane na zasadach określonych przez kierownika jednostki, opisanych w Instrukcji,

3. Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu ewidencjonuje się w dzienniku ewidencyjnym,

4. Dokumenty niejawne wytworzone – wychodzące z Urzędu rejestruje się w dzienniku ewidencyjnym,

5. Każdy dokument niejawny przychodzący lub wychodzący z Urzędu ewidencjonuje się w odrębnej pozycji dziennika ewidencyjnego,

6. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego stanowiącego o klauzuli „zastrzeżone” powinien być poprzedzony skrótem literowym „Z,”

7. Ewidencjonowaniu podlegają wszystkie dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone,”

8. Pracownik odpowiedzialny za ewidencjonowanie materiałów niejawnych przyjmuje przesyłki za pokwitowaniem.

Przyjmując przesyłkę, sprawdza się:

- 1) prawidłowość adresu;
- 2) całość opakowania;
- 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy;

9. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi - pełnomocnikowi ochrony w jednostce organizacyjnej odbiorcy, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik - kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

10. Pracownik odpowiedzialny :

- 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
- 2) ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.

11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności, o których mowa w pkt.10, pracownik sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do kancelarii nadawcy.

12. Pracownik odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w pkt. 11, w odpowiednim dzienniku lub rejestrze w rubryce "Informacje uzupełniające/Uwagi".

III. ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI "ZASTRZEŻONE"

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przechowuje się w pomieszczeniu kancelarii materiałów niejawnych.

2. Szafa jest to zamykany na klucz mebel biurowy, nie wyposażony w żadne szczególne funkcje zabezpieczające, ale charakteryzujący się umiarkowaną odpornością na nieuprawnione próby otwarcia;

3. Klucze do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczane przez pracownika biura w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie.

4. Duplikaty kluczy do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, przechowywane są przez pracownika biura.

5. Zabrania się udostępniania kluczy do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz ich duplikatów osobom nieuprawnionym.

IV. DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli niejawności.

2. Uzyskanie uprawnień dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić:

- po uzyskaniu przez pracownika upoważnienia dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” wydanego przez kierownika jednostki,
- po przeszkoleniu danej osoby w zakresie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i uzyskaniu odpowiedniego zaświadczenia.

3. Osoba przeszkolona, o której mowa w pkt. 2, zgodnie z art. 20 ust.1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

4. Poświadczenie bezpieczeństwa w przypadku dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” zachowują ważność wyłącznie w okresie pracy w Urzędzie Miejskim w Białym Borze lub jednostce organizacyjnej podległej lub nadzorowanej.

5. Poświadczenie bezpieczeństwa może być zawieszone lub cofnięte.

6. Zobowiązuje się osobę przetwarzającą dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” do zabezpieczania ich treści przed ujawnieniem osobie nieuprawnionej.

7. Osoba przetwarzająca dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” ponosi odpowiedzialność za ujawnienie ich treści osobie nieuprawnionej oraz niewłaściwe ich zabezpieczanie i przechowywanie.

8. O wszelkich nieprawidłowościach związanych z przetwarzaniem i udostępnianiem dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz o ich zagubieniu bądź zniszczeniu osoba za nie odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego i Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

9. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” należy sporządzać zgodnie z wymogami wynikającymi z treści Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011 r. Nr 288, poz. 1692).

10. W przypadku konieczności omawiania treści dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze.

11. W spotkaniu, mogą uczestniczyć wyłącznie osoby:

- 1) posiadające upoważnienie Burmistrza Białego Boru bądź aktualne poświadczenie bezpieczeństwa co najmniej do klauzuli „zastrzeżone”,
- 2) których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.

12. Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszelkie protokoły i notatki należy oznaczać klauzulą niejawności.

V. KANCELARIA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH.

1. W urzędzie funkcjonuje kancelaria materiałów niejawnych, która została utworzona dla potrzeb jednostki, dla właściwego przechowywania, ewidencjonowania materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

2. Organizacja pracy kancelarii materiałów niejawnych, zapewnia możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się materiał o klauzuli „zastrzeżone” pozostający w dyspozycji jednostki organizacyjnej oraz kto z tym materiałem się zapoznał.

3. Kancelaria materiałów niejawnych odmawia udostępnienia lub wydania materiału osobie nieuprawnionej.

4. Kancelarię materiałów niejawnych tworzy kierownik jednostki organizacyjnej.

5. Kancelarią materiałów niejawnych kieruje pracownik ds. prowadzenia kancelarii, wyznaczany przez kierownika jednostki organizacyjnej.

6. Do podstawowych zadań pracownika kancelarii należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
- 4) przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii;
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
- 6) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.

7. W przypadku zmiany na stanowisku pracownika ds. prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.

8. Protokół, o którym mowa w pkt. 7, sporządza się w obecności pracownika zdającego obowiązki, osoby przejmującej obowiązki oraz pełnomocnika ochrony. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach; pierwszy egzemplarz przechowywany jest w kancelarii materiałów niejawnych, drugi – u pełnomocnika ochrony.

9. W przypadku czasowej nieobecności pracownika ds. prowadzenia kancelarii, jego obowiązki przejmuje pełnomocnik ochrony lub inny pracownik wyznaczony pisemnie przez kierownika jednostki na wniosek pełnomocnika ochrony.

10. W pomieszczeniach kancelarii można wydzielić miejsce, w którym osoby upoważnione mogą zapoznawać się z dokumentem.

- 1) miejsce powinno być zorganizowane w sposób umożliwiający stały nadzór ze strony pracownika kancelarii,

2) w miejscu tym zabrania się instalowania systemu nadzoru wizyjnego.

11. Dokumenty i materiały oznaczone klauzulą „zastrzeżone” są przechowywane w oddzielnych teczkach, chyba że wchodzi one w skład zbioru dokumentów.

12. Po zakończeniu pracy, pracownik kancelarii jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczeń kancelarii.

13. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad, określonych powyżej należy niezwłocznie zgłaszać pełnomocnikowi ochrony.

14. W kancelarii przyjmuje się, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty oraz prowadzi:

- 1) rejestr dzienników;
- 2) dziennik ewidencji, dokumentów wpływających;
- 3) dziennik ewidencji, dokumentów wytworzonych w Urzędzie.

15. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych, kancelaria może prowadzić także inne rejestry niż wyżej wymienione.

VI. POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI

1. Pracownik biura obsługi interesantów w urzędzie, przyjmuje przesyłki lub dokumenty za pokwitowaniem i odciska na nich pieczęć z datą wpływu do jednostki organizacyjnej.

2. Przyjmując przesyłkę, sprawdza się:

- 1) prawidłowość adresu;
- 2) całość pieczęci i opakowania;
- 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy;
- 4) zgodność numeru na przesyłce z numerem tej przesyłki w wykazie, książce doręczeń a także na zwrotnym potwierdzeniu odbioru.

3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, pracownik kwitujący odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi pełnomocnikowi ochrony w jednostce organizacyjnej odbiorcy, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

4. Otwarcie przesyłki oznaczonej klauzulą „zastrzeżone” dokonuje pracownik kancelarii materiałów niejawnych:

- 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
- 2) ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, pracownik kancelarii sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do kancelarii nadawcy.

6. Pracownik kancelarii odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, w odpowiednim dzienniku lub rejestrze w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

7. Pracownik kancelarii nie otwiera przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. W odpowiednim dzienniku lub rejestrze wpisuje nadawcę, numer i datę wpływu dokumentu; w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych.”

8. Na opakowaniu przesyłek, wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje się – za pokwitowaniem – bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności – osobie przez niego upoważnionej do odbioru,

9. Zatrzymanie przez adresata dokumentu, adresowanego „do rąk własnych”, odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

10. W przypadku zwrotu do pracownika kancelarii przesyłki adresowanej „do rąk własnych”, uzupełnia on dane dotyczące przesyłki w odpowiednim dzienniku lub rejestrze.

11. Przesyłki pilne doręcza się adresatom bezzwłocznie. Przy kwitowaniu odbioru tych przesyłek odnotowuje się godzinę doręczenia.

12. Otrzymałą i wysłaną przesyłkę bądź wytworzony dokument rejestruje się odpowiednio w kolejności wytworzenia lub otrzymania.

13. Wszelkich adnotacji, w dziennikach ewidencyjnych, dokonuje się tuszem w kolorze niebieskim lub czarnym. Zmian dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę, imię i nazwisko oraz podpis dokonującej zmiany.

14. Zabrania się wycierania, zamazywania lub nadpisywania zapisów dokonanych w dziennikach ewidencyjnych.

VII. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA KANCELARII MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

1. Przed otwarciem drzwi sprawdzić stan zamków i zabezpieczenie drzwi pomieszczenia.
2. Sprawdzić stan zabezpieczeń szaf, sprzętu biurowego.
3. Przestrzegać zasad zakazu wstępu w miejsca wydzielone osobom nieuprawnionym.

VIII. ZAKRES UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH

Udostępnianie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” określonej osobie może nastąpić w oparciu o ważne Poświadczenie Bezpieczeństwa lub pisemne upoważnienie kierownika jednostki.

IX. ZASADY WYKONYWANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH

1. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do oznaczenia innego niż dokument materiału.
2. Propozycje przyznania klauzuli niejawności na wykonywanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument.
3. Klauzulę niejawności na danym dokumencie przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu.

4. Rękopisy sporządzanych dokumentów niejawnych powinny być opracowywane w brulionach (zeszytach pracy) uprzednio zarejestrowanych w odpowiednim dzienniku,
5. Dokumenty niejawne powinny być opisane i oznaczone zgodnie Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, (Dz. U. Nr 288 z 2011 roku , poz. 1692).

KOPIE ZAPASOWE:

1. Zaleca się wykonywanie kopii zapasowych wykonanych dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone.”
2. Sposób przechowywania zapasowych kopii jest identyczny jak przechowywanie dokumentów wykonanych w formie tradycyjnej (pismo). W przypadku gdy nośnikiem informacji jest materiał inny niż pismo, klauzulę tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez bezpośrednie ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny sposób, a jeżeli jest to nie możliwe - na ich obudowie lub opakowaniu.

X. GROMADZENIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJACYCH INFORMACJE NIEJAWNE

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” powinny być przechowywane zgodnie z rzeczowym podziałem akt.
2. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” są przechowywane w kancelarii materiałów niejawnych.

XI. OZNACZANIE, NADAWANIE, ZMIANA I ZNOSZENIE KLAUZULI NIEJAWNOŚCI MATERIAŁOM NIEJAWNYM

1. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
2. Informacje niejawne podlegają ochronie w sposób określony w ustawie o ochronie informacji niejawnych do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności.
3. Osoba wymieniona w pkt.1 może określić datę lub wydarzenie, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.
4. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności jest możliwa wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w pkt.1 albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony.
5. Należy nie rzadziej niż raz na 5 lat dokonać przeglądu materiałów celem ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony.
6. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu materiału i poinformowaniu o nich odbiorców

materiału, odbiorcy którzy przekazali go kolejnym odbiorcom, są odpowiedzialni za poinformowanie ich o zniesieniu lub zmianie klauzul tajności.

7. Oznaczenie materiału klauzulą tajności polega na umieszczeniu na nim klauzuli tajności. Przyznaną klauzulę tajności nanosi się w sposób wyraźny i w pełnym jej brzmieniu,

8. Wprowadza się następujące oznaczenia klauzul tajności:

„Z” – dla klauzuli „zastrzeżone”.

9. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone na piśmie - „dokument nieelektroniczny” oraz „elektroniczny”, oznacza się w sposób zgodny z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności, (Dz.U.Nr 288 z 2011r., poz.1692).

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

- 1) „udzielanie informacji tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
- 2) „kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
- 3) „odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
- 4) „kopiowanie stron od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
- 5) „odpis od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
- 6) „wypis (wyciąg) od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”.

11. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych na materiałach zawierających informacje niejawne można nanosić dodatkowe oznaczenia.

12. Dokumenty elektroniczne przetwarzane wyłącznie w systemie teleinformatycznym,, podlegające ewidencji w elektronicznym rejestrze dokumentów, oznacza się w sposób określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności, (Dz.U. z 2011r. nr 288 poz. 1692).

13. W przypadku dokumentów elektronicznych, o których mowa w pkt. 12, na każdej stronie w prawym górnym rogu pod klauzulą tajności zamiast oznaczenia numeru egzemplarza umieszcza się napis „Egz. elektroniczny”.

14. Materiały w postaci prezentacji multimedialnych oznacza się w następujący sposób:

1) na każdym slajdzie lub stronie stanowiącej integralną część prezentacji multimedialnej umieszcza się:

- a) w prawym górnym rogu klauzulę tajności,
- b) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności, numer slajdu lub strony łamany przez liczbę slajdów lub stron;

2) na pierwszym slajdzie lub stronie stanowiącej integralną część prezentacji multimedialnej umieszcza się dodatkowo:

- a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej oraz sygnaturę literowo-cyfrową,
- b) napis o treści: „podlega ochronie do ...”,

15. Na pismach stanowiących załączniki:

- 1) Na pierwszej stronie w prawym górnym rogu, umieszcza się dodatkowo napis: „Załącznik nr ... do pisma nr ... z dnia ...”.

- 2) Napis, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się, w miarę możliwości, na innych niż pismo materiałach.
 - 3) Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyła się załączniki oznaczone klauzulami tajności, to klauzula pisma przewodniego lub dokumentu, nie może być niższa niż klauzula załącznika o najwyższym stopniu tajności;
16. Na piśmie przewodnim, jeżeli jego klauzula jest inna po odłączeniu załączników:
- 1) Zamieszcza się dyspozycję co do klauzuli tajności pisma po trwałym ich odłączeniu; na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis: „..... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.
 - 2) Przy rejestracji pisma przewodniego, o którym mowa w pkt.1, we właściwej ewidencji, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” wpisuje się adnotację o treści „... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.
17. Na materiałach innych niż pismo, klauzulę tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny widoczny sposób, bezpośrednio, a jeżeli to nie jest możliwe — na ich obudowie lub opakowaniu.
18. Utrwalanie informacji niejawnych w formie dźwięku, obrazu lub poczty elektronicznej, powinno być poprzedzone i kończyć się informacją o nadanej klauzuli tajności, jeżeli istnieją takie możliwości techniczne.
19. Na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach, klauzule tajności umieszcza się po prawej stronie na górze i dole zewnętrznych ścianek okładki oraz, jeżeli jest, na stronie tytułowej.

XII. OKRESY OCHRONNE

1. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których minął okres ochrony ustanowiony przez osobę uprawnioną do nadania klauzuli:
 - 1) skreśla się klauzulę tajności na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu;
 - 2) na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo napis „zniesienie klauzuli tajności” oraz datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji.
2. W stosunku do pism znajdujących się w zbiorach dokumentów zawierających informacje niejawne, wobec których minął ustawowy lub ustanowiony okres ochrony, czynności, o których mowa w pkt. 1, można dokonać najpóźniej w przypadku ich udostępniania lub przekazywania osobom spoza jednostki lub komórki organizacyjnej.
3. Na dokumentach elektronicznych nie dokonuje się skreśleń i adnotacji, o których mowa powyżej. Informacje o skreśleniach i adnotacjach umieszcza się we właściwych ewidencjach.
4. Skreśleń i adnotacji, dokonuje wyznaczony pracownik lub inne upoważnione osoby.
5. Skreślenia klauzul tajności oraz adnotacji, dokonuje się kolorem czerwonym, w sposób czytelny. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli tajności i dokonanych zmian jest niedozwolone.
6. W stosunku do materiałów innych niż pismo, na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach, sposoby dokonywania skreśleń i adnotacji stosuje się odpowiednio, uwzględniając sposób oznakowania tych materiałów.

XIII. KOPIE, ODPISY, WYPISY, WYCIĄGI LUB TŁUMACZENIA

1. Na kopiach, odpisach, wypisach, wyciągach lub tłumaczeniach pism umieszcza się:
 - 1) na wszystkich stronach w prawym górnym rogu odpowiednio napis: „Kopia”, „Odpis”, „Wypis”, „Wyciąg” lub „Tłumaczenie z języka – (nazwa języka) – (imię i nazwisko tłumacza)”;
 - 2) na pierwszej stronie dodatkowo numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencyjnym, numer egzemplarza wykonanej kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia;
 - 3) na ostatniej stronie dodatkowo napis „Za zgodność” i odcisk tuszowej pieczęci urzędowej z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej w której sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie.
2. Zgodność z oryginałem kopii, odpisu, wypisu lub wyciągu potwierdza podpisem kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej albo inna osoba przez niego upoważniona, a tłumaczenia – osoba dokonująca tłumaczenia.
3. Fakt sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia odnotowuje się na dokumencie, z którego sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie, przez odcisk pieczęci lub umieszczenie adnotacji informującej o:
 - 1) nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie;
 - 2) liczbie egzemplarzy sporządzonych kopii, odpisów, wypisów, wyciągów lub tłumaczeń;
 - 3) dacie sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia;
 - 4) numerze, pod jakim kopia, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów.
4. Adnotacje, o których mowa, wpisuje się przed wykonaniem kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia, natomiast numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencyjnym, nanosi się po wykonaniu kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia.

XIV. ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić:

- 1) po uzyskaniu przez daną osobę upoważnienia nadanego przez kierownika jednostki;
- 2) po przeszkoleniu danej osoby w zakresie przepisów o ochronie informacji niejawnych i uzyskaniu właściwego zaświadczenia o przeszkoleniu;
- 3) szkolenie w związku z przewidywanym dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” organizuje Pełnomocnik ochrony wydając stosowne zaświadczenie;
- 4) szkolenie odbywa się nie rzadziej niż raz na 5 lat.

XIV. NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH.

1. Za ochronę informacji niejawnych odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej,
2. Zadania określone ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.Nr 182, poz.1228 z 2010 r. z późniejszymi zmianami) w imieniu kierownika jednostki wykonuje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych poprzez:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów zawartych w niniejszej Instrukcji,

- 2) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania procedur związanych z upoważnieniem do dostępu do tych informacji.

XV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA, DYSCYPLINARNA I SŁUŻBOWA ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji został określony przepisami Kodeksu Karnego (Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r., Kodeks Karny, Dz.U. z dnia 2 sierpnia 1997 r. z późniejszymi zmianami) w art.266.

§ 1. Kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 2. Funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie nieuprawnionej informację niejawną o klauzuli „zastrzeżone” lub „poufne” lub informację, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.”

2. Wobec pracowników, którzy nie przestrzegają wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych, dopuszczają się uchybień w zakresie niewłaściwego zabezpieczania dokumentów, stwarzając warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym, mogą być zastosowane sankcje służbowe i dyscyplinarne.

XVI. ARCHIWIZOWANIE, GROMADZENIE I NISZCZENIE MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH.

1. Archiwizowanie materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.(Dz. U. Nr 167, poz.1375 z dnia 9 października 2002 r.),

2. Zasady postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa zostały określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2010 roku (Dz.U.Nr 34 poz.181),

3. Dokumentacja wytwarzana i gromadzona dzieli się na:

- 1) materiały archiwalne - wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego;
- 2) dokumentację niearchiwalną - inną dokumentację, niestanowiącą materiałów archiwalnych.

4. Rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania, wytwarzanej i gromadzonej zawierają jednolite rzeczowe wykazy akt,

5. Wykazy akt o których mowa w stanowią podstawę gromadzenia dokumentacji w aktach spraw.

6. Dokumentacja niearchiwalna, podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego we właściwym wykazie akt.

XVII. PRZECHOWYWANIE KLUCZY.

Ustala się zasady gospodarki kluczami i pieczęciami:

1. Klucze do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczane przez pracownika biura w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie.
2. Duplikaty kluczy do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, przechowywane są przez pracownika biura.
3. Zabrania się udostępniania kluczy do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz ich duplikatów osobom nieuprawnionym.

ZAŁĄCZNIK Nr 3
do Zarządzenia nr 59/2015
Burmistrza Białego Boru
z dnia 18 czerwca 2015 r.

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ BIAŁEGO BORU

.....
(PAWEŁ STANISŁAW MIKOŁAJEWSKI)

PROCEDURA
OBOWIĄZUJĄCA W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIAŁYM BORZE
W ZAKRESIE DOPUSZCZENIA DO PRACY NA STANOWISKACH
ZWIĄZANYCH Z DOSTĘPEM OSOBY DO INFORMACJI
NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”,
ALBO ZLECENIA TAKICH PRAC.

OPRACOWAŁ
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji
Niejawnych

.....
(Marianna LISIEWICZ)

PROCEDURA

obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Białym Borze w zakresie dopuszczenia do pracy na stanowiskach związanych z dostępem osoby do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”, albo zlecenia takich prac.

WSTĘP

Niniejsza procedura – zwana dalej Procedurą – określa zasady i tryb postępowania podczas udzielenia pracownikowi upoważnienia w zakresie dopuszczenia osoby do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, albo zlecenia takich prac.

Określa również wzory dokumentów (załączniki 1 – 4) związane z wydaniem upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

I. Akty prawne

Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późniejszymi zmianami).

II. Wymóg ustawowy dotyczący uprawnienia osoby do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”.

Zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228z późniejszymi zmianami), dopuszczenie do prac na stanowiskach albo zlecenie prac, związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po:

- 1) pisemnym upoważnieniu Burmistrza Białego Boru, jeżeli osoba nie posiada poświadczenia bezpieczeństwa;
- 2) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

III. Procedura w zakresie wydania pisemnego upoważnienia przez Burmistrza Białego Boru do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu wnioskuje o wydanie upoważnienia dla pracownika, którego zakres obowiązków będzie wymagał dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”. Wzór wniosku o wydanie upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do procedury.

2. W przypadku konieczności wydania upoważnienia dla pracownika gminnej jednostki organizacyjnej (np.: jednostek budżetowych, instytucji kultury gminy itp.) z wnioskiem o jego wydanie występuje kierownik tej jednostki. Wzór wniosku o wydanie upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do procedury.

3. Upoważnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do procedury, wydaje się:

- a) w konkretnym celu np. wykonania określonego zadania;
- b) na czas określony konkretnymi datami np.: od dnia do dnia]
- c) na czas zatrudnienia.

4. Upoważnienie może być każdym czasie cofnięte. Potwierdzenie cofnięcia upoważnienia następuje w formie pisemnej. W takim przypadku upoważniony powinien niezwłocznie zaprzestać działań do których został upoważniony na podstawie otrzymanego upoważnienia oraz zwrócić upoważnienie Pełnomocnikowi do spraw informacji niejawnych.

5. Sprawdzenie w aktach osobowych danego pracownika zaświadczenia „Zapytanie o karalność” oraz „Oświadczenia pracownika o niekaralności za umyślne przestępstwa

ścigane z oskarżenia publicznego oraz nieumyślne przestępstwa skarbowe" przy udziale pracownika ds. kadrowych.

6. Złożenia oświadczenia dotyczącego posiadania (teraz lub w przeszłości) dostępu do informacji niejawnych oraz ewentualnego postępowania dyscyplinarnego w związku z naruszeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych przez wyznaczoną osobę – pracownika.

7. W przypadku wykonania pkt. 5 i 6 działu III procedury oraz stwierdzenia:

- a) braku przeszkód do wydania upoważnienia, następuje wydanie pisemnego upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych do klauzuli „zastrzeżone” przez Burmistrza Białego Boru;
- b) przeszkód do wydania upoważnienia – nie wydaje się upoważnienia.

8. Dokumentacja związana z wydaniem upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych do klauzuli „zastrzeżone”, przechowywana jest u Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych. W skład dokumentacji wchodzi następujące dokumenty:

- a) wniosek o wydanie upoważnienia;
- b) zaświadczenie o odbyciu przeszkolenia z zakresu informacji niejawnych;
- c) oświadczenie osoby o zapoznaniu się z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do procedury;
- d) upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

9. Szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych prowadzi Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych. Wzór zaświadczenia o przeszkoleniu stanowi załącznik nr 2.

IV. Elementy pisemnego upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych do klauzuli „zastrzeżone”.

1. Oznaczenie jednostki organizacyjnej;
 2. data i miejsce wydania;
 3. imię (imiona), nazwisko, PESEL, imię ojca osoby upoważnionej;
 4. cel wydania;
 5. okres na jaki upoważnienie zostaje wydane;
 6. pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej,
- którego wzór stanowi załącznik nr 4.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

BURMISTRZ BIAŁEGO BORU

WNIOSEK

Zgodnie z art. 21 ust. 4 pkt. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.Nr 182 z 2010r., poz.1228 z późniejszymi zmianami)

Wnioskuje o wydanie Panu/Pani

s/c ur..... w

PESELzam. w

upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Białym / gminnej jednostce organizacyjnej* z powodu: wykonywania zadań związanych z dostępem do tych informacji niejawnych w

.....
(podać nazwę komórki organizacyjnej)

Wnoszę o wydanie upoważnienia:

- na okres:

.....
(np. okres zatrudnienia określony, nieokreślony)

- w konkretnym celu np. wykonania określonego zadania

1. zakres dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

.....
(wymienić zadanie jakie osoba wykonuje z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych)

2. Osoba została zapoznana przez pełnomocnika ochrony z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych: tak/nie*

*niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK Nr 2

ZAŚWIADCZENIE Nr stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych

Stwierdza się, że Pan/i:

- imię i nazwisko:

- nr PESEL¹:

odbyła (odbył) szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych, na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.Nr 182, poz.1228 z późniejszymi zmianami), zorganizowane przez pełnomocnika ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Białym Borze przy ul. Żymierskiego 10.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i imienna pieczęć pełnomocnika)

¹⁾ W przypadku braku nr PESEL należy wpisać datę urodzenia

ZAŁĄCZNIK Nr 3

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisana(y) oświadczam, że zapoznała(e)m się z przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych i zobowiązuje się do przestrzegania:

1. Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.Nr 182 z 2010r., poz.1228 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzeń wydanych na jej podstawie;

2. Procedur dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony informacji niejawnych określonych w:

- 1). Planie ochrony informacji niejawnych Urzędu Miejskiego w Białym Borze;
- 2). Instrukcji określającej sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Białym Borze

Jednocześnie oświadczam, że :

- 1). Zapewnię ochronę informacjom niejawnym a w szczególności zabezpieczę je przed dostępem osób nieupoważnionych, zabraniem, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem.
- 2). Zobowiązuje się do przestrzegania zasad i procedur ochrony informacji niejawnych określonych w w/w dokumentach a także informacji w nich zawartych.
- 3). Zobowiązuje się zachować w tajemnicy przez cały okres zatrudnienia, także po ustaniu stosunku pracy, wszelkie informacje dotyczące informacji niejawnych, przetwarzania oraz zabezpieczenia tych informacji.
- 4). Natychmiast zgłoszę przełożonemu i Pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych, stwierdzenie próby lub faktu naruszenia ochrony informacji niejawnych.

Biały Bór, dnia

.....
(czytelny podpis)

ZAŁĄCZNIK nr 4

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej)

Biały Bór, dnia
(miejscowość ,data)

Nr pisma.....

**UPOWAŻNIENIE Nr .../.....
DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”**