BURMISTRZ GŁUSZYCY
ul. Parkowa 9, 58-340 Głuszyca

ZARZĄDZENIE NR 84../.0.../2026
BURMISTRZA GŁUSZYCY

z dnia 6 sierpnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U.2025.1209 t.j) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2026.662. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy wprowadza się do stosowania zatwierdzoną Instrukcję dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Głuszycy, stanowiącą załącznik do przedmiotowego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GŁUSZYCY
Roman Głód

RADCA PRAWNY
mgr Artur Nazimek
WŁ 332

UZASADNIENIE

Niniejsze zarządzenie stanowi wykonanie ustawowego obowiązku nałożonego na kierownika jednostki organizacyjnej zgodnie z zapisami art. 14 ust. 1 oraz art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.

Zgodnie z przywołanym zapisem, w związku z obowiązkiem zapewnienia ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" przez kierownika jednostki organizacyjnej wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Głuszycy Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

Celem wprowadzenia przedmiotowego dokumentu jest zapewnienie skutecznej ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem a także zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji oraz właściwego doboru fizycznych zabezpieczeń przy określeniu poziomów zagrożeń i adekwatnych do nich środków bezpieczeństwa fizycznego w budynku i pomieszczeniach urzędu.

W związku z powyższym podjęcie niniejszego zarządzenia jest zasadne.

Sporządziła:
Natalia Szulc – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

BURMISTRZ GŁUSZYCY
Roman Głód

URZĄD MIEJSKI W GŁUSZYCY

Załącznik do
Zarządzenia Nr 34.10.2026
Burmistrza Głuszycy
z dnia 6.08.2026r

ZATWIERDZAM

..BURMISTRZ GŁUSZYCY
Roman Głód

INSTRUKCJA
dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

Wykonała:

PEŁNOMOCNIK
ds. Ochrony Informacji Niejawnych
Natalia Szulc

Głuszyca, sierpień 2026

Niniejsza instrukcja obiegu informacji niejawnych – zwana dalej Instrukcją reguluje zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą **„Zastrzeżone”** oraz ochronę tych informacji w Urzędzie Miejskim w Głuszycy zwanym dalej Urzędem, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych. Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeżeli wiążą się one z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą **„ Zastrzeżone”**.

Rozdział I

§1. Postanowienia ogólne

Podstawa prawna:

a) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
b) akty wykonawcze do ustawy,
c) wewnętrzne regulaminy Urzędu Miejskiego w Głuszycy.

§ 2. Zakres instrukcji

Instrukcja reguluje:

a) organizację obiegu informacji niejawnych,
b) sposób wytwarzania dokumentacji niejawnej oraz nadawania jej klauzuli,
c) rejestrację i oznaczanie dokumentów posiadających klauzulę „zastrzeżone”,
d) wysyłanie dokumentacji niejawnej o klauzuli „ zastrzeżone”
e) sposób zabezpieczania dokumentów niejawnych,
f) dostęp osób do informacji niejawnych o klauzuli „ zastrzeżone” oraz tryb udostępniania dokumentów osobom uprawnionym,
g) brakowanie i archiwizowanie dokumentów,
h) odpowiedzialność pracowników,
i) przekazywanie obowiązków Pełnomocnika Ochrony.

Rozdział II

§ 3. Definicje

1. **Informacja niejawna** - każda informacja, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkody dla Rzeczypospolitej Polskiej albo byłoby z punktu widzenia jej interesów niekorzystne także w tracie ich opracowywania oraz niezależnie od formy i sposobu ich wyrażania.

Informacja niejawna o klauzuli „zastrzeżone" – informacjom 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 zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczpospolitej Polskiej.

Klauzula tajności – oznaczenie dokumentu lub innego niż dokument materiału, który zawiera informacje niejawne. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Osoba ta może określić datę lub wydarzenie po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.

Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności - są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w § 3 ust. 1, albo jej przełożonego – w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentu i poinformowaniu o tym jego odbiorców.

Kierownik jednostki organizacyjnej – Burmistrz Głuszycy – osoba odpowiedzialna za ochronę informacji niejawnych, a w szczególności za jej zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony w Urzędzie.

Pełnomocnik Ochrony – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych powołany przez Burmistrza Głuszycy – osoba odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Urząd – Urząd Miejski w Głuszycy.

Dokument – każda utrwalona informacja niejawna przetwarzana w Urzędzie Miejskim w Głuszycy w formie pisemnej w wersji papierowej.

Materiał – dokument lub przedmiot albo dowolna ich część chroniona jako informacja niejawna w formie pisemnej w postaci papierowej.

Przetwarzanie informacji niejawnych – wszelkie czynności wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie i udostępnianie.

Upoważniony pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie Miejskim w Głuszycy odpowiedzialna merytorycznie i upoważniona do załatwienia sprawy określonej w dokumencie lub materiale i posiadająca aktualne poświadczenie bezpieczeństwa lub aktualne upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone" wydane przez Burmistrza Głuszycy.

2. **Informacjami niejawnymi w Urzędzie Miejskim w Głuszycy są informacje dotyczące m.in.:**
a) planowania operacyjnego oraz realizacji poszczególnych zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
b) inne - zgodnie z decyzją osób uprawnionych do podpisywania dokumentów.
3. Dokumenty o klauzuli **„zastrzeżone"** są rejestrowane w **dzienniku ewidencji** , będącym załącznikiem nr 1 do przedmiotowej Instrukcji.
4. Za ochronę informacji niejawnych odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej – Burmistrz Głuszycy.

Rozdział III

§ 4. Organizacja obiegu informacji niejawnych

1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „ zastrzeżone" wpływające z zewnątrz do Biura Obsługi Klienta lub Sekretariatu Urzędu przekazywane są Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych. W przypadku nieobecności Pełnomocnika Ochrony, przesyłkę odbiera upoważniony do tego pracownik.
2. Osoba odbierająca przesyłkę oznaczoną klauzulą „zastrzeżone" zobowiązana jest sprawdzić:
a) prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata;
b) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą nadawcy;
c) całość pieczęci i opakowania.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, osoba potwierdzająca odbiór przesyłki sporządza wraz z doręczającym, protokół w sprawie uszkodzenia. Jeden egzemplarz przekazuje się nadawcy, drugi Pełnomocnikowi Ochrony, a w przypadku gdy w obiegu przesyłki pośredniczył przewoźnik kolejny (trzeci) egzemplarz przekazuje się także jemu.

4. Pełnomocnik Ochrony lub osoba upoważniona do odbioru po otwarciu i zarejestrowaniu korespondencji, o której mowa w § 4 pkt. 1 w „dzienniku ewidencji" przekazuje ją Burmistrzowi lub wskazanemu na kopercie adresatowi.
5. Po otwarciu przesyłki Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych sprawdza czy zawartość odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym, ustala czy liczba stron i załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach. W razie stwierdzenia nieprawidłowości sporządza w dwóch egzemplarzach protokół otwarcia przesyłki, zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w „ dzienniku ewidencji" w rubryce „Uwagi".
6. Burmistrz lub wskazany na kopercie adresat dokonuje dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy. Po dokonaniu dekretacji dokument zwracany jest do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Pełnomocnik Ochrony przekazuje dokument „zastrzeżony" osobie wskazanej w dekretacji. Ostatecznie odbiorca przekazanego dokumentu zobowiązana jest potwierdzić jego odbiór w „dzienniku ewidencji".
7. W przypadku wpływu do Urzędu pisma niejawnego o klauzuli „zastrzeżone" lub wyższej z pominięciem Biura Obsługi Klienta lub Sekretariatu lub w przypadku braku przez osobę odbierającą korespondencję niejawną odpowiedniego upoważnienia bądź poświadczenia bezpieczeństwa o otrzymaniu takiej korespondencji należy powiadomić Pełnomocnika Ochrony lub Kierownika Jednostki.
8. Zabrania się przekazywania przez pracowników urzędu bezpośrednio sobie dokumentów zastrzeżonych z pominięciem Pełnomocnika Ochrony.
9. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba która go pobrała od Pełnomocnika Ochrony.
10. W razie nieobecności Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnej dostęp do miejsca przechowywania dokumentacji o klauzuli „ zastrzeżone" posiadają osoby z aktualnym poświadczeniem bezpieczeństwa upoważniającym do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone lub aktualnym upoważnieniem wydanym przez Burmistrza Głuszycy.

Rozdział IV

§ 5. Sposób wytwarzania dokumentacji niejawnej oraz nadawania jej klauzuli

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone" wytworzone w Urzędzie Miejskim w Głuszycy sporządza się odręcznie w postaci papierowej w formie pisemnej.
2. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „ zastrzeżone" mogą być opracowywane i wytwarzane w systemie teleinformatycznym Urzędu Gminy w Głuszycy po spełnieniu wymagań ustawy o ochronie informacji niejawnych w tym zakresie.
3. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone" sporządzane są i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie.
4. Praca z dokumentem zastrzeżonym, w tym jego sporządzenie i wykonanie może odbywać

się w Referacie urzędu, jeżeli warunki pracy umożliwiają zapewnienie warunków ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem i zapoznaniem się z dokumentacją przez osoby do tego nieuprawnione.

5. Szczegółowe zasady oznaczenia materiałów niejawnych, w tym zwłaszcza dokumentów elektronicznych oraz sporządzenia kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń, a także wydruków z dokumentów elektronicznych, jak również dokumentowania tych czynności określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.

Rozdział V

§ 6. Rejestracja i oznaczanie dokumentów posiadających klauzulę „zastrzeżone"

1. Wszystkie dokumenty zawierające informacje niejawne, zarówno wytworzone w Urzędzie, jak też otrzymane z zewnątrz, podlegają niezwłocznemu zarejestrowaniu 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 oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.
2. Dokumenty nieelektroniczne zawierające informacje niejawne objęte klauzulą „zastrzeżone", utrwalone w formie pisma, oznacza się w następujący sposób:
   1) na każdej stronie umieszcza się:
   a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
   b) numer egzemplarza, a w przypadku gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy",
   c) w lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca wykonania dokumentu w jednostce lub komórce organizacyjnej lub też jego przynależność do określonej sprawy,
   d) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
   e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności;
   2) na pierwszej stronie umieszcza się również:
   a) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
   b) nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu,
   c) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny: imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika";

3) na ostatniej stronie pod treścią umieszcza się również:
a) liczbę załączników,
b) liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
c) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane, oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
d) w przypadku gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat" - jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, lub napis „do zwrotu" - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,
e) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
f) liczbę wykonanych egzemplarzy,
g) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację „adresaci według rozdzielnika",
h) dyspozycję „ad acta" w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
i) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.
2. W przypadku dokumentu, o którym mowa w ust. 2 dopuszcza się odstąpienie od umieszczania oznaczeń, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. b oraz pkt 3 lit. f-i.
3. Na dokumencie nieelektronicznym stanowiącym załącznik na pierwszej stronie w umieszcza się dodatkowo informację: „Załącznik nr ... do dokumentu nr ... z dnia …"
4. Jeżeli razem z pismem przesyła się załączniki, które zawierają klauzulę tajności, to:
1) klauzula pisma przewodniego lub dokumentu nie może być niższa niż klauzula załącznika o najwyższym stopniu tajności;
2) na piśmie przewodnim, jeżeli jego klauzula jest inna, po odłączeniu załączników 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". W przypadku opisanym powyżej, przy rejestracji pisma przewodniego w „dzienniku ewidencji" wpisuje się adnotację o treści „… (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników" lub „Jawne po odłączeniu załączników".

Rozdział VI

§ 7. Wysyłanie dokumentacji niejawnej o klauzuli „ zastrzeżone"

1. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone" przesyłane w postaci listów, nadaje się jako listy polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zapakowane w dwie nieprzezroczyste koperty.
2. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone" przesyłane w postaci paczek, nadaje się opakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru.

3. Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania i przesyłania dokumentów zastrzeżonych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne

Rozdział VII

§ 8. Sposób zabezpieczania dokumentów niejawnych

1. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone „ podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Przetwarza się je wyłącznie w pomieszczeniach zapewniających ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych przy zastosowaniu środków ochrony fizycznej.
2. Dokumenty niejawne mogą być przechowywane w komórkach organizacyjnych Urzędu, jeżeli będą umieszczone w meblach biurowych lub szafach metalowych zamykanych na klucz.
3. Wyznaczone pomieszczenia, w których przechowywana jest dokumentacja niejawna o klauzuli „zastrzeżone" muszą być zamknięte na klucz jeżeli nie przebywa w nich żaden pracownik.
4. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu niejawnego odpowiada pracownik, który go pobrał.
5. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentacji zastrzeżonej sprawują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Głuszycy.
6. Klucze do mebli biurowych, w których przechowywana jest dokumentacja niejawna oznaczona klauzulą „ zastrzeżone", po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez pracowników Urzędu w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie.
7. Zabrania się wynoszenia poza Urząd, jak również udostępniania kluczy do pomieszczeń oraz urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone".
8. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą ,,zastrzeżone'' gromadzone są przez pracowników Urzędu upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą ,,zastrzeżone''. Dokumentów niejawnych z klauzulą ,,zastrzeżone'' nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dokumentacji.
9. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony, teczka akt o klauzuli ,,zastrzeżone'' jest przechowywana do czasu zniesienia klauzuli tajności w miejscu do tego przeznaczonym. Gdy dokument staje się jawny teczkę przekazuje się do archiwum zakładowego.

Rozdział VIII

§ 9. Dostęp osób do informacji niejawnych o klauzuli „ zastrzeżone" oraz tryb udostępniania dokumentów osobom uprawnionym

1. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone" mogą być udostępniane wyłącznie osobom, spełniającym poniższe warunki:
   a) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone" lub upoważnienie Burmistrza Głuszycy (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji);
   b) zostały przeszkolone w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia (wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji)
   c) realizują zadania, które wymagają dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone"

2. Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w ust.1a prowadzi Pełnomocnik Ochrony.
3. Pracownik posiadający poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest przedłożyć oryginał Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w ciągu 5 dni od chwili poinformowania go o tym fakcie.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Głuszycy zobowiązani są informować Pełnomocnika Ochrony o konieczności wydania upoważnienia Burmistrza pracownikom, których zakres obowiązków wymaga dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone".
5. Pracownicy mający dostęp do informacji niejawnych podlegają obowiązkowym szkoleniom.
   Szkolenia prowadzone są:
   a) przed dopuszczeniem do pracy,
   b) okresowo raz na 5 lat,
   c) po zmianach przepisów.
6. Osoby przeszkolone składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.

Rozdział IX

§ 10. Brakowanie i archiwizowanie dokumentów

1. W celu brakowania materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone", które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej trzech pracowników spełniających warunki, o których mowa w § 9 ust.1. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi Pełnomocnik Ochrony oraz pracownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty zostały wytworzone.
2. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania. W oparciu o przygotowaną dokumentację Burmistrz występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na brakowanie materiałów do właściwego dyrektora archiwum państwowego.
3. Protokół brakowania (załącznik nr 5 do Instrukcji) stanowi podstawę do zdjęcia z ewidencji wyszczególnionych w nim dokumentów, poprzez naniesienie w „dzienniku ewidencji" w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi" adnotacji o treści: „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia….".
4. Protokół brakowania przechowuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone", utrwalone na papierze, brakuje się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiałów w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści.
6. Szczegółowe zasady brakowania materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem przepisów rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Rozdział X

§ 11. Odpowiedzialność pracowników

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.

Rozdział XI

§ 12. Przekazywanie obowiązków Pełnomocnika Ochrony

1. W przypadku zmiany osoby pełniącej funkcję Pełnomocnika Ochrony przekazanie dokumentacji następuje protokolarnie – wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.
2. Protokół przekazania, o którym mowa w ust.1 zatwierdza Burmistrz Głuszycy.
3. W przypadku braku możliwości przekazania dokumentów w sposób o którym mowa w ust.1, przekazanie następuje w drodze spisu z natury.
4. W protokole przekazania należy uwzględnić m.in. :
    a) dane osoby zdającej i przyjmującej,
    b) stan formalno prawny oraz informacje o dokumencie niejawnym,
    c) stan zabezpieczeń i mienia
    d) podpisy stron protokołu.

Rozdział XII

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Każdy pracownik Urzędu mający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych, oznaczonych co najmniej klauzulą „zastrzeżone" zobowiązany jest zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawarte w niej zapisy.
2. Za przestrzeganie instrukcji odpowiadają wszyscy pracownicy posiadający dostęp do informacji niejawnych.
3. Każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o wszelkich nieprawidłowościach związanych z naruszeniem zapisów niniejszej Instrukcji.
4. Instrukcja podlega okresowej aktualizacji.
5. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia przez Burmistrza Głuszycy.

Załączniki do instrukcji:

1. Wzór rejestru dokumentów niejawnych – dziennik ewidencji
2. Wzór upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych
3. Wzór zaświadczenia stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
4. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
5. Wzór protokołu brakowania dokumentacji niejawnej.
6. Wzór protokołu zdawczo odbiorczego obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
7. Wykaz osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie Miejskim w Głuszycy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto

Załącznik nr 1 do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

URZĄD MIEJSKI
W GŁUSZYCY
ul. Parkowa 9, 58-340 Głuszyca

DZIENNIK EWIDENCYJNY

(informacji niejawnych)

Symbol oznaczenia klauzuli tajności dziennika ewidencji/ teczki	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. obowiązywania klauzuli tajności lub jej zniesienia albo zmiany	Data rejestracji dokumentu	Nazwa nadawcy/adresata	Numer i data dokumentu otrzymanego	Nazwa dokumentu lub czego dotyczy	Liczba egzemplarzy wytworzonego dokumentu	Liczba		
								stron dokumentu lub innych jednostek miary	załączników	stron wszystkich załączników lub jednostek miary
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Symbol oznaczenia klauzuli tajności dziennika ewidencji/ teczki	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. obowiązywania klauzuli tajności lub jej zniesienia albo zmiany	Data rejestracji dokumentu	Nazwa nadawcy/adresata	Numer i data dokumentu otrzymanego	Nazwa dokumentu lub czego dotyczy	Liczba egzemplarzy wytworzonego dokumentu	Liczba		
								stron dokumentu lub innych jednostek miary	załączników	stron wszystkich załączników lub jednostek miary
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Załącznik nr 1 do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

URZĄD MIEJSKI
W GŁUSZYCY
ul. Parkowa 9, 58-340 Głuszyca

DZIENNIK EWIDENCYJNY
(informacji niejawnych)

Nr dokumentu z którego wykonano wydruk,kopię, wyciąg, wypis, odpis, tłumaczenie lub numer nośnika	Imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące wykonawcę dokumentu	Data, imię i nazwisko oraz podpis osoby pobierającej dokument	Potwierdzenie zwrotu dokumentu(data i podpis)	Adnotacje		Informacje uzupełniające /Uwagi (np. symbol klasyfikacyjny wykazu akt)
				O wysłaniu dokumentu lub załącznika (pozycja w książce doręczeń przesyłek miejscowych/pozycja wykazu przesyłek nadanych/załącznik do pisma nr)	O wybrakowaniu lub przekazaniu do archiwum	
12	13	14	15	16	17	18

Dziennik zawiera ..... kart (stron)
ponumerowanych, przesznurowanych i opieczętowanych.

Głuszyca, dnia..... .....

Dziennik zawiera ..... kart (stron)
ponumerowanych, przesznurowanych i opieczętowanych.

Głuszyca, dnia.....

.....

Nr dokumentu z którego wykonano wydruk,kopię, wyciąg, wypis, odpis, tłumaczenie lub numer nośnika	Imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące wykonawcę dokumentu	Data, imię i nazwisko oraz podpis osoby pobierającej dokument	Potwierdzenie zwrotu dokumentu(data i podpis)	Adnotacje		Informacje uzupełniające /Uwagi (np. symbol klasyfikacyjny wykazu akt)
				O wysłaniu dokumentu lub załącznika (pozycja w książce doręczeń przesyłek miejscowych/pozycja wykazu przesyłek nadanych/załącznik do pisma nr)	O wybrakowaniu lub przekazaniu do archiwum	
12	13	14	15	16	17	18

Załącznik nr 2 do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

WZÓR

Głuszyca, dnia ..... r.

.....

UPOWAŻNIENIE Nr ...../.....

do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone"

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1209 tj.) upoważniam do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone" następującą osobę:

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

Niniejsze upoważnienie wydawane jest na okres: od dnia..... r. na czas pracy w Urzędzie Miejskim w Głuszycy.

Upoważnienie jest ważne do odwołania i może być cofnięte w każdym czasie.

.....

Pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Załącznik nr 3 do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

WZÓR

.....

ZAŚWIADCZENIE NR .../.....

stwierdzające odbycie szkolenia

w zakresie ochrony informacji niejawnych

Stwierdza się, że Pan/Pani:

- imię i nazwisko:

- numer PESEL:

odbył szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1209 tj.), zorganizowane przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w:

Urzędzie Miejskim w Głuszycy

ul. Parkowa 9

58-340 Głuszyca

Głuszyca, dnia ..... r.

(miejscowość i data)

.....

(podpis i imienna pieczątka pełnomocnika ochrony lub jego zastępcy)

Załącznik nr 4 do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

WZÓR

Głuszyca, dnia .....r.

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem się z przepisami zawartymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025, poz. 1209 tj.) w niżej wymienionym zakresie:

1) przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i służbowej za ich naruszenie, w szczególności za nieuprawnione ujawnienie informacji niejawnych;
2) zasad ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy lub pełnienia służby, z uwzględnieniem zasad zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka;
3) sposobami ochrony informacji niejawnych oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia.

.....

(podpis)

Załącznik nr 5 do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

WZÓR

.....
(nazwa Jednostki Organizacyjnej)

Głuszyca, data: .....

Protokół brakowania dokumentacji niejawnej

Protokół zniszczenia dokumentacji niejawnej nr .../....

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący: .....
2. Członek: .....
3. Członek: .....

powołana na podstawie Zarządzenia nr ..... z dnia ..... w celu dokonania fizycznej likwidacji dokumentacji niejawnej, która utraciła znaczenie użytkowe.

Komisja dokonała w dniu ..... zniszczenia dokumentów wymienionych w poniższej tabeli:

Lp.	Znak sprawy/ Numer dokumentu	Tytuł/Rodzaj dokumentu	Data wytworzenia dokumentu	Nr egz.	Klauzula tajności
1.					
2.					
3.					

Łącznie zniszczono: ..... (słownie: .....) egzemplarzy dokumentów.

Sposób zniszczenia:
Dokumenty zniszczono poprzez: .....
(np. pocięcie w niszczarce o poziomie bezpieczeństwa DIN 66399 P-5 lub wyższym / spalenie / zmielenie).

Dokumenty zniszczono w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści.

Podpisy Komisji:

1. ..... (Przewodniczący)
2. ..... (Członek)
3. ..... (Członek)

Załącznik nr 6 do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

WZÓR

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Sporządzony w dniu ..... r. w .....
(miejscowość i nazwa jednostki organizacyjnej)
Komisyjnego przekazania stanowiska dokonano w składzie:

1. **Zdający obowiązki:** .....
   (imię i nazwisko, stanowisko)
2. **Przejmujący obowiązki:** .....
   (imię i nazwisko, stanowisko)
3. **W obecności przedstawiciela Kierownika Jednostki:** .....
   (imię i nazwisko, stanowisko)

CZĘŚĆ I: Stan formalno-prawny i dokumentacja

Przekazujący przekazuje, a Przejmujący przyjmuje następującą dokumentację i urządzenia ewidencyjne (zgodnie z załączonym spisem z natury):

1. Plan ochrony informacji niejawnych w jednostce.
2. Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.
3. Instrukcję bezpieczeństwa teleinformatycznego.
4. Wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych (w tym upoważnienia i zaświadczenia o szkoleniach).
5. Ewidencję wydanych i zwróconych certyfikatów/poświadczeń bezpieczeństwa.
6. Rejestry i dzienniki ewidencyjne materiałów niejawnych (jawne i niejawne).
7. Dokumentację dotyczącą postępowań sprawdzających i kontrolnych.
8. Pozostałą dokumentację kancelaryjną i archiwalną pionu ochrony.

CZĘŚĆ II: Stan zabezpieczeń i mienia

1. **Pieczęcie i stemple:** Przekazano sztuk ..... (zgodnie z odciskiem w wykazie będącym załącznikiem nr 1 do protokołu).
2. **Klucze i karty dostępowe:** Do pomieszczeń Strefy Ochronnej – sztuk .....
3. **Urządzenia techniczne:** Spis sprzętu łączności, komputerów i urządzeń kryptograficznych (wraz z informacją o ich sprawności). [1]

W trakcie przekazywania obowiązków Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych przeprowadzono weryfikację stanu faktycznego ww. dokumentów, materiałów niejawnych urządzeń ewidencyjnych i pieczęci z zapisem ewidencji, na podstawie której nie stwierdzono / stwierdzono ………………………………………………………………………………………………

……

……

……

CZĘŚĆ IV: Podpisy stron

Niniejszy protokół sporządzono w **3** jednobrzmiących egzemplarzach (po jednym dla każdej ze stron oraz dla Kierownika Jednostki).

Przekazujący obowiązki:

....
(podpis)
Przejmujący obowiązki:

....
(podpis)
W obecności (Komisja / Przedstawiciel):

....
(podpis)

W trakcie przekazywania obowiązków Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych przeprowadzono weryfikację stanu faktycznego ww. dokumentów, materiałów niejawnych urządzeń ewidencyjnych i pieczęci z zapisem ewidencji, na podstawie której nie stwierdzono / stwierdzono ... .

CZĘŚĆ IV: Podpisy stron

Niniejszy protokół sporządzono w **3** jednobrzmiących egzemplarzach (po jednym dla każdej ze stron oraz dla Kierownika Jednostki).

Przekazujący obowiązki:

.....

(podpis)

Przejmujący obowiązki:

.....

(podpis)

W obecności (Komisja / Przedstawiciel):

.....

(podpis)

Załącznik nr 6 do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

WZÓR

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Sporządzony w dniu ..... r. w .....
(miejscowość i nazwa jednostki organizacyjnej)
Komisyjnego przekazania stanowiska dokonano w składzie:

1. **Zdający obowiązki:** .....
   (imię i nazwisko, stanowisko)
2. **Przejmujący obowiązki:** .....
   (imię i nazwisko, stanowisko)
3. **W obecności przedstawiciela Kierownika Jednostki:** .....
   (imię i nazwisko, stanowisko)

CZĘŚĆ I: Stan formalno-prawny i dokumentacja

Przekazujący przekazuje, a Przejmujący przyjmuje następującą dokumentację i urządzenia ewidencyjne (zgodnie z załączonym spisem z natury):

1. Plan ochrony informacji niejawnych w jednostce.
2. Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.
3. Instrukcję bezpieczeństwa teleinformatycznego.
4. Wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych (w tym upoważnienia i zaświadczenia o szkoleniach).
5. Ewidencję wydanych i zwróconych certyfikatów/poświadczeń bezpieczeństwa.
6. Rejestry i dzienniki ewidencyjne materiałów niejawnych (jawne i niejawne).
7. Dokumentację dotyczącą postępowań sprawdzających i kontrolnych.
8. Pozostałą dokumentację kancelaryjną i archiwalną pionu ochrony.

CZĘŚĆ II: Stan zabezpieczeń i mienia

1. **Pieczęcie i stemple:** Przekazano sztuk ..... (zgodnie z odciskiem w wykazie będącym załącznikiem nr 1 do protokołu).
2. **Klucze i karty dostępowe:** Do pomieszczeń Strefy Ochronnej – sztuk .....
3. **Urządzenia techniczne:** Spis sprzętu łączności, komputerów i urządzeń kryptograficznych (wraz z informacją o ich sprawności). [1]

Załącznik nr 7 do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

Wykaz osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie Miejskim w Głuszycy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto

IN.218……

kat. arch. BE 20

Lp.	Imię i nazwisko	Numer PESEL	Imię ojca	Data i miejsce urodzenia	Adres miejsca zamieszkania lub pobytu	Określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer	Data kolejnego szkolenia (co 5 lat) do	Data kolejnego szkolenia (co 5 lat) do	Data kolejnego szkolenia (co 5 lat) do	UWAGI