

**Zarządzenie Nr 120.9.2012**  
**Wójta Gminy Psary**  
**z dnia 13.03.2012r.**

**w sprawie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i „poufne” w Urzędzie Gminy Psary**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz art. 43 ust.3 i ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228) zarządza się, co następuje:

**§1**

Wprowadza się do stosowania instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Psary, w brzmieniu załącznika nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.**

Wprowadza się do stosowania instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w podległych komórkach organizacyjnych w Urzędzie Gminy Psary, w brzmieniu załącznika nr 2 do zarządzenia.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych, kierownikom referatów oraz kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
*Tomasz Kadłon*

*[Signature]*

*[Signature]*



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 120.9.2012  
Wójta Gminy Psary z dnia 13.03.2012 r.  
w sprawie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu  
przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli  
„zastrzeżone” i „poufne” w Urzędzie Gminy  
Psary

## **INSTRUKCJA**

**DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI  
NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”  
W URZĘDZIE GMINY PSARY  
ORAZ ZAKRES I WARUNKI STOSOWANIA ŚRODKÓW  
BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO W CELU ICH OCHRONY**

## § 1

Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony zwana dalej instrukcją, stanowi wewnętrzne uregulowanie w Urzędzie Gminy Psary dotyczące całokształtu zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, zwanych dalej informacjami zastrzeżonymi i określa:

- 1) warunki dostępu do informacji zastrzeżonych,
- 2) zasady klasyfikowania i nadawania klauzuli tajności,
- 3) zasady opracowania dokumentów zastrzeżonych,
- 4) zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych,
- 5) zasady obiegu dokumentów zastrzeżonych w urzędzie,
- 6) zasady wysyłania przesyłek zawierających informacje zastrzeżone,
- 7) zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów zastrzeżonych,
- 8) zasady gromadzenia dokumentów zastrzeżonych,
- 9) zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji zastrzeżonych

## § 2

Warunki uznania informacji za „zastrzeżone” określa art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 182, poz.1228), który mówi:

**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.**

## § 3

1. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo wykonywania czynności zleconych.
2. Dopuszczenie do pracy na stanowiskach albo zlecenie prac związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może uzyskać wyłącznie pracownik urzędu, który:
  - 1) posiada odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa bądź pisemne upoważnienie wydane przez Wójta Gminy Psary zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych, ;
  - 2) odbył szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;

#### § 4

1. Klauzulę tajności „zastrzeżone” nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
2. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” podlegają ochronie w sposób określony w ustawie do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności. Osoba upoważniona do podpisania dokumentu może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.
3. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, która klauzulę nadała, bądź jej przełożonego, w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony.
4. Wójt przeprowadza nie rzadziej jak raz na 5 lat przegląd materiałów w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony.
5. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu materiału i poinformowaniu o nich odbiorców zgodnie z §13 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności.

#### § 5

1. Dokumenty i materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” oznaczają się według zasad określonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz.U. z 2011r. Nr 288, poz 1692) - wzór pisma „Zastrzeżonego” stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.
2. W związku z brakiem Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego, do czasu jego utworzenia, wytwarzanie materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w urzędzie może odbywać się wyłącznie:
  - 1) z wykorzystaniem mechanicznej maszyny do pisania (w kancelarii informacji niejawnych),
  - 2) odręcznie.
3. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie.
4. Praca z dokumentem zastrzeżonym, w tym sporządzanie i wykonanie może odbywać się na stanowisku pracy, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem
5. Pracownik przetwarzający materiały zastrzeżone poza kancelarią informacji niejawnych, ponosi pełną odpowiedzialność za ich właściwe zabezpieczenie przed ich nieuprawnionym ujawnieniem lub zagubieniem czy zniszczeniem.
6. Jeżeli stanowisko pracy nie spełnia wymaganych warunków ochrony wówczas dokument zastrzeżony musi być sporządzony i wykonany w pomieszczeniu kancelarii informacji niejawnych.

## § 6

1. Dokumenty i materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” podlegają obowiązkowej rejestracji w dzienniku ewidencji (ewidencyjnym, zgodnym ze wzorem zawartym w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych), prowadzonym przez kancelarię informacji niejawnych .
2. Za rejestrowanie dokumentów odpowiada kierownik kancelarii informacji niejawnych, a w przypadku jego nieobecności, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
3. Otrzymaną albo wysyłaną przesyłkę bądź wytworzony dokument lub inny materiał rejestruje się w dzienniku ewidencji odpowiednio w kolejności otrzymania, wysłania lub wytworzenia.
4. Zapisów w dzienniku dokonuje się atramentem lub tuszem w kolorze niebieskim lub czarnym a zmian kolorem czerwonym, umieszczając datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej zmiany.
5. Zabrania się wycierania, zamazywania lub nadpisywania zapisów dokonanych w dzienniku ewidencji.

## § 7

1. Przesyłki zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wpływają do biura podawczego urzędu jako przesyłki „Polecone” ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Pracownik biura przyjmując przesyłkę sprawdza:
  - 1) prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata;
  - 2) całość pieczęci i opakowania;
  - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy.
3. Po otwarciu przesyłki poleconej i stwierdzeniu, że zawiera kopertę wewnętrzną oznaczoną klauzulą „zastrzeżone” pracownik biura podawczego przekazuje ją, bez otwierania, kierownikowi kancelarii informacji niejawnych.
4. Po otwarciu koperty wewnętrznej kierownik kancelarii informacji niejawnych:
  - 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym
  - 2) ustala, czy liczba stron lub innych jednostek miary materiałów oraz liczba załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach.
5. Kierownik kancelarii po stwierdzeniu zgodności, rejestruje przesyłkę w dzienniku ewidencji - po uprzednim ostemplowaniu jej pieczęcią wpływu i przedstawia Wójtowi do dekretacji.
6. Zadekretowany dokument kierownik kancelarii przekazuje, za pokwitowaniem w dzienniku ewidencyjnym pracownikowi wskazanemu przez Wójta.
7. W kancelarii nie otwiera się przesyłek „do rąk własnych”. Przesyłkę taką rejestruje się w dzienniku ewidencji wpisując nadawcę, numer i datę wpływu a w rubryce „Informacje

uzupełniające/Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka oznaczona była „do rąk własnych”.

8. Na opakowaniu przesyłki „do rąk własnych”, wpisuje się datę wpływu i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę i za pokwitowaniem przekazuje bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności - osobie przez niego pisemnie upoważnionej.

#### § 8

1. Wysyłki dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, którym nadano bieg korespondencyjny dokonuje się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie nadawania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz.U. Nr 271, poz. 1603).
2. Za przygotowanie dokumentu do wysłania odpowiada kierownik kancelarii informacji niejawnych
3. Kierownik kancelarii informacji niejawnych po zapakowaniu i oznaczeniu dokumentu zgodnie z wymogami art. 8, ust. 1 i 2 wyżej cytowanego rozporządzenia, przekazuje dokument do biura podawczego urzędu za pokwitowaniem w „Książce doręczeń przesyłek miejscowych”.
4. Przesyłkę wysyła się jako poleconą ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Przesyłkę do adresata wysyła pracownik biura podawczego urzędu za pośrednictwem operatora pocztowego.

#### § 9

1. Dokumenty zastrzeżone podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Dokumenty zastrzeżone przechowuje się zamknięte w meblach biurowych, szafach metalowych lub sejfach zamykanych na klucz.
3. W przypadku braku możliwości przechowywania dokumentów zastrzeżonych w pomieszczeniu, w którym są wytwarzane, należy je przekazywać do kancelarii informacji niejawnych urzędu.
4. Kierownicy Referatów, zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w „Instrukcji” w podległych komórkach organizacyjnych.
5. Nadzór nad całokształtem zadań w zakresie zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie sprawuje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
6. Osoba winna naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną lub służbową.

OPRACOWAŁ:

..... PEŁNOMOCNIK  
ds. informacji niejawnych  
Urzędu Gminy Psary  
Rogusław Bidasz





**W ZÓR PISMA O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”**

**Załącznik do Instrukcji dot. Sposobu i trybu przetwarzania informacji  
niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”**

## ZASTRZEŻONE

**Nazwa jednostki  
lub komórki organizacyjnej**

Miejscowość, dnia .....

OIN. „Z”.001.2012/5560.002.2012\*

lub  
Egz. nr .....  
„egz. pojedynczy”

OIN. „Z”.001.2012/5560.002.2012	lub	Egz. nr ..... „egz. pojedynczy”
---------------------------------	-----	------------------------------------

**Treść pisma - ciąg dalszy** .....

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

Treść pisma: .....

**Bezpośrednio pod treścią pisma:**

**Załączników: 3 na 13 str.**  
zał. 1 – zastrzeżony nr OIN "Z" 001.2012 na 2 str.  
zał. 2 – jawny na 10 str. – tylko adresat  
zał. 3 – jawny na 1 str. – do zwrotu

**Stanowisko**  
**Imię i nazwisko osoby podpisującej**

Wykonano w 2 egz  
Egz. nr 1 – adresat  
Egz. nr 2 – „ad acta”  
(lub adresaci wg rozdzielnika)  
Wykonali: Bogusław Białas

\*) pozycje pisane kolorem czerwonym można pominąć przy klauzuli „Zastrzeżone”

## ZASTRZEŻONE

strona 1/2

## ZASTRZEŻENIE

strona 2/2



Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 120.9.2012  
Wójta Gminy Psary z dnia 13.03.2012 r.  
w sprawie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu  
przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli  
„zastrzeżone” i „poufne” w Urzędzie Gminy  
Psary

**SPOSÓB I TRYB  
PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH  
O KLAUZULI „POUFNE”**

**W PODLEGŁYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH**

**URZĘDU GMINY PSARY**

Zgodnie z art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010r. Nr 182, poz.1228), do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” (wytwarzanych, przechowywanych, otrzymywanych, przekazywanych) w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Psary zwanym dalej urzędem, stosuje się przepisy cyt. wyżej ustawy i wydanych na jej podstawie rozporządzeń oraz określone poniżej zasady.

1. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „poufne”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej przez to, że:
  - utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej;
  - utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych RP;
  - zakłóci porządek publiczny lub zagrazi bezpieczeństwu obywateli;
  - utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej;
  - utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości;
  - zagrazi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej;
  - wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.
2. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
3. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” mogą być udostępniane wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo wykonywania czynności zleconych;
4. Dopuszczenie do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” może nastąpić po uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa oraz odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
5. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” osobie, wobec której wszczęto postępowanie sprawdzające mające na celu ustalenie, czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy, może wyrazić, w formie pisemnej Wójt Gminy Psary.
6. Informacje niejawne, którym nadano klauzulę „poufne” podlegają ochronie w sposób określony w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228) do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności. Osoba upoważniona do podpisania dokumentu może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.
7. Materiały niejawne o klauzuli „poufne” mogą być przetwarzane tylko w warunkach zapewniających ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem lub utratą.
8. Wytwarzanie materiałów niejawnych o klauzuli „poufne” w urzędzie może odbywać się wyłącznie:
  - 1) z wykorzystaniem mechanicznej maszyny do pisania,
  - 2) odręcznie i tylko w pomieszczeniu kancelarii informacji niejawnych - p. 108a

9. Zabronione jest przetwarzanie materiałów niejawnych o klauzuli „poufne” w systemach informatycznych nieposiadających akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego.
10. Sposób oznaczania materiałów niejawnych o klauzuli „poufne”, a także zasady sporządzania kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności, (Dz.U. Nr 288, poz. 1692).
11. Przykład oznaczania dokumentu o klauzuli „poufne” przedstawia załącznik do instrukcji.
11. Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i udostępnianie materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” odbywa się za pośrednictwem kancelarii informacji niejawnych.
12. Przesyłki zawierające informacje niejawne o klauzuli „poufne” wpływają do biura podawczego urzędu jako przesyłki „Polecone” ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
13. Pracownik biura przyjmując przesyłkę sprawdza:
  - 1) prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata;
  - 2) całość pieczęci i opakowania;
  - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy.
14. Po otwarciu przesyłki poleconej i stwierdzeniu, że zawiera kopertę wewnętrzną oznaczoną klauzulą „poufne” pracownik biura podawczego przekazuje ją, bez otwierania, kierownikowi kancelarii informacji niejawnych.
15. Po otwarciu koperty wewnętrznej kierownik kancelarii informacji niejawnych:
  - 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym
  - 2) ustala, czy liczba stron lub innych jednostek miary materiałów oraz liczba załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach.
16. Kierownik kancelarii informacji niejawnych po stwierdzeniu zgodności, rejestruje przesyłkę w dzienniku ewidencji - po uprzednim ostemplowaniu jej pieczęcią wpływu i przedstawia Wójtowi do dekretacji.
17. Zadekretowany dokument kierownik kancelarii przekazuje, za pokwitowaniem w dzienniku ewidencyjnym, pracownikowi wskazanemu przez Wójta celem zapoznania się.
18. W kancelarii nie otwiera się przesyłek „do rąk własnych”. Przesyłkę taką rejestruje się w dzienniku ewidencji wpisując nadawcę, numer i datę wpływu a w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka oznaczona była „do rąk własnych”. Na opakowaniu przesyłki „do rąk własnych”, wpisuje się datę wpływu i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę i za pokwitowaniem przekazuje bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności - osobie przez niego pisemnie upoważnionej.
19. Wysyłki dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”, którym nadano bieg korespondencyjny dokonuje się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady

Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie nadawania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz.U. Nr 271, poz. 1603).

20. Za przygotowanie dokumentu do wysłania odpowiada kierownik kancelarii informacji niejawnych
21. Kierownik kancelarii informacji niejawnych po zapakowaniu i oznaczeniu dokumentu zgodnie z wymogami art. 8, ust. 1 i 2 wyżej cytowanego rozporządzenia, przekazuje dokument do biura podawczego urzędu za pokwitowaniem w „Książce doręczeń przesyłek miejscowych”.
22. Przesyłkę wysyła się jako poleconą ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
23. Przesyłkę do adresata wysyła pracownik biura podawczego urzędu za pośrednictwem operatora pocztowego.
24. Brudnopisy i materiały robocze, które powstały w toku przygotowywania materiałów niejawnych i nie są przewidziane do dalszego wykorzystania podlegają zniszczeniu przez pocięcie w niszczarce.
25. Z czynności zniszczenia dokumentu sporządzany jest protokół, na podstawie którego kierownik kancelarii informacji niejawnych uzupełnia rejestry, dzienniki i inne informacje dotyczące jego rejestracji.
26. O każdym przypadku naruszenia przepisów bezpieczeństwa dotyczących informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w urzędzie, kierownik kancelarii informacji niejawnych ma obowiązek niezwłocznego, pisemnego poinformowania pełnomocnika ochrony.
27. Każdy zgłoszony przypadek naruszenia przepisów bezpieczeństwa podlega postępowaniu wyjaśniającemu, które zmierza do stwierdzenia, czy faktycznie doszło do naruszenia przepisów dotyczących bezpieczeństwa informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, jakich, w jaki sposób, przez kogo, czy skutkiem takiego naruszenia jest lub może być narażenie na szwank takich informacji.
28. Postępowanie wyjaśniające prowadzi pełnomocnik ochrony urzędu gminy.
29. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w urzędzie, pełnomocnik ochrony zawiadamia niezwłocznie Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
30. Osoba winna naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych ponosi odpowiedzialność karną lub dyscyplinarną.
31. Nadzór nad całokształtem zadań w zakresie zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie sprawuje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

OPRACOWAŁ:

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

**PEŁNOMOCNIK**  
Ochrony Informacji Niejawnych  
Urzędu Gminy Psary  
.....  
Bogusław Białas

W Z Ó R P I S M A O K L A U Z U L I „ P O U F N E ”

POUFNE

Nazwa jednostki  
lub komórki organizacyjnej

Miejscowość, dnia .....

OIN. „Pf”.001.2012/5560.002.2012

Egz. nr .....  
lub „egz. pojedynczy”

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

Treść pisma: .....

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

strona 1/2

POUFNE

Załącznik do „Sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o  
klauzuli „Poufne”

POUFNE

OIN. „Pf”.001.2012/5560.002.2012

Egz. nr .....  
lub „egz. pojedynczy”

Treść pisma - ciąg dalszy .....

.....

.....

Bezpośrednio pod treścią pisma:

Załączników: 3 na 13 str.

zał. 1 – poufny nr OIN „Pf”.001.2012 na 2 str.

zał. 2 – jawny na 10 str. – tylko adresat

zał. 3 – jawny na 1 str. – do zwrotu

Stanowisko

Imię i nazwisko osoby podpisującej

Wykonano w 2 egz  
Egz. nr 1 – adresat  
Egz. nr 2 – „ad acta”  
(lub adresaci wg rozdzielnika)  
Wykonał: Bogusław Białas

strona 2/2

POUFNE

