ZARZĄDZENIE NR 161./2014
BURMISTRZA KOLUSZEK

z dnia 29.08.. 2014r.

w sprawie zatwierdzenia instrukcji w zakresie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone„ oraz zakresu i warunków ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Koluszkach i planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (teks jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318; z 2014 r. poz. 379), art. 15 ust. 1, art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, zatwierdzam:

1) Instrukcję w zakresie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone„ oraz zakresu i warunków ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Koluszkach, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2) Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 16/2014
Burmistrza Koluszek
z dnia 29.08. 2014 r.

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ KOLUSZEK

Instrukcja

w zakresie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone„ oraz zakresu i warunków ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Koluszkach

Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228.) zatwierdzam instrukcję, która określa zasady i sposób postępowania w zakresie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" oraz zasady ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Koluszkach (zwanym dalej Urzędem).

§ 1

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1) ustawa – ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),

2) materiały zastrzeżone – dokumenty, zapisy elektroniczne i przedmioty zawierające informacje stanowiące tajemnicę oznaczone klauzulą „zastrzeżone", których nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów Rzeczypospolitej Polskiej albo jednostki organizacyjnej,

3) kancelaria dokumentów niejawnych – sekretariat lub inne stanowisko w komórce organizacyjnej, w którym są ewidencjonowane lub przechowywane materiały niejawne oznaczone klauzula „zastrzeżone",

4) pracownik kancelarii – pracownik wyznaczony do prowadzenia kancelarii dokumentów niejawnych,

5) urządzenia kancelaryjne – dzienniki, rejestry, książki ewidencyjne i pieczęcie służące do ewidencjonowania materiałów zastrzeżonych,

6) wykonawca dokumentu – pracownik realizujący techniczną stronę dokumentu,

7) elektroniczne nośniki danych - dyski, dyskietki, taśmy i inne urządzenia, na których zapisane są informacje techniką elektroniczną.

KLASYFIKOWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 2

1. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone", jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Klauzulę tajności proponuje sporządzający dokument, a ostatecznie ustala osoba upoważniona do podpisania dokumentu. Osoba ta może określić datę lub wydarzenie, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.
3. Osoba podpisująca dokument ponosi odpowiedzialność za przyznanie klauzuli i bez jej zgody albo zgody przełożonego klauzula nie może być obniżona lub zniesiona. Dotyczy to również osoby, która przekazała dane do dokumentu zbiorczego.
4. Zmiany nadanej klauzuli lub jej zniesienia dokonuje się przez jej skreślenie i wpisanie obok niej nowej klauzuli z podaniem daty, imienia i nazwiska oraz podpisem dokonującego zmiany lub zniesienia, uwierzytelnionym pieczęcią do tuszu z napisem „Do pakietów". Zmianę klauzuli lub jej zniesienie bez wpisania daty, imienia i nazwiska oraz podpisu dokonującego zmiany lub zniesienia, uwierzytelnionego pieczęcią, uważa się za niedokonane.
5. Zapis zmian klauzuli tajności na dokumentach i w ewidencji dokonuje się w sposób trwały, atramentem lub tuszem w kolorze czerwonym.
6. Skreślenia nadanej klauzuli tajności dokumentu lub przedmiotu albo skreślenia tej klauzuli i wpisania obok niej nowej, w sposób określony w ust. 4 i 5, dokonuje:

- pracownik kancelarii dokumentów niejawnych – w odniesieniu do dokumentów przechowywanych w kancelarii, w zależności od nowej klauzuli dokumentu, do podpisania dokumentu oraz po upływie określonych okresów ochrony,
- Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

7. Zawyżenie lub zaniżenie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.

DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE"

§ 3

1. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone" mogą być udostępniane wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:
1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające dostęp do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „zastrzeżone" lub upoważnienie Burmistrza wystawione zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
2) odbyli szkolenie w zakresie informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzającej odbycie tego szkolenia (nie starsze niż 5 lat od daty wystawienia),
3) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji zastrzeżonej,
2. ewidencję poświadczeń oraz upoważnień, o których mowa § 3 ust. 1, pkt 1, prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (dalej Pełnomocnik Ochrony),
3. Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów zobowiązani są do informowania Pełnomocnika Ochrony o konieczności wydania upoważnienia przez Burmistrza pracownikom, których zakres obowiązków wymaga dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone".

OBIEG DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE"

§ 4

1. Kancelaria dokumentów niejawnych prowadzi następujące urządzenia kancelaryjne:
   1) Dziennik ewidencji dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone",
   2) Książka doręczeń przesyłek miejscowych, (załącznik nr 6),
   3) Wykaz przesyłek nadanych, (załącznik nr 7),
   4) Pieczęcie do oznaczania i rejestrowania materiałów zastrzeżonych.
2. Urządzenia kancelaryjne, o których mowa w ust. 1 służą:
   1) Dziennik ewidencji – do rejestrowania korespondencji otrzymywanej (wchodzącej) i wysyłanej (wychodzącej) oznaczonych klauzulą „zastrzeżone",
   2) Książka doręczeń przesyłek miejscowych – do bezpośredniego przekazywania korespondencji adresatom w obiegu wewnętrznym pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Koluszkach,
   3) Wykaz przesyłek nadanych – do udokumentowania wysyłanych przesyłek niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone"
   4) Pieczęcie – do oznaczania dokumentów niejawnych.

§ 5

1. Przesyłki wchodzące, polecone i wartościowe, otrzymane za pośrednictwem Poczty Polskiej lub koncesjonowanego przewoźnika, przekazywane są pracownikowi kancelarii dokumentów niejawnych, gdzie po zarejestrowaniu w Dzienniku ewidencji wpisując:
   - numer i pozycję z wykazu przesyłek wydanych,
   - numer korespondencyjny z koperty „wewnętrznej" przesyłki,

   przekazywane są Burmistrzowi lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi.
2. Korespondencję z klauzulą „zastrzeżone" adresowaną do kierownictwa Urzędu lub komórek organizacyjnych z adnotacją „Do rak własnych", pracownik kancelarii przekazuje bez otwierania koperty „wewnętrznej" za pokwitowaniem w Dzienniku ewidencji. Na opakowaniu przesyłki wpisuje się datę przyjęcia, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę w Dzienniku ewidencji. Przesyłkę przekazuje się adresatowi, w razie jego nieobecności osobie przez niego upoważnionej za pokwitowaniem.
3. Przed potwierdzeniem odbioru, pracownik kancelarii pobierający przesyłkę sprawdza:
   - prawidłowość adresu,
   - całość pieczęci na przesyłce (kopercie, paczce),
4. Po otwarciu przesyłki pracownik kancelarii zobowiązany jest:
   - sprawdzić czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionemu na niej numerowi ewidencyjnemu,
   - ustalić czy liczba stron pisma oraz liczba załączników i stron załączników jest zgodna z liczbą stron oznaczoną na piśmie.
5. Pracownik kancelarii, w przypadku stwierdzenia w przesyłce braku dokumentów lub załączników, sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła nadawcy, a drugi przechowuje w kancelarii.
6. Burmistrz lub inny wskazany na kopercie adresat dokonuje pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika. Po dokonaniu dekretacji dokument zwracany jest pracownikowi Kancelarii Dokumentów Niejawnych.
7. Pracownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych przekazuje dokument „zastrzeżony" osobie wskazanej w dekretacji.
8. Ostateczny odbiorca przekazanego dokumentu niejawnego jest zobowiązany uzupełnić brakujące wpisy w „Dzienniku ewidencji" przez podanie pracownikowi Kancelarii Dokumentów Niejawnych danych niezbędnych do pełnej rejestracji dokumentów.
9. W przypadku konieczności związanej z zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez kilku pracowników tej samej komórki organizacyjnej lub pracowników kilku różnych komórek organizacyjnych Urzędu, konieczne jest

rozszerzenie dekretacji odpowiednio przez kierownika tej komórki organizacyjnej lub Burmistrza.

10. W razie konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do Kancelarii Dokumentów Niejawnych. Pracownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych przekazuje go zgodnie z dekretacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w „Dzienniku ewidencji". Zabrania się pokazywania przez pracowników Urzędu bezpośrednio sobie dokumentów zastrzeżonych, z pominięciem Kancelarii dokumentów Niejawnych.
11. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji, stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem zastrzeżonym. Kartę zakłada pracownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników, odnotowując ten fakt na dokumencie. Karta przekazywana jest razem z dokumentem i podlega rozliczeniu się , podobnie jak dokument zastrzeżony.
12. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go z Kancelarii Dokumentów Niejawnych. Przełożeni takiego pracownika prowadzą nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem przez niego dokumentów zastrzeżonych.
13. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu przed rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone" przejmuje od niego protokolarnie całość materiałów posiadających klauzulę „zastrzeżone" i wyznacza pisemnie pracownika, który ma dalej prowadzić przejętą dokumentację. Protokół sporządza się w 2 egz. – jeden dla odchodzącego pracownika, drugi dla Urzędu.

§ 6

1. Przyjęcie materiałów niejawnych z kancelarii ogólnej następuje przez złożenie czytelnego podpisu w książce doręczeń przesyłek miejscowych, (w przypadku przyjmowania korespondencji niejawnej bezpośrednio z jednostek organizacyjnych - w wykazie przesyłek) oraz odciśnięcie pieczęci służbowej Urzędu i wpisanie daty otrzymania przesyłki.

§ 7

1. Zaewidencjonowanie korespondencji otrzymanej polega na wpisaniu:
   1) w Dzienniku ewidencji:
      - kolejnego numeru, poprzedzonego literą „Z" i oddzielonego od tej litery myślnikiem,
      - daty wpływu i innych danych ewidencyjnych dokumentu zgodnie z obowiązującym formularzem Dziennika ewidencji,
   2) na odcisku pieczęci wpływowej na pierwszej stronie dokumentu:

- numeru ewidencyjnego dokumentu, którym jest liczba porządkowa (poprzedzona literą „Z") i oddzielona od tego numeru myślnikiem kolejnej pozycji w Dzienniku ewidencji,
- daty ewidencji zgodnej z zapisem w Dzienniku ewidencji,
- liczby stron dokumentu i liczby załączników oraz liczby stron załączników.

3) na przesłanych przy piśmie załącznikach:
   - odcisku pieczęci na pierwszej stronie każdego załącznika,
   - wpisu w odpowiednich miejscach: numeru załącznika, numeru ewidencyjnego dokumentu, do którego jest dołączony oraz daty wpływu dokumentu.

WYTWARZANIE I WYSYŁANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE"

§ 8

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone", wytworzone w Urzędzie w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzane odręcznie lub na komputerze, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego zatwierdzoną przez Burmistrza.
2. Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentu w postaci elektronicznej oznaczone klauzulą „zastrzeżone" jest dopuszczalne wyłącznie na bezpiecznych stanowiskach komputerowych.
3. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone" są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie. Praca z dokumentem zastrzeżonym, w tym sporządzanie i wykonywanie może odbywać się w komórce organizacyjnej Urzędu, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione.
4. Przekazywanie dokumentów (materiałów) zastrzeżonych w obrocie miejscowym pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu może odbywać się za pokwitowaniem w Książce doręczeń przesyłek miejscowych lub za pokwitowaniem w Dzienniku ewidencji.
5. Pracownik kancelarii przed zaewidencjonowaniem w Dzienniku ewidencji dokumentu przekazanego do wysłania sprawdza, czy dany dokument:
   - wytworzono w takiej ilości jak podano w rozdzielniku,
   - zawiera dane o ilości załączników,
   - został podpisany przez osobę upoważnioną,
   - pozostający w aktach egzemplarz opatrzono stosownymi adnotacjami (numer teczki dokumentów zastrzeżonych, termin przechowywania lub zniszczenia dokumentu, data skierowana do akt i podpis wykonawcy).
6. Kopie dokumentu wysłanego pozostawia się w aktach, przekazując adresatowi pierwszy egzemplarz. Powyższej zasady nie stosuje się w odniesieniu do dokumentów przekazywanych większej ilości adresatów.

7. Ewidencja korespondencji wysyłanej z jednostki organizacyjnej polega na wpisaniu do Dziennika ewidencji kolejnego numeru, poprzedzonego literą „Z" z myślnikiem i wypełnieniu pozostałych rubryk Dziennika ewidencji według opisu oraz wpisaniu identycznego numeru na dokumencie wysyłanym.
8. Dokument posiadający numer ewidencyjny korespondencji otrzymanej można przekazać adresatowi z tym samym numerem, odnotowując w rubryce „Uwagi" Dziennika Ewidencji numer wykazu przesyłek nadanych oraz datę przekazania.

§ 9

1. Przesyłki zawierające wiadomości stanowiące informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone" w obrocie krajowym należy przesłać za pośrednictwem PPUP „Poczta Polska" lub innych przewoźników, którzy uzyskali koncesje na prowadzenie usług pocztowych i jednocześnie spełniają wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Dokumenty (materiały) zastrzeżone w obrocie krajowym przekazuje się za pośrednictwem przewoźników, o których mowa w ust. 1, jako przesyłki polecone lub wartościowe w postaci paczek opakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru, natomiast materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone" przesłane w postaci listów, nadaje się jako listy polecone lub wartościowe, zapakowane w dwie nieprzezroczyste mocne koperty.
3. Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania oraz nadawania i przesyłania dokumentów niejawnych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 271, poz. 1603).
4. Dokumenty (materiały) zastrzeżone, wysyłane za pośrednictwem przewoźników, pracownik kancelarii pakuje w kopertę „wewnętrzną" na której umieszcza klauzulę, pieczęć nadawcy, numer z dziennika korespondencji, imienne określenie adresata oraz odciski pieczęci „Do pakietów" w miejscach sklejenia koperty i zabezpiecza je przeźroczystą taśmą samoprzylepną. Następnie pakuje się przesyłkę w drugą kopertę „zewnętrzną", na której umieszcza się: nazwę jednostki organizacyjnej nadawcy, numer wykazu i pozycji przesyłek nadanych, nazwę jednostki organizacyjnej adresata z jego dokładnym adresem i przekazuje jako korespondencję poleconą lub wartościową w miejscowym Urzędzie Pocztowym za pokwitowaniem w Wykazie przesyłek nadanych lub innym dokumencie za potwierdzeniem odbioru.
5. Wykaz przesyłek nadanych sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla przewoźnika i nadawcy.

REJESTROWANIE I OZNACZANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ "ZASTRZEŻONE"

§10

1. Wszystkie materiały zawierające informacje zastrzeżone podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez pracownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych w „Dzienniku ewidencyjnym", którego wzór określony został w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 276, poz. 1631 ze zm.). Dotyczy to zarówno materiałów wytworzonych w Urzędzie, jak też otrzymanych z zewnątrz. Wzór wytworzonego w Urzędzie pisma oznaczonego klauzulą „zastrzeżone" przedstawiono w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. W zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań, o których mowa w art. 43 ust. 1 i 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych, Kancelaria Dokumentów Niejawnych zakłada i prowadzi pozostałe dzienniki ewidencji, wskazane w § 2 ust 2 oraz 3 pkt 1 ww. Rozporządzenia.

§ 11

Materiały w postaci dokumentów wytworzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koluszkach zawierające informacje niejawne i oznaczone klauzulą „zastrzeżone" oznacza się w następujący sposób:

1) na pierwszej stronie dokumentu umieszcza się:
   a) na środku, jako element nagłówkowy strony – klauzulę tajności,
   b) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
   c) w prawym górnym rogu, od góry w kolejności pionowej:
      – nazwę miejscowości i datę sporządzenia dokumentu,
      – numer egzemplarza dokumentu, a w przypadku, gdy dokument sporządzono w jednym egzemplarzu, napis: „Egzemplarz pojedynczy",
   d) w prawym dolnym rogu numer strony łamany przez liczbę stron całego dokumentu,
   e) pośrodku na dole strony klauzulę tajności,
   f) w przypadku pism korespondencyjnych dodatkowo:
      – w lewym górnym rogu pod nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej oraz numer, pod którym dokument został zarejestrowany w odpowiednim dzienniku, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało sporządzone, poprzedzony literą „Z", oddzielonymi od numeru rejestracyjnego myślnikiem, a także w zależności od potrzeb – inne oznaczenia ułatwiające

ustalenie miejsca sporządzenia dokumentu w jednostce lub komórce organizacyjnej nadawcy lub też przynależność dokumentu
do określonej sprawy,
- w prawym górnym rogu od góry pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej: nazwę stanowiska adresata, imię i nazwisko oraz nazwę miejscowości, jednakże w przypadku wielu adresatów dopuszcza się umieszczenie jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika";

2) na kolejnych stronach umieszcza się:
   a) pośrodku na górze i dole strony klauzulę tajności,
   b) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:
      - numer egzemplarza dokumentu, a w przypadku sporządzenia dokumentu w jednym egzemplarzu napis: „Egzemplarz pojedynczy",
   c) w prawym dolnym rogu numer strony łamany przez liczbę stron całego dokumentu:
3) na ostatniej stronie dokumentu umieszcza się:
   a) pośrodku na górze i dole strony klauzulę tajności,
   b) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:
      - numer egzemplarza dokumentu, a w przypadku sporządzenia dokumentu w jednym egzemplarzu napis: „Egzemplarz pojedynczy",
   c) z lewej strony pod treścią:
      - liczbę załączników, jeżeli są dołączone do dokumentu,
      - klauzulę tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w odpowiednim dzienniku,
      - liczbę stron lub kart każdego załącznika,
      - w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat" – jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania w aktach, oraz napis „do zwrotu" – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone do osoby podpisującej dokument,
   d) z prawej strony pod treścią dokumentu i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: stanowisko oraz imię i nazwisko osoby podpisującej dokument,
   e) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
      - liczbę wykonanych egzemplarzy,
      - adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu lub adnotację: „Adresaci według rozdzielnika",
      - nazwisko osoby, która wykonała dokument,
   f) w prawym dolnym rogu numer strony łamany przez liczbę stron całego dokumentu;

4) na trwale oprawionych książkach, dziennikach korespondencyjnych, broszurach, reprodukcjach oraz innych zbiorach dokumentów klauzulę tajności umieszcza się:
   a) po środku strony na górze i dole zewnętrznych ścianek okładki oraz na stronie tytułowej, jeżeli dokument ją posiada,
   b) po środku strony na górze i na dole pozostałych stron, w przypadku dokumentów drukowanych jednostronnie,
   c) po środku strony na górze i na dole w przypadku dokumentów drukowanych dwustronnie;
5) na materiałach zawierających informacje niejawne w formie mikrofilmów, negatywów, fotografii, nośników do zapisów informacji w postaci cyfrowej i taśm magnetycznych, a także na odbitkach, kliszach, matrycach i dyskach optycznych, w sprzęcie elektronicznym z wbudowaną pamięcią lub na innych nośnikach danych elektronicznych klauzulę tajności umieszcza się w sposób widoczny na obudowie lub opakowaniu, nanosząc jednocześnie oznaczenia zgodnie z pkt 1lit. a i lit. d tiret pierwsze.
6) Pod numerem egzemplarza, o którym mowa w pkt. 1 lit. b tiret trzecie, można zamieścić dyspozycję dla adresata o treści:
   a) „udzielanie informacji zawartej w dokumencie bez zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej jest zakazane",
   b) „wykonywanie kopii bez zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej jest zakazane",
   c) „wykonywanie odpisu bez zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej jest zakazane",
   d) „ wykonywanie kopii stron od ..... do ..... oraz od ..... do ..... bez zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej jest zakazane",
   e) „wykonywanie odpisu od ..... do ..... oraz od ..... do ..... bez zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej jest zakazane",
   f) „wykonywanie wypisu (wyciągu) od ..... do oraz od ..... do ..... bez zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej jest zakazane";
7) W uzasadnionych przypadkach na dokumentach zawierających informacje niejawne pod numerem egzemplarza, o którym mowa w pkt. 1 lit. b tiret trzecie, można zamieszczać dyspozycję dla adresata o treści: „ do zapoznania w trybie obiegowym" lub zapis o treści „dokument podlega ochronie do .....", jeżeli dokument podlega krótszemu okresowi ochrony, niż przewiduje ustawa.
8) Na dokumentach stanowiących załączniki, na pierwszej stronie ich górnej prawej części, umieszcza się dodatkowo napis: „ Załącznik nr ..... do pisma nr ..... z dnia .....".

§ 12

1. Jeżeli przy piśmie przewodnim lub dokumencie przesyła się załączniki oznaczone różnymi klauzulami tajności, to:
   1) Klauzula pisma przewodniego lub dokumentu uwzględnia klauzulę załącznika o najwyższym stopniu tajności;
   2) Na piśmie przewodnim lub dokumencie można zamieścić, dyspozycje wskazującą klauzulę tajności tego dokumentu po trwałym odłączeniu od niego załączników, a przy jego ewidencjonowaniu, w rubryce „uwagi" dziennika ewidencji, należy wpisać adnotację: „pismo przewodnie jawne".
2. W przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, umieszcza się dodatkowo napisy:
   - „tylko adresat" – jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach,
   - „do zwrotu" - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone do nadawcy, /wzory adnotacji o przekazanych załącznikach określa załącznik nr 3/.
3. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu lub udzielenie informacji o treści zawartej w dokumencie jest możliwe po uzyskaniu zgody Kierownika jednostki.
4. Na sporządzonych kopiach, odpisach, wypisach, wyciągach lub tłumaczeniach dokumentu umieszcza się numer, pod którym zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, a ponadto:
   - nad klauzulą tajności umieszcza się odpowiednio napis: „Kopia", „Odpis", „Wypis", „Wyciąg" lub „Tłumaczenie języka...../nazwa języka/, imię i nazwisko tłumacza oraz numer egzemplarza wykonanej kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia,
   - pod podpisem osoby, umieszcza się napis „Za zgodność" i tuszową pieczęć jednostki lub komórki organizacyjnej, (wzór oznaczenia kopii dokumentu stanowi załącznik nr 4).
5. Fakt sporządzenia kopii, odpisu, wyciągu lub tłumaczenia odnotowuje się na dokumencie, z którego kopię, odpis, wyciąg lub tłumaczenie sporządzono, poprzez odcisk pieczęci informującej o:
   - nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której wykonano kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie,
   - liczę egzemplarzy wykonanych kopii, odpisów, wypisów, wyciągów lub tłumaczeń,
   - dacie sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia, (wzór oznaczenia dokumentu kopiowanego stanowi załącznik nr 5).

Pieczęć, o której mowa powyżej, odciska się na dokumencie przed sporządzeniem kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia.

PRZECHOWYWANIE, NISZCZENIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE"

§ 13

3. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone" podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Dokumenty zastrzeżone przechowuje się zamknięte w szafach biurowych, szafach metalowych lub sejfach zamykanych na co najmniej jeden zamek o skomplikowanym mechanizmie.
1. Pomieszczenia, w których przechowywane są materiały zastrzeżone, powinny być plombowane po zakończeniu pracy.
2. W czasie przerw w pracy dokumenty zastrzeżone należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Klucze do szaf metalowych lub szaf biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone", po zakończeniu pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika Urzędu w pomieszczeniu zamykanym na zamek patentowy – w miejscu niedostępnym.
5. Zabrania się wynoszenia poza Urząd kluczy, jak również udostępniania ich do pomieszczeń oraz szaf biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone" osobom nieuprawnionym.
6. Po zakończeniu dnia pracy pracownik Urzędu wychodząc z pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty zastrzeżone zobowiązany jest do zamknięcia drzwi na klucz oraz ich zaplombowania. Nadzór nad przestrzeganiem tych zasad sprawuje Pełnomocnik Ochrony.

§ 14

1. Dokumenty zastrzeżone są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „zastrzeżone". Dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba, że stanowią integralną część dokumentacji. Wówczas teczka z dokumentami musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą „zastrzeżone".
2. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony, teczka akt o klauzuli „zastrzeżone" może być przekazana do Kancelarii Dokumentów Niejawnych, w której będzie ona przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności. W przypadku zniesienia klauzuli tajności, Kancelaria Dokumentów Niejawnych przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

3. Po upływie czasu ochrony materiałów zastrzeżonych o ile został określony na dokumencie – znosi się ich klauzulę, dokonując odpowiedniej adnotacji w Dzienniku ewidencji oraz na dokumencie.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, podlegają odrębnym przepisom kancelaryjnym i są włączane do teczek spraw według rzeczowego wykazu akt. (wzór opisu teczki zał. nr 8)
5. Do czasu zniesienia klauzuli dokumenty zastrzeżone mogą być przechowywane w komórce organizacyjnej w odrębnych, oznaczonych teczkach akt.
6. Teczki akt podlegają wpisowi do rejestru teczek akt.
7. Na teczce akt zastrzeżonych umieszcza się klauzulę „zastrzeżone", nazwę akt, numer teczki z rzeczowego wykazu akt oraz datę rozpoczęcia i zakończenia sprawy (teczki).
8. Numer teczki akt stanowi:
   - symbol komórki lub stanowiska,
   - kolejny numer wpisu do rejestru teczek poprzedzony literą „Z" (lub „TS") i myślnikiem,
   - numer według rzeczowego podziału akt,
   - inicjały sporządzającego teczkę i rok rejestracji.

§ 15

1. Dokumenty i materiały zastrzeżone, które utraciły swoje praktyczne lub przedmiotowe znaczenie i nie podlegają trwałemu przechowywaniu, mogą być niszczone.
2. Niszczenia dokumentów pobranych z kancelarii dokonuje osoba, która pobrała dokument za pokwitowaniem w Dzienniku ewidencji oraz pracownik kancelarii.
3. Niszczenia dokumentów wytworzonych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach dokonuje osoba sporządzająca (podpisująca) dokument oraz pracownik kancelarii.
4. Adnotacji o zniszczeniu dokumentów dokonuje się poprzez złożenie czytelnych podpisów w rubryce „Uwagi" Dziennika ewidencji oraz podaniu daty zniszczenia.
5. Dokumenty pomocnicze, zbędne kopie dokumentów, egzemplarze wybrakowane oraz brudnopisy projektów dokumentów, wykonane ręcznie lub przy użyciu środków technicznych – zakwalifikowane jako „zastrzeżone" – mogą być niszczone przez pracownika kancelarii (sekretariatu) i osobę sporządzającą (lub podpisującą) dokument. Fakt zniszczenia należy odnotować w dzienniku ewidencji poprzez złożenie czytelnych podpisów i podaniu daty zniszczenia.
6. Przy niszczeniu kopii, odpisów, wypisów, wyciągów (z dokumentów własnych i nadesłanych) fakt ten należy odnotować także na dokumencie, z którego wykonano kopię, odpis, wypis lub wyciąg.

7. Materiały zastrzeżone należy niszczyć w warunkach zabezpieczających zachowanie tajemnicy i w sposób uniemożliwiający odczytanie zawartych w nich wiadomości.

§ 16

1. Dopuszcza się wykorzystywanie urządzeń teleinformatycznych do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania i przekazywania informacji niejawnych z klauzulą „zastrzeżone" na zasadach uzgodnionych ze służbami ochrony państwa (ABW), określonych w „Szczególnych wymaganiach bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w których mogą być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne".
2. Pomieszczenia, w których znajdują się komputery wykorzystywane do przetwarzania dokumentów niejawnych, w każdym przypadku ich opuszczenia powinny być zamykane (również w ciągu dnia).
3. Dokumenty niejawne można zapisywać na wymiennych nośnikach informacji, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" i zarejestrowanych w Dzienniku wydanych materiałów kancelaryjnych, prowadzonym w Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

§ 17

W eksploatacji wymiennych magnetycznych lub optycznych nośników informacji obowiązują następujące zasady:

- nośniki informacji służące do zapisu informacji z klauzulą „zastrzeżone" rejestruje Kancelaria Dokumentów Niejawnych,
- nośnikom informacji nadaje się klauzulę „zastrzeżone", oznakowuje i rejestruje zgodnie z zasadami przyjętymi dla dokumentów niejawnych,
- zawartość informacyjna likwiduje się programem zapewniającym nieodwracalne usunięcie zapisów,
- zarejestrowane nośniki podlegają kontroli na takich samych zasadach jak dokumenty niejawne.

§ 18

1. W przypadku uszkodzenia elektronicznego nośnika informacji lub innego materiału zastrzeżonego, na którym znajdują się informacje „zastrzeżone", Kierownik Urzędu powołuje trzyosobową komisję do oceny uszkodzenia i określenia sposobu dalszego postępowania z materiałem.

2. Komisja powinna składać się z osób dopuszczonych do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone", w tym z informatyka i przedstawiciela pionu ochrony.
3. Komisja sporządza protokół, w którym wnioskuje o dalszym wykorzystaniu lub fizycznym zniszczeniu wymiennego nośnika. Protokół z ustalenia komisji zatwierdza Kierownik Urzędu.

§ 19

Na materiałach zawierających informacje zastrzeżone w formie nośników informacji cyfrowej, taśm elektromagnetycznych lub na innych urządzeniach i nośnikach danych elektronicznych klauzulę „zastrzeżone" umieszcza się w sposób widoczny na obudowie lub opakowaniu.

§ 20

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych może zarządzić przeprowadzenie kontroli doraźnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 21

1. Pracownik kancelarii obowiązany jest co najmniej raz w kwartale przeprowadzić kontrolę stanu ochronny dokumentów znajdujących się w kancelarii oraz sprawdzić zgodność stanu ewidencyjnego tych dokumentów z ich stanem faktycznym.
2. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowuje się wpisem do Dziennika ewidencji dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone".
3. Kierownicy komórek organizacyjnych co najmniej raz w kwartale dokonują kontroli przechowywanych w komórkach organizacyjnych dokumentów niejawnych.
4. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowuje się wpisem do Książki kontroli dokumentów niejawnych, potwierdzonym datą kontroli i podpisem.

§ 22

1. Porządkowanie materiałów archiwalnych polega na prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek w kolejności spraw i przy zachowaniu chronologii dokumentów, ponumerowaniu stron i opisaniu teczek, ich przesznurowaniu
   i opieczętowaniu oraz sporządzeniu ewidencji.
2. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na każdej teczce:
   - nazwy jednostki organizacyjnej,
   - symbolu klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt,

- tytułu teczki, to jest hasła kwalifikacyjnego według rzeczowego wykazu akt i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych,
- rocznych dat krańcowych tj. daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu,
- sygnatury teczki, tj. daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu,
- sygnatury teczki, to jest numeru protokołu zdawczo- odbiorczego i numeru pozycji teczki w spisie,
- symbolu klasyfikacyjnego materiałów – kategoria „A" lub „B",
- liczby stron w teczce.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Każdy pracownik Urzędu mający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą instrukcją i stosować w niej zawarte przepisy.
2. Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika Ochrony o wszelkich nieprawidłowościach związanych z naruszeniem zapisów niniejszej instrukcji.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chała

Załączniki:

Załącznik nr 1 – sposób oznaczenia dokumentów niejawnych oznaczonych klauzula „zastrzeżone"

Załącznik nr 2 – wzory adnotacji o przekazanych załącznikach

Załącznik nr 3 - sposób oznaczenia dokumentów niejawnych oznaczonych klauzula „zastrzeżone" na kopii

Załącznik nr 4 - wzór oznaczenia dokumentu kopiowanego

Załącznik nr 5 – wzór książki doręczeń przesyłek miejscowych

Załącznik nr 6 – wzór przekazu przesyłek nadanych

Załącznik nr 7 – wzór opisu teczki z aktami przekazywanej do archiwum

Załącznik nr 8 – spis zdawczo – odbiorczy

Załącznik nr 9 – protokół przekazania dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii

Załącznik nr 10 – wzór protokołu w sprawie uszkodzenia przesyłki

Załącznik nr 11 - wzór wniosku o przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego

Załącznik nr 12 - pismo przewodnie w sprawie udzielenia informacji o sobie

Załącznik nr 13 – wzór wniosku dotyczący sprawdzenia w ewidencji i kartotekach niedostępnych powszechnie

Załącznik nr 14 – wzór wniosku o przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego

Załącznik nr 15 – wzór pisma przewodniego dotyczące wysłania Ankiety Bezpieczeństwa Osobowego kandydata na Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych

Załącznik Nr 1

URZĄD MIEJSKI
W KOLUSZKACH

Koluszki, dnia 2014-05-21

UM/"Z"-11/NI-
0623/II/14

Z A S T R Z E Ż O N E
Egz. nr __*1*__

„pismo przewodnie jawne po odłączeniu załączników"
„zezwala się sporządzać odpisy i wyciągi"

NACZELNIK
URZĘDU SKARBOWEGO
ŁÓDŹ – WIDZEW

Pan

Dotyczy: spraw służbowych

TREŚĆ PISMA

Z A S T R Z E Ż O N E
Egz. nr __ *1*__

TREŚĆ PISMA

ZAŁĄCZNIKÓW: 3 na 5 ark.

- **załącznik nr 1 – Z-21/Z -3/PO (kopia) – na 2 ark. – tylko US Łódź**
- **załącznik nr 2 – Z-24/OW - na 1 ark. – tylko US Łódź – do zwrotu**
- **załącznik nr 3 – od nr wchodz. Pf-24/OW – na 2 ark. – tylko US Łódź**

.....

BURMISTRZ

Wykonano w 3 egz.
Egz. nr 1 – a/a
Egz. nr 2 – MF Warszawa
Egz. nr 3 – US Łódź
Wykonał: .....

Załącznik Nr 2 do pisma Nr .....
z dnia .....

Koluszki, dnia 2014-05-21

URZĄD MIEJSKI
W KOLUSZKACH

OW/ „Z" -8/124/14

ZASTRZEŻONE
Egz. nr __ *1*__

Wykaz podmiotów gospodarczych

TREŚĆ PISMA

Wykonano w 1 egz.
Egz. nr 1 – US Łódź
Wykonał: .....

Załącznik Nr 2

WZORY ADNOTACJI O PRZEKAZANYCH ZAŁĄCZNIKACH

I. W przypadku przesyłania adresatom:

1) takiej samej ilości załączników, jaka pozostaje w aktach:
Załączników: 2 na 6 str.
„zastrzeżone" nr ewid. „Z" – 15/99 na 2 str.
„zastrzeżone" nr ewid. (ksero) „Z" - 1/99 na 4 str.

2) bez pozostawiania załączników w aktach:
Załączników: 2 na 5 str.
„zastrzeżone" nr ewid. „Z" – 15/99 na 2 str. – tylko adresat
„zastrzeżone" nr ewid. „Z" - 18/99 na 3 str. – tylko adresat

3) załączników, które podlegają zwrotowi do nadawcy:
Załączników: 2 na 10 str.
„zastrzeżone" nr ewid. „Z" – 16/99 na 8 str. – do zwrotu
„zastrzeżone" nr ewid. „Z" - 17/99 na 2 str. – do zwrotu

4) załączników odłączonych od innych pism:
Załączników: 2 na 5 str.
(od nr wch. FB/ „Z" – 15/99) – na 2 str. – tylko adresat
(od nr wch. FB/ „Z" – 19/99) – na 3 str. – tylko adresat – do zwrotu

II. W razie przesyłania poszczególnym adresatom różnej ilości załączników:
1) Na egzemplarzach pisma pozostającego w aktach wyszczególnia się ilości załączników przesyłanych poszczególnym adresatom, np.
Załączników: 4 na 12 str.
„zastrzeżone" nr ewid. „Z" – 20/99 na 1 str. – UKS W-w
„zastrzeżone" nr ewid. „Z" - 21/99 na 1 str. – UKS W-w
„zastrzeżone" nr ewid. „Z" - 22/99 na 8 str. – UKS W-w
„zastrzeżone" nr ewid. „Z" - 23/99 na 2 str. – UKS W-w.
Załącznik: 1 na 1 str.
„zastrzeżone" nr ewid. „Z" - 20/99 na 1 str. – MSW i A
Załączników: 2 na 10 str.
„zastrzeżone" nr ewid. „Z" – 22/99 na 8 str. – Izba Skarbowa Toruń
„zastrzeżone" nr ewid. „Z" - 23/99 na 2 str. – Izba Skarbowa Toruń

2) Na pozostałych egzemplarzach pisma wyszczególnia się wyłącznie załączniki wysyłane właściwemu adresatowi.

III. W razie rozsyłania według rozdzielnika:

Rozesłano wg rozdzielnika na egzemplarzu pozostającym w aktach.

Załącznik Nr 3

Koluszki, dnia 2014-05-21

URZĄD MIEJSKI
W KOLUSZKACH

IS/Z-24/321/14

KOPIA **Egz. nr. _____**

ZASTRZEŻONE
Egz. nr __ *1*__

NACZELNIK
URZĘDU SKARBOWEGO
ŁÓDŹ – WIDZEW

Pan

TREŚĆ PISMA

Wykonano w 1 egz.
Egz. nr 1 – US Łódź

Wykonał: ..... **DYREKTOR**

Za zgodność

o Pieczęć

Zastrzeżone str. 1 z 1

Załącznik Nr 4

WZÓR OZNACZENIA DOKUMENTU KOPIOWANEGO

Koluszki, dnia 2014-05-21

URZĄD MIEJSKI
W KOLUSZKACH

IS/Z-24/321/14

ZASTRZEŻONE
Egz. nr __*1*__

NACZELNIK
URZĘDU SKARBOWEGO
ŁÓDŹ – WIDZEW

Pan

TREŚĆ PISMA

Wykonano w 1 egz.
Egz. nr 1 – US Łódź

Wykonał: .....

Rozesłano:
2 egz. nr __ za nr wych. ___
1 egz. nr __ za nr wych ___
(lub)
zniszczono dnia_____
(dwa podpisy)

URZĄD MIEJSKI
W Koluszkach
Wyk. _____ egz. kopii
Data_____
Nr dz. ewidencji
_____

Zastrzeżone str. 1 z 1

Załącznik Nr 5

(WZÓR)

KSIĄŻKA DORĘCZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

Data	Odbiorca i jego adres	Znak pisma(rodzaj przesyłki)	Potwierdzenie odbioru (data, pieczęć, podpis)
21.05.2014	Oddział Podatków Pani Janina Jamroz	OK-23/ „Z" – 1/01	2014-05-21 Jamroz O 2014-05-21 J. Łoś

Załącznik Nr 6

(WZÓR)

URZĄD MIEJSKI
w KOLUSZKACH

.....
/pieczęć nagłówkowa
jednostki nadającej/

Koluszki, dnia **21.05.2014 r.**
/miejscowość/

WYKAZ NR .....1/01 .....
PRZESYŁEK NADANYCH

przez ..... **Urząd Miejski w Koluszkach** .....

.....**Urząd Pocztowy Nr** ..... **w Koluszkach** .....

L.p.	Nazwa nadawcy i numer pakowania	Rodzaj przesyłki	Adresat	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	Urząd Miejski w Koluszkach IS/24/II/00	L	Naczelnik Urzędu Skarbowego ul. Papiernicza 7	

Ogółem przesyłek..... **1** .....
/liczbowo/

.....
/podpis sporządzającego wykaz/

..... **jedna** .....

.....
/podpis przyjmującego przesyłki/

..... 21.05.2014 .....
/data przyjęcia/

..... M.P .....

Pouczenie: Wykaz wypełnić maszynowo lub odręcznie w sposób czytelny. W kolumnie 3 wpisać liczbę symbolizującą rodzaj przesyłki: L – dla listu, P – dla paczki, I – inne przesyłki

Załącznik Nr 7

(WZÓR)

URZĄD MIEJSKI W KOLUSZKACH

KANCELARIA DOKUMENTÓW NIEJWANYCH

Kat. B-10

PO/5001/ ___ / ___ / 02

PLANY KONTROLI PODATKOWEJ

ZASTRZEŻONE

_____

(KLAUZULA)

od .....

do .....

Stron .....

Sygnatura _____

(nr spisu zdawczo-odbiorczego i nr poz. w spisie)

Załącznik Nr 8

(WZÓR)

(Pieczęć państwowej jednostki organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne)

..... *dnia* .....

(miejscowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR .....

materiałów archiwalnych.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazywanych do Archiwum ..... w .....

L.p.	**Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)**	**Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)**	**Daty skrajne od – do**	**Uwagi**
1	2	3	4	5

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

Załącznik Nr 9

(WZÓR)

(Pieczęć jednostki organizacyjnej)

..... *dnia* .....
(miejscowość)

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA NR .....
materiałów niejawnych.....
(nazwa kancelarii)
przekazywanych dla .....

L.p.	Znak teczki, numer pisma(symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Ilość stron dokumentu	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

Załącznik nr 10

.....
(miejscowość, data)

(pieczęć nagłówkowa przewoźnika)

Egz. Nr.....

PROTOKÓŁ Nr.....
W SPRAWIE USZKODZENIA PRZESYŁKI

My niżej podpisani oświadczamy, że w dniu....., o godz. ....., przy rozpakowaniu pakietu/pojemnika* nr....., nadanego przez.....
w..... stwierdzono uszkodzenie.....

.....
(określenie rodzaju przesyłki)
Nr ..... adresowanego do.....
..... .

Uszkodzenie przesyłki nastąpiło w wyniku.....

.....
(rodzaj i przyczyna uszkodzenia)

.....

Wyżej wymieniona przesyłka została przepakowana i zabezpieczona celem niedopuszczenia do dalszych uszkodzeń i doręczona odbiorcy wraz z egzemplarzem nr 1 niniejszego protokołu.

Uszkodzenie przesyłki wskazuje/nie wskazuje* na możliwość ujawnienia jej treści.

Podpis przewoźnika:

.....

.....

Przyczyny odmowy przyjęcia przesyłki przez adresata: .....

.....

.....
(imię i nazwisko)

Wyk. W 3 egz.
Egz. nr 1 – adresat
Egz. nr 2 – nadawca
Egz. nr 3 – a/a

- Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11

.....
Miejscowości i data

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej wnioskującej
o przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego

OC.....

DYREKTOR
Delegatury Agencji
Bezpieczeństwa Wewnętrznego
w.....

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE
POSZERZONEGO POSTĘPOWANIA SPRAWDZAJĄCEGO

Na podstawie art. 23 ust. 2pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228) wnoszę o przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa, upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli.....* wobec:

Imię .....

Nazwisko.....

Nr PESEL.....

.....

Pieczątka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Załączniki:
Ankieta Bezpieczeństwa Osobowego - na .....str. – tylko adresat
*wpisać odpowiednia klauzulę tajności

Załącznik nr 12

.....

Miejscowości i data

.....

Nazwa jednostki organizacyjnej

OC.....

Krajowy Rejestr Karny
Biuro Informacyjne
Ul. Czerniakowska 100
00-454 Warszawa
Lub
Punkt Informacyjny
Krajowego Rejestru Karnego
Przy Sądzie Powszechnym

Na podstawie art.6 ust. 1 pkt 10 ustawy z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz.U. z 2008 r., Nr 50, poz. 292, z późm. zm.) oraz art. 25. Ust 1 pkt 1 ustawy z dnia

5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r, Nr 182, poz.1228) w załączaniu przekazuje zapytanie, stanowiące załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra sprawiedliwości z dnia 7 listopada 2003 r. w sprawie udzielenia informacji o sobie oraz o podmiotach zbiorowych na podstawie danych zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2003 r., Nr 198, poz. 1930 z późn. zm.) dotyczący:

Imię (Imiona).....
Nazwisko.....
Ne PESEL.....
Imię ojca.....

Zapytanie proszę odesłać na adres: .....

.....
Pieczątka i podpis pełnomocnika ochrony

Załącznik nr 13

.....
Miejscowości i data

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej wnioskującej
o sprawdzenie osoby uprawnionej do dostępu do inf niejawnych

OC.....

DYREKTOR
Delegatury Agencji
Bezpieczeństwa Wewnętrznego
w.....

WNIOSEK O SPRAWDZENIE W EWIDENCJI I KARTOTEKACH NIEDOSTĘPNYCH POWSZECHNIE

Na podstawie art. 25 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2020 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228) wykonując nałożone zadania w związku z przeprowadzanym zwykłym postępowaniem sprawdzającym wobec następującej osoby:

Nr PESEL
Nazwisko (w tym przybrane)
Imię (imiona)
Imię ojca
Imię matki
Nazwisko rodowe matki
Data urodzenia
Miejsce urodzenia
Adres zamieszkania
Adres zameldowania

Proszę o poinformowanie , czy Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego posiada informacje, które mają wpływ na wynik postępowania.

.....
Pieczątka i podpis pełnomocnika ochrony

Załącznik nr 14

.....
Miejscowości i data

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

w.....

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. , Nr 182, poz. 1228) polecam przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa

uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „poufne" wobec:

Imię (imiona).....
Nazwisko (w tym przybrane).....
Ne PESEL.....
Imię ojca.....

.....
(Pieczątka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Załącznik nr 15

.....
Miejscowości i data

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

OC.....

DYREKTOR
Delegatury Agencji
Bezpieczeństwa Wewnętrznego
w.....

Na podstawie art. 14 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. , Nr 182, poz. 1228) wykonując nałożone zadania wynikające z

przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, w załączeniu przesyłam Ankietę Bezpieczeństwa Osobowego z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego poszerzonego wobec Pana/i....., kandydata na pełnomocnika ochrony informacji niejawnych w .....

Jednocześnie proszę o wyznaczenie miejsca i terminy szkolenia dla kandydata na pełnomocnika w .....

Załącznik:

Ankieta Bezpieczeństwa Osobowego na .... stronach.

.....
Podpis kierownika jednostki