

**Zarządzenie Nr 120/7/2017
Wójta Gminy Wilczyn
z dnia 14 lutego 2017r.**

w sprawie powołania Komisji Socjalnej.

Na podstawie § 2 pkt 4 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Wilczynie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 120/2/2016 Wójta Gminy Wilczyn z dnia 22 lutego 2016 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję Komisję Socjalną w składzie:

- 1) Alicja Skowrońska - Przewodnicząca,
- 2) Agata Lorencka - Z-ca Przewodniczącej,
- 3) Renata Ćwiklińska - Sekretarz,
- 4) Renata Krysztofiak - Członek,
- 5) Magdalena Nowakowska - Członek.

2. Komisja Socjalna realizuje zadania określone w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Wilczynie.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 120/3/2016 Wójta Gminy Wilczyn z dnia 23 lutego 2016 r. w sprawie powołania Komisji Socjalnej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Skowroński



ZATWIERDZAM

WOJTA GMINY
mgr *Grzegorz Sikowronski*

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 w Wilczynie**

Opracowała:
Pełnomocnik Ochrony
Informacji Niejawnych
Renata Ćwiklińska

Wilczyn 2017

SPIS TREŚCI

I.	Wstęp	3
II.	Klasyfikowanie informacji niejawnych	3
III.	Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”	4
IV.	Obieg dokumentów i materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”	4
V.	Wytwarzanie i wysyłanie dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”	6
VI.	Rejestrowanie i oznaczanie dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”	7
VII.	Przechowywanie, niszczenie i archiwizowanie dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”	9
VIII	Postanowienia końcowe	10
IX.	Arkusz aktualizacyjny	11

Załączniki

1.	Wykaz osób, które zapoznały się z „Instrukcją dotyczącą sposobu i trybu ...”	12
2.	Przykłady oznaczenia materiałów o klauzuli „zastrzeżone”	13
3.	Protokół uszkodzenia przesyłki niejawnej	18

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 w Wilczynie.

§ 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:
 - a) prawidłowość adresu,
 - b) całość pieczęci i opakowania,
 - c) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
 - d) zgodność numerów na przesyłce z numerami na wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń,
 - e) 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 sprawę wynikających z zakresu obowiązków danych niezbędnych do pełnej rejestracji dokumentu.
2. Po otwarciu przesyłki pracownik:
 - a) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
 - b) 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 sprawę. 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 polecane 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. Nr 271, poz. 1603).

§ 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 Pełnomocnika „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. Nr 276, poz. 1631). 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 zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692) 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) 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 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 odstępianie od umieszczania oznaczeń, które wymieniono wyżej używając podkreślenia.
3. Na dokumencie nieelektronicznym można zamieścić dyspozycję dotyczącą:
 - a) braku zgody na kopiowanie lub tłumaczenie części lub całości dokumentu,
 - b) braku zgody na udzielanie informacji o treści dokumentu,

- c) określenia daty lub wydarzenia, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności całości lub części dokumentu.
 - d) Na dokumencie stanowiącym załącznik na pierwszej stronie umieszcza się dodatkowo informację: „Załącznik nr ... do dokumentu nr ... z dnia”
4. Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyłane są załączniki to:
- a) klauzula pisma przewodniego lub dokumentu nie może być niższa niż klauzula załącznika o najwyższym stopniu tajności,
 - b) 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. 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. 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.
4. 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.
5. 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 w sekretariacie.

§ 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, w skład której wchodzi pracownicy spełniający 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. Fakt zapoznania należy potwierdzić podpisem. 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.

ROZDZIAŁ IX
ARKUSZ AKTUALIZACYJNY

Lp.	Data	Wprowadzona aktualizacja	Podpis

Załącznik nr 1

Wykaz osób, które zapoznały się z Instrukcją dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy w Wilczynie

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Data	Podpis

**PRZYKŁADY
OZNACZENIA MATERIAŁÓW O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”**

PRZYKŁAD 1 – Pismo bez załączników – pierwsza strona

Zastrzeżone	
Nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej	Wilczyn, dnia
OC.Z-8/2017-5560	Egz. Nr..... lub „egz. pojedynczy”
Imię i nazwisko lub nazwa stanowiska adresata albo „adresaci według rozdzielnika”	
Treść pisma	
<u>Pierwsza strona pisma</u>	
Zastrzeżone	
1/3	

Objaśnienie :

- 1) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności;
- 2) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej;
- 3) nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu;
- 4) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej symbol oznaczenia klauzuli tajności „zastrzeżone”, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb inne oznaczenia;
- 5) numer egzemplarza, a w przypadku, gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”;
- 6) 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”;
- 7) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;
- 8) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności.

Pismo bez załączników - kolejna strona pisma

Zastrzeżone	
OC.Z-8/2017-5560	Egz. Nr..... lub „egz. pojedynczy”
<u>Kolejna strona pisma</u>	
Zastrzeżone	

Treść pisma

2/3

Objaśnienie :

- 1) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności;
- 2) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności „zastrzeżone”, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb inne oznaczenia;
- 3) numer egzemplarza, a w przypadku, gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”;
- 4) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;
- 5) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności.

Pismo bez załączników - ostatnia strona

Zastrzeżone	
OC.Z-8/2017-5560	Egz. Nr 2 lub „egz. pojedynczy”
Treść pisma	
<u>Ostatnia strona pisma</u>	
Stanowisko oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do podpisania	
<u>Wykonano w 2 egz.</u> Egz. Nr 1 - adresat Egz. Nr 2 – a/a lub „adresaci według rozdzielnika” Wykonał: Jan Nowak	
3/3	
Zastrzeżone	

Objaśnienie :

- 1) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności;
- 2) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności „zastrzeżone”, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb inne oznaczenia;
- 3) numer egzemplarza, a w przypadku, gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”;
- 4) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania;
- 5) liczbę wykonanych egzemplarzy;
- 6) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”;
- 7) dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy;
- 8) imię i nazwisko;
- 9) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;
- 10) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności.

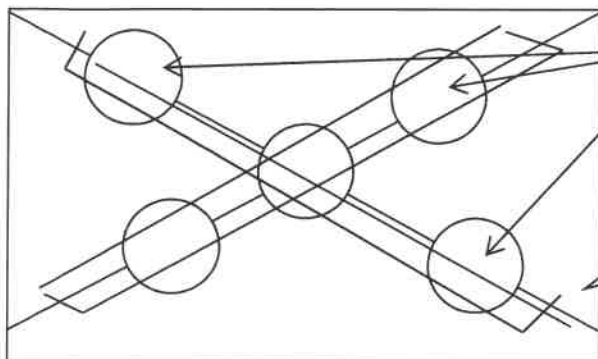
PRZYKŁAD 2 – Pismo z załącznikami - ostatnia strona

Zastrzeżone	
OC.Z-8/2017-5560	Egz. Nr 1 lub „egz. pojedynczy”
Treść pisma	
<u>Ostatnia strona pisma</u>	
Stanowisko oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do podpisania	
Załączników: 3, na 6 stronach.	
Załącz. Nr 1 - „zastrzeżone”, OC.Z-5/2017-5560, na 2 stronach; Załącz. Nr 2 - „zastrzeżone”, OC.Z-6/2017-5560, na 3 stronach,— „do zwrotu”; Załącz. Nr 3 - „zastrzeżone”, OC.Z-7/2017-5560, na 1 stronie,— „tylko adresat”.	
Wykonano w 2 egz. Egz. Nr 1 - adresat lub „adresaci według rozdzielnika” Wykonał: Jan Nowak	
3/3	
Zastrzeżone	

Objaśnienie :

- 1) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności;
- 2) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności „zastrzeżone”, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb inne oznaczenia;
- 3) numer egzemplarza, a w przypadku, gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”;
- 4) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania;
- 5) liczbę załączników;
- 6) liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników;
- 7) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane, oraz liczbę stron każdego załącznika;
- 8) w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat”- jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawienia ich w aktach, lub napis „do zwrotu”- jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy;
- 9) liczbę wykonanych egzemplarzy;
- 10) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”;
- 11) imię i nazwisko;
- 12) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;
- 13) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności.

PRZYKŁAD 3 – zasady pakowania



Na kopercie wewnętrznej w miejscach sklejenia koperty odciska się pieczęć „do pakietów”. Dodatkowo w miejscach sklejenia koperty nakleja się przezroczystą taśmę samoprzylepną.

Zastrzeżone

OC.Z-8/2017-5560

Dyrektor Wydziału
Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego
Wielkopolskiego Urzędu
Wojewódzkiego w Poznaniu

Pakował: Jan Nowak
Podpis osoby pakującej

Koperta wewnętrzna:

- 1) klauzula tajności i ewentualne dodatkowe oznaczenia,
- 2) określenie adresata,
- 3) imię, nazwisko i podpis osoby pakującej,
- 4) numer, pod którym dokument został zarejestrowany;

Nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy

Wydział Bezpieczeństwa i
Zarządzania Kryzysowego
Wielkopolskiego Urzędu
Wojewódzkiego w Poznaniu

Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

Koperta zewnętrzna:

- 1) nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
- 2) adres siedziby adresata,
- 3) numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadanych.

(pieczęć nagłówkowa Urzędu)

Nr sprawy

Egz. Nr

PROTOKÓŁ USZKODZENIA PRZESYŁKI NIEJAWNEJ

W dniu do Urzędu Gminy w Wilczynie wpłynęła uszkodzona przesyłka,
doręczona przez
Której nadawcą jest

.....
.....

Opis uszkodzonej przesyłki:

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

Uwagi i wnioski:

.....
.....

Protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach.

Sporządził:

.....

.....

(stanowisko, imię i nazwisko)

.....

(podpis)

W obecności doręczającego przesyłkę:

.....

Wykonano w 3 egzemplarzach:

Egz. Nr 1 - adresat przesyłki,

Egz. Nr 2 – nadawca,

Egz. Nr 3 – a/a.