ZAŁĄCZNIK NR 2 - Oznaczanie materiałów niejawnych.

DOKUMENT NIEELEKTRONICZNY

NA KAŻDEJ STRONIE

ZASTRZEŻONE

Egz.Nr.....
Egz.pojedynczy

W lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się:

- Literowe oznaczenie jednostki lub komórki:
  OC.
- Symbol oznaczenia klauzuli:
  Z.
- Numer pod, którym dokument ten został zarejestrowany w odpowiedniej ewidencji i rok lub dwie ostatnie cyfry roku w którym dokonano rejestracji:
  2.2023
- W zależności od potrzeb inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca jego wykonania w jednostce lub komórce organizacyjnej lub też przynależność dokumentu do określonej sprawy:
  5220.I.1

OC.Z.2.2023.5220.I.1

ZASTRZEŻONE

strona/liczba stron całego dokumentu

DOKUMENT NIEELEKTRONICZNY

NA PIERWSZEJ STRONIE

URZĄD GMINY
w .....

Miejscowość,data

- nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej, w lewym górnym rogu, nad sygnaturą literowo-cyfrową,

- nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu, w prawym górnym rogu, powyżej numeru egzemplarza lub napisu „Egz. pojedynczy":

ADRESAT

lub

„adresaci według rozdzielnika"

- w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej:

  ✓ 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";

DOKUMENT NIEELEKTRONICZNY

NA OSTATNIEJ STRONIE

- Liczba załączników
- Liczba stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników
- Klauzule tajności załączników wraz z numerami , pod jakimi zostały zarejestrowane w odpowiedniej ewidencji oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
- 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
- Napis „DO ZWROTU" - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie uprawnionej do jego podpisania;

Załączniki: 2 na 4 stronach
Załącznik nr 1 – zastrzeżony, nr ewid. Z-1.2023 na 2 stronach,
Załącznik nr 2- jawny, na 2 stronach – tylko adresat

Stanowisko, imię i nazwisko osoby uprawnionej do podpisania dokumentu

- Liczba egzemplarzy
- Adresaci poszczególnych egzemplarzy/ lub adnotację „adresaci według rozdzielnika"
- Imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące wykonawcę

Wykonano w 2 egz.
Egz. Nr 1 - .....,
Egz. Nr 2 - ad acta
Wykonał: .....

UWAGA!

W przypadku dokumentów nieelektronicznych o klauzuli tajności **„zastrzeżone" dopuszcza się odstąpienie od umieszczania oznaczeń:**

w prawym górnym rogu:

- numer egzemplarza, a w przypadku, gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu napis "Egz. pojedynczy",

oraz

w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:

– liczbę wykonanych egzemplarzy,

– adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu, adnotację, "adresaci według rozdzielnika pozostającego przy oryginale" lub wskazanie „ad acta",

– imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące wykonawcę.

DOKUMENT NIEELEKTRONICZNY -WZÓR

ZASTRZEŻONE

URZĄD GMINY
w .....
OC.Z.2.2023.5220.I.1

Miejscowość, data

Egz. Nr……..
Egz. pojedynczy

ADRESAT

TREŚĆ DOKUMENTU

<u>Załączniki: 2 na 4 stronach</u>
Załącznik nr 1 – poufny, nr ewid. Z1.2023 na 2 stronach,
Załącznik nr 2- jawny , na 2 stronach – tylko adresat

.....
Stanowisko, imię i nazwisko osoby uprawnionej do podpisania dokumentu

<u>Wykonano w 2 egz.</u>
Egz. Nr 1 –.....,
Egz. Nr 2 - a/a
Wykonał: ……

ZASTRZEŻONE

strona/liczba stron całego dokumentu

ZAŁĄCZNIKI – OZNACZANIE

Na pierwszej stronie w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo napis:

„Załącznik nr ... do dokumentu nr ... z dnia ...".

Napis, o którym mowa umieszcza się – w miarę możliwości – na materiałach innych niż dokumenty.

Jeżeli wraz z dokumentem przesyła się załączniki zawierające informacje niejawne, to:

1) klauzula tajności dokumentu nie może być niższa niż najwyższa klauzula tajności załączników;

2) na dokumencie – jeżeli po trwałym odłączeniu załączników jest jawny albo jego klauzula tajności jest inna niż określona zgodnie z pkt. 1 – na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się adnotację o jawności albo klauzuli tajności dokumentu po ich odłączeniu./ w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi" wpisuje się adnotację o jawności albo klauzuli tajności dokumentu po trwałym odłączeniu załączników.

materiały inne niż dokumenty

- klauzulę tajności i sygnaturę literowo cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny widoczny sposób, bezpośrednio, a jeżeli to nie jest możliwe – na ich obudowie lub opakowaniu.
- Utrwalanie informacji niejawnych w formie dźwięku lub obrazu powinno być poprzedzone i kończyć się informacją o nadanej klauzuli tajności, o ile istnieją takie
możliwości techniczne.
- Na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach
i reprodukcjach klauzule tajności umieszcza się pośrodku, na górze i na dole zewnętrznych ścianek okładki oraz – jeżeli jest – na stronie tytułowej.

DOKUMENT ELEKTRONICZNY

Oznacza się tak jak dokumenty nielektroniczne z tym ,że:

1) na każdej stronie zamiast oznaczenia numeru egzemplarza, umieszcza się napis

„Egz. elektroniczny";

2) na pierwszej stronie można nie umieszczać daty podpisania dokumentu, jednak data musi zostać zapisana w metadanych tego dokumentu;

3) na ostatniej stronie zamiast liczby wykonanych egzemplarzy oraz ich adresatów umieszcza się napis **„Egz. elektroniczny"** oraz wskazuje jego adresatów, wskazanie adresatów można zastąpić adnotacją „adresaci według rozdzielnika" lub adnotacją **„przechowywany w systemie".**

Na pierwszej stronie dokumentu,

- w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza lub napisem **„Egz. elektroniczny",** można zamieścić dyspozycję dotyczącą:

1) zgody na kopiowanie części lub całości dokumentu – w przypadku dokumentu o klauzuli tajności „zastrzeżone";

2) braku zgody na kopiowanie części lub całości dokumentu – w przypadku dokumentu o klauzuli tajności „zastrzeżone" lub niższej;

3) braku zgody na udzielanie informacji o treści dokumentu;

4) określenia daty lub wydarzenia, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności całości lub części dokumentu.

W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych, na materiałach zawierających informacje niejawne można nanosić dodatkowe oznaczenia, inne niż te, o których mowa powyżej.

KONWERSJA DOKUMENTU

1. Dokument elektroniczny powstały w wyniku konwersji dokumentu nieelektronicznego zarejestrowanego w odpowiedniej ewidencji nie wymaga odrębnej rejestracji, pod warunkiem, Że informacja o dokonaniu konwersji zostanie umieszczona przed dokonaniem tej czynności na pierwszej stronie dokumentu nieelektronicznego, a po dokonaniu tej czynności – w danych rejestrowych tego dokumentu oraz w metadanych powstałego w wyniku konwersji dokumentu elektronicznego.

2. Osoba dokonująca konwersji dokumentu nieelektronicznego odpowiedzialna jest za zapewnienie zgodności oznaczeń tego dokumentu z oznaczeniami umieszczonymi w treści oraz w metadanych dokumentu elektronicznego powstałego w wyniku konwersji.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dzierzgowo mgr Paweł Wołkowski

URZĄD GMINY DZIERZGOWO
06-520 Dzierzgowo
ul. T. Kościuszki 1

WÓJT
Marcin Kuliński

ZAŁĄCZNIK NR 3 - Wzór oświadczenia o zapoznaniu z przepisami o ochronie informacji niejawnych

.....
/miejscowość, data/

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko/

O Ś W I A D C Z E N I E

Zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 756 t. j. ze zm.) oświadczam, iż w dniu .....zostałem/am zapoznany/a z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

.....
/data i czytelny podpis/

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dzierzgowo mgr Paweł Wołkowski

URZĄD GMINY DZIERZGOWO
06-520 Dzierzgowo
ul. T. Kościuszki 1

WÓJT
Rafał Kuciński

ZAŁĄCZNIK NR 4 - Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
SPISANY w dniu .....

W obecności .....
(imię i nazwisko Pełnomocnika Ochrony)

PRZYJMUJĄCY.....
(imię i nazwisko)

ZDAJĄCY .....
(imię i nazwisko)

W oparciu o dokonane sprawdzenie dokumentów i materiałów znajdujących się w kancelarii materiałów niejawnych w..... stwierdzam ,że stan ewidencyjny dokumentów ujęty w książkach i dziennikach ewidencyjnych jest zgodny ze stanem faktycznym.

W czasie przyjmowania obowiązków nie stwierdziłem nieprawidłowości / stwierdziłem następujące niedociągnięcia:

1. .....
2. .....
3. .....

WNIOSKI

1. .....
2. .....
3. .....

Wykaz przyjętych dokumentów i materiałów stanowią załączniki do niniejszego protokołu.
Załączniki .....na .....str.

Obowiązki zdał

.....
(podpis)

Obowiązki przyjął

.....
(podpis)

w obecności

.....
(podpis Pełnomocnika Ochrony)

SPIS DOKUMENTÓW

Załącznik nr……do protokołu zdawczo –odbiorczego z dnia……

Lp.	NAZWA DOKUMENTU	NR EWID.	KLAUZULA	ILOŚC STRON	UWAGI

Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych
w Urzędzie Gminy Dzierzgowo
mgr Paweł Wółkowski

URZĄD GMINY DZIERZGOWO
06-520 Dzierzgowo
ul. T. Kościuszki 1

WÓJT
Kociński

ZAŁĄCZNIK NR 5 - Wzór upoważnienia uprawniające dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone"

Nr pisma.....

.....
/miejscowość ,data/

Pan /Pani

.....

Zgodnie z art. 21 ust.4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. (Dz. U. z 2023 roku, poz. 756 t. j. ze zm.), o ochronie informacji niejawnych,

u p o w a ż n i a m

Pana/ą..... do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą **„zastrzeżone"** zatrudnionego/oną w ..... na stanowisku .....

.....
/kierownik jednostki/

*Upoważnienie ważne jest na czas zatrudnienia w .....
*Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone" może nastąpić po odbyciu szkolenia w zakresie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

URZĄD GMINY DZIERZGOWO
06-520 Dzierzgowo
ul. T. Kościuszki 1

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dzierzgowo
mgr Paweł Wółkowski

WÓJT
Paweł Kwiatkowski

ZAŁĄCZNIK NR 6 - Wzór zgody na udostępnienie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone" osobie ,wobec której wszczęto zwykłe postępowanie sprawdzające

Miejscowość i data.....

.....
/nazwa jednostki organizacyjnej /

ZGODA NA UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE" OSOBIE WOBEC KTÓREJ WSZCZĘTO POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE ZWYKŁE

Postępowanie sprawdzające zostało wszczęte w dniu .....

Na podstawie art. 34 ust. 9 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 756 t. j. ze zm.) wyrażam zgodę na udostępnienie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone" następującej osobie:

1. *Imię (imiona)* .....
2. *Nazwisko (w tym przybrane)* .....
3. *Nr PESEL* .....
4. *Imię ojca* .....
5. *Imię matki* .....
6. *Nazwisko rodowe matki* .....
7. *Data urodzenia* .....
8. *Miejsce urodzenia* .....

.....
Pieczątka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

URZĄD GMINY DZIERZGOWO
06-520 Dzierzgowo
ul. T. Kościuszki 1

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dzierzgowo
mgr Paweł Wółkowski

WÓJT
Krzysztof Kuciński

ZAŁĄCZNIK NR 7 - Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w urzędzie.

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

I. ALARMOWANIE.

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia, mogący być ładunkiem wybuchowym , jest obowiązana o tym powiadomić:
   - Kierownika obiektu lub jego zastępcę,
   - Policję.

2. Zawiadamiając Policję należy podać:

- Treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, którą należy prowadzić wg poniższych wskazówek:
  - miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym,
  - numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje stanowisko,
  - uzyskać od policji potwierdzenie przyjętego powyższego zawiadomienia.

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

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje administrator obiektu, a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona,
2. Kierujący akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy w tych pomieszczeniach znajdują się:
   - przedmioty rzeczy lub urządzenia, paczki itp. , których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń (np. interesanci),
   - ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń,
   - zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń, które przedtem w pomieszczeniu były oraz emitowane z nich sygnały(np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne itp.).
3. Pomieszczenia ogólnodostępne takie jak: korytarze, klatki schodowe, halle, windy, toalety, piwnice, strychy itp. Oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinno być sprawdzone przez pracowników obsługi administracyjnej lub ochrony .
4. Zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, których – w ocenie użytkowników obiektu – przedtem nie było, a zachodzi podejrzenie, iż mogą to być ładunki wybuchowe, nie wolno dotykać. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić administratora obiektu i policję.
5. W przypadku, gdy użytkownicy pomieszczeń faktycznie stwierdzą obecność przedmiotów (rzeczy, urządzeń), których wcześniej nie było lub zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów stale znajdujących się w tych

pomieszczeniach , należy domniemywać, że pojawienie się tych przedmiotów lub zmiany w ich wyglądzie i usytuowaniu mogły nastąpić na skutek działania sprawcy podłożenia ładunku wybuchowego. W takiej sytuacji kierujący akcją może wydać decyzję ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem policji.

6. Należy zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do przejawów paniki.

III. WSPÓŁPRACA Z POLICJĄ W CZASIE AKCJI.

1. Po przybyciu do obiektu policjanta lub policyjnej grupy interwencyjnej administrator obiektu powinien przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsca zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie.
2. Policjant lub dowódca grupy policjantów przejmuje kierowanie akcją, a administrator obiektu winien udzielić mu wszechstronnej pomocy podczas jej prowadzenia.
3. Na wniosek policjanta, kierującego akcją, administrator obiektu podejmuje decyzje o ewakuacji użytkowników i innych osób z obiektu – o ile wcześniej to nie nastąpiło.
4. Identyfikacją i rozpoznaniem zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy , urządzeń obcych oraz neutralizowaniem ewentualnie podłożonych ładunków wybuchowych zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane ogniwa organizacyjne policji, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych.
5. Policjant kierujący akcja, po zakończeniu działań , przekazuje protokolarnie obiekt administratorowi.

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

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

URZĄD GMINY DZIERZGOWO
06-520 Dzierzgowo
ul. T. Kościuszki 1

WÓJT
Zbigniew Kuciński

Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych
w Urzędzie Gminy Dzierzgowo
mgr Paweł Wołkowski

ZAŁĄCZNIK NR 8 - Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA.

W przypadku otrzymania jakiejkolwiek przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej podejrzenia z jakiegokolwiek innego powodu:

- Brak nadawcy,
- Brak adresu nadawcy,
- Przesyłka pochodzi od nadawcy lub z miejsca z którego nie spodziewamy się ,
- Inne podejrzenia,

Nie należy otwierać tej przesyłki

Należy:

- Umieścić tę przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć,
- Worek ten należy umieścić w drugim plastikowym worku, szczelnie należy zamknąć, zawiązać supeł i zakleić taśmą klejącą,
- Paczki nie należy przemieszczać. Należy pozostawić ją na miejscu,
- Powiadomić:

policję – nr 997; tel. kom. 112,
lub
straż pożarną - nr 998.

Służby te podejmą wszystkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przejęcia przesyłki.

W przypadku , gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera jakakolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej (galaretę, pianę, pył lub inną),

Należy:

- Nie naruszać tej zawartości
  Nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wąchać nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacji i klimatyzacji, zamknąć okna),
- Całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą lub plastrem.
- Dokładnie umyć ręce,
- Zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić.
- Ponownie umyć ręce.
- Powiadomić:

policję – nr 997; tel. kom. 112,
lub
straż pożarną - nr 998.

PO PRZYBYCIU WŁAŚCIWYCH SŁUŻB NALEŻY BEZWZGLĘDNIE STOSOWAĆ SIĘ DO ICH ZALECEŃ.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dzierzgowo mgr Paweł Wołkowski

URZĄD GMINY DZIERZGOWO 06-520 Dzierzgowo ul. T. Kościuszki 1

WÓJT Rafał Kuciński

ZAŁĄCZNIK NR 9 - Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone" w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

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 Gminy Dzierzgowo.

ROZDZIAŁ I
WSTĘP

§ 1

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

§ 2

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

ROZDZIAŁ II
KLASYFIKOWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 3

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.

§ 4

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.

§ 5

Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w § 4 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.

ROZDZIAŁ III
DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI ZASTRZEŻONE

§6

Dokumenty niejawne o klauzuli zastrzeżone mogą być udostępniane wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:

1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji o klauzuli co najmniej zastrzeżone lub upoważnienie Wójta,
2) odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia (nie starsze niż 5 lat od daty wystawienia),
3) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.

§ 7

Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w § 6 pkt 1 prowadzi Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych. Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi Ochrony w ciągu 5 dni od chwili poinformowania go o tym fakcie.

§ 8

Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej Pełnomocnikiem Ochrony, zobowiązany jest do informowania Wójta o konieczności wydania upoważnienia pracownikom, których zakres obowiązków wymaga dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone.

ROZDZIAŁ IV
OBIEG DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ ZASTRZEŻONE

§ 9

1. Korespondencję z zewnątrz Urzędu, zawierającą informacje niejawne zakwalifikowane jako zastrzeżone, przekazywaną pocztą specjalną, odbiera z Komendy Powiatowej Policji Pełnomocnik Ochrony lub inny wyznaczony przez Wójta pracownik, spełniający wymagania określone w § 6 Instrukcji.
2. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą zastrzeżone, wpływające do sekretariatu Urzędu za pośrednictwem Poczty Polskiej lub przesyłek kurierskich przekazywane są pracownikowi spełniającemu wymagania określone w instrukcji § 7, który rejestruje je w „Dzienniku Ewidencyjnym" i przekazuje Wójtowi lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi.

§ 10

1. Pracownik Urzędu, dokonujący odbioru przesyłki, zobowiązany jest sprawdzić:
   1) prawidłowość adresu,
   2) całość pieczęci i opakowania,

3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
4) zgodność numerów na przesyłce z numerami na wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń,
5) odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu.

2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi – Pełnomocnikowi Ochrony.

§ 11

1. Wójt lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy.
2. W przypadku konieczności zapoznania się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez kilku pracowników Urzędu, konieczne jest rozszerzenie dekretacji.

§ 12

1. Ostateczny odbiorca dokumentu niejawnego jest zobowiązany uzupełnić brakujące wpisy w „Dzienniku ewidencyjnym" przez podanie pracownikowi prowadzącemu sprawy wynikających z zakresu obowiązków danych niezbędnych do pełnej rejestracji dokumentu.
2. Po otwarciu przesyłki pracownik:
   1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
   2) ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą podaną na poszczególnych dokumentach.
3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki, zawierający opis nieprawidłowości. Jeden egzemplarz przekazuje nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje w „Dzienniku ewidencyjnym", w rubryce „Informacje uzupełniające/uwagi".

§ 13

W przypadku wpływu do Urzędu pisma niejawnego oznaczonego klauzulą zastrzeżone lub wyższą i brakiem przez osobę odbierającą korespondencję niejawną odpowiedniego upoważnienia bądź poświadczenia bezpieczeństwa, o otrzymaniu takiej korespondencji należy niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika Ochrony.

§ 14

1. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu niejawnego, dokonuje stosownej adnotacji bezpośrednio na dokumencie lub w „Karcie zapoznania się z dokumentem zastrzeżonym".
2. Kartę zakłada pracownik prowadzący sprawy. W przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników, odnotowuje ten fakt na dokumencie.
3. Karta przekazywana jest razem z dokumentem i podlega rozliczeniu podobnie, jak dokument zastrzeżony.
4. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, której przekazano dokument niejawny.

§ 15

Wójt przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone przejmuje od niego protokolarnie całość materiałów posiadających klauzulę zastrzeżone i pisemnie wyznacza pracownika, który ma prowadzić przejętą dokumentację. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach – dla odchodzącego pracownika i dla Urzędu.

Przekazanie przejętej dokumentacji innemu pracownikowi odbywa się na pisemne polecenie Wójta lub jego dekretacji na protokole zdawczo – odbiorczym.

ROZDZIAŁ V
WYTWARZANIE I WYSYŁANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ ZASTRZEŻONE

§ 16

Informacje niejawne oznaczone klauzulą zastrzeżone, wytworzone w Urzędzie w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzane odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub na komputerze, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego zatwierdzoną przez Wójta.

§ 17

Dokumenty o klauzuli zastrzeżone są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie. Praca z dokumentem zastrzeżonym może odbywać się tylko w pomieszczeniach Urzędu w warunkach umożliwiających zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione. Szczegółowy opis zasad ochrony zawarty został w § 24 - § 27 niniejszej Instrukcji.

§ 18

1. Materiały niejawne o klauzuli zastrzeżone, przesyłane w postaci listów, nadaje się jako listy polecone za 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.

§ 19

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 (Dz. U. z 2011 roku, Nr 271, poz. 1603 t. j.).

§ 20

1. W przypadku konieczności zorganizowania narady, w trakcie której ustnie będą omawiane informacje oznaczone klauzulą zastrzeżone, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze. W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby spełniające warunki, o których mowa w § 6 Instrukcji, których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.

2. Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych lub cyfrowych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszelkie protokoły i notatki z narady należy oznaczać klauzulą zastrzeżone i dokonać ich rejestracji.

ROZDZIAŁ VI
REJESTROWANIE I OZNACZANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ ZASTRZEŻONE

§ 21

1. Wszystkie dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez pracownika „Dzienniku ewidencyjnym", którego wzór został określony 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 (Dz. U. z 2017 roku, poz. 1558 t. j.). Dotyczy to dokumentów wytworzonych w Urzędzie, jak i otrzymanych z zewnątrz.
2. Wzór wytworzonego w Urzędzie pisma oznaczonego klauzulą zastrzeżone przedstawia załącznik nr 1 do Instrukcji.

§ 22

1. Materiały zawierające informacje niejawne, utrwalone w formie pisemnej, zwane dalej „pismem", oznacza się w następujący sposób:
   1) na każdej stronie umieszcza się:
      a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności (w sposób
      b) wyraźny i w pełnym brzmieniu),
      c) numer egzemplarza, a w przypadku gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy"
      d) 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 inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca wykonania dokumentu,
      e) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
      f) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności;
   2) na pierwszej stronie umieszcza się również:
      a) nazwę jednostki 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, dopuszcza się możliwość adnotacji „adresaci według rozdzielnika";
   3) na ostatniej stronie pod treścią umieszcza się również:
      a) liczbę załączników,
      b) liczbę stron wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
      c) klauzulę 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" – jeśli 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 pisma o klauzuli zastrzeżone dopuszcza się odstąpienie od umieszczania oznaczeń, które wymieniono wyżej używając podkreślenia.
3. Na dokumencie nieelektronicznym można zamieścić dyspozycję dotyczącą:
   1) braku zgody na kopiowanie lub tłumaczenie części lub całości dokumentu,
   2) braku zgody na udzielanie informacji o treści dokumentu,
   3) określenia daty lub wydarzenia, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności całości lub części dokumentu.
4. Na dokumencie stanowiącym załącznik na pierwszej stronie umieszcza się dodatkowo informacje: „Załącznik nr … do dokumentu nr … z dnia ……"
5. Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyłane są załączniki 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 lub dokument jest jawny po trwałym odłączeniu załączników – na każdej stronie pod numerem egzemplarza umieszcza się adnotację o jawności albo klauzuli tajności dokumentu po odłączeniu załączników.

§ 23

Szczegółowe zasady oznaczania materiałów niejawnych, w tym zwłaszcza dokumentów elektronicznych oraz sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń, 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 (Dz. U. z 2011 roku, Nr 288, poz. 1692).

ROZDZIAŁ VII
PRZECHOWYWANIE, NISZCZENIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE"

§ 24

1. Dokumenty oznaczone klauzulą zastrzeżone podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Dokumenty zastrzeżone przechowuje się zamknięte w meblach biurowych, szafach metalowych zamykanych na co najmniej jeden zamek.

3. Drzwi od pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty zastrzeżone, są wyposażone w zamki patentowe, bez możliwości wejścia osób nieupoważnionych po godzinach pracy. Okna zabezpieczają metalowe kraty.
4. Klucze do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą zastrzeżone, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika w pomieszczeniu, o którym mowa w ust. 2 – w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie.
5. Zabrania się wynoszenia poza Urząd, jak również udostępniania kluczy do pomieszczeń oraz urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą zastrzeżone osobom nieuprawnionym. Pracownikom Urzędu zabrania się samodzielnego dokonywania wymiany zamków bez uzyskania zgody ze strony Pełnomocnika Ochrony.
6. Po zakończeniu pracy, pracownik Urzędu wychodzący z pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty oznaczone klauzulą zastrzeżone, zobowiązany jest do zamknięcia drzwi na wszystkie zamki. Klucze od pomieszczeń deponowane są u Sekretarza.

§ 25

1. Dokumenty zastrzeżone gromadzone są 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.
2. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony, teczka akt o klauzuli zastrzeżone jest przechowywana do czasu zniesienia klauzuli tajności. Gdy dokument staje się jawny teczkę przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 26

1. W celu zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej dwóch pracowników spełniających warunki, o których mowa w § 6 Instrukcji.
2. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi pracownik prowadzący sprawy informacji niejawnych lub Pełnomocnik Ochrony. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Wójt występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie do dyrektora właściwego archiwum państwowego.
3. Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje w rubryce „Uwagi" dziennika ewidencyjnego z adnotacją o treści „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia .....". Protokół zniszczenia przechowuje się w pomieszczeniu, gdzie są przechowywane informacje niejawne.

§ 27

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą zastrzeżone, utrwalone na papierze niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału, po czym następuje komisyjne spalenie zniszczonych dokumentów.
2. Informacje niejawne oznaczone klauzulą zastrzeżone zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (dyskietki, płyty itp.).

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Każdy pracownik Urzędu posiadający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą zastrzeżone jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawarte w niej przepisy.
2. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie pracowników jest Pełnomocnik Ochrony.
3. Każdy Pracownik Urzędu jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika Ochrony o wszelkich nieprawidłowościach związanych z naruszeniem zapisów niniejszej Instrukcji.

URZĄD GMINY DZIERZGOWO
06-520 Dzierzgowo
ul. T. Kościuszki 1

Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych
w Urzędzie Gminy Dzierzgowo
mgr Paweł Wójtowicz

WÓJT
Paweł Kuciński

Załącznik nr 1
do Instrukcji

WZÓR PISMA O KLAUZULI ZASTRZEŻONE

ZASTRZEŻONE

Nazwa jednostki organizacyjnej

Miejscowość, dnia .....

Sygnatura literowo-cyfrowa
nr egzemplarza lub egz. pojedynczy

Imię, nazwisko lub stanowisko
adresata
(lub adresaci według rozdzielnika)

T R E Ś Ć P I S M A

Bezpośrednio pod treścią pisma:

- - liczba załączników i liczba stron wszystkich załączników (np. 2 załączniki na 10 stronach)
- klauzule tajności załączników z numerami pod jakimi zostały zarejestrowane oraz liczbę stron poszczególnych załączników (np. Zał. Nr 1 – zastrzeżone - „nazwa załącznika i numer rejestracji"- 6 str. – tylko adresat; Zał. Nr 2 – zastrzeżone - „nazwa załącznika i numer rejestracji" - 4 str. – do zwrotu)

Stanowisko, imię i nazwisko
osoby uprawnionej do podpisania

- liczba wykonanych egzemplarzy
- adresatów poszczególnych egzemplarzy
- dyspozycję „ad acta" w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy
- imię i nazwisko wykonawcy

numer strony/ liczba stron

ZASTRZEŻONE

(Dyspozycje podkreślone mogą lecz nie muszą być uwzględniane w pismach o klauzuli zastrzeżonej)

Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych
w Urzędzie Gminy Dzierzgowo
mgr Paweł Wółkowski

WÓJT
Paweł Kucński

URZĄD GMINY DZIERZGOWO
06-520 Dzierzgowo
ul. T. Kościuszki 1

ZAŁĄCZNIK NR 10 - Instrukcja postępowania z dokumentami niejawnymi w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

1. Obowiązek zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne powstaje w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego. Jako stany nadzwyczajne uważa się stany określone w art. 228 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.), tj. stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej. Stan nadzwyczajny może być wprowadzony tylko na podstawie ustawy, w drodze rozporządzenia, które podlega dodatkowemu podaniu do publicznej wiadomości.
2. W związku z wprowadzeniem stanu nadzwyczajnego działania podjęte w celu ochrony dokumentów niejawnych będących w posiadaniu Urzędu muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia podstawowych interesów RP w zakresie obronności, bezpieczeństwa, stosunków gospodarczych i międzynarodowych państwa.
3. Ewakuacja materiałów zawierających informacje niejawne następuje na polecenie Wójta.
4. Koordynatorem ewakuacji jest pełnomocnik ochrony, który współpracuje z wyznaczonymi pracownikami Urzędu.
5. Materiały niejawne przechowywane w Urzędzie, pracownik prowadzący sprawy informacji niejawnych oznakowuje symbolami **„Z"** i **„E"** (Zniszczyć, Ewakuować), który dokonuje tej czynności w uzgodnieniu z wytwórcami merytorycznymi.
6. Zabezpieczeniu podlegają:
   1) wszystkie materiały zawierające informacje niejawne – jeśli ilość tych materiałów jest niewielka,
   2) w przypadku przechowywania w jednostce organizacyjnej – większej ilości dokumentów zawierających informacje niejawne:
      a) w pierwszej kolejności zabezpieczeniu podlegają materiały niezbędne do wykonywania przez Urząd zadań obronnych w stanach nadzwyczajnych oraz zapewniające ciągłość jego funkcjonowania – oznakowane symbolem „E"
      b) w drugiej kolejności – gdy czas i warunki na to pozwolą– pozostałe materiały niejawne;
   3) materiały niejawne oznakowane symbolem „Z" należy zniszczyć np. poprzez pocięcie w niszczarce.
7. Przed ewakuacją sporządza się, w miarę możliwości, w 2 egzemplarzach spis dokumentów przeznaczonych do ewakuacji oraz do zniszczenia; jeden egzemplarz przekazuje się kierownikowi jednostki, drugi zabiera wraz z ewakuowaną dokumentacją.
8. Decyzję w sprawie zabezpieczenia – ewakuacji materiałów podejmuje Wójt na wniosek pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.
9. Miejsce zabezpieczenia materiałów podlegających ewakuacji ustala osoba podejmująca decyzje o ewakuacji.
10. Ewakuacja powinna obejmować:
    1) zapakowanie materiałów do worków ewakuacyjnych lub skrzyń pakowych,
    2) przemieszczenie worków na środek transportu,
    3) przewiezienie do wyznaczonego przez kierownika jednostki miejsca ewakuacji.
11. Koordynatorem ewakuacji jest pełnomocnik ochrony informacji niejawnych.
12. Pracownicy Urzędu zobowiązani są, na żądanie pełnomocnika, do udzielenia natychmiastowej pomocy.

Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych
w Urzędzie Gminy Dzierzgowo
mgr Paweł Wółkowski

URZĄD GMINY DZIERZGOWO
86-520 Dzierzgowo
ul. T. Kościuszki 1

WÓJT
Robert Kiciński