

**ZARZĄDZENIE NR 74/2021
WÓJTA GMINY GNIEZNO**

z dnia 28 października 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia do obiegu instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji
niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Gniezno.**

Na podstawie art. 43 pkt. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019, poz. 742) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do użytku służbowego w Urzędzie Gminy Gniezno instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresie i warunkach stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

§ 2. Szczegółowe warunki pracy z instrukcją są określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.

§ 3. Instrukcja wchodzi z życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gniezno

Maria Suplicka

„ZATWIERDZAM”



I N S T R U K C J A

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

O P R A C O W A Ł:

DEFINICJE	3
1. Zasady wytwarzania dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone"	4
2. Udostępnianie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone".	7
3. Zasady ochrony fizycznej dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone"	7
4. Zasady ewidencjonowania, przekazywania, kompletowania i niszczenia dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone"	9
5. Postępowanie w przypadkach naruszenia zasad ochrony lub ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone"	11

DEFINICJE

- **ustawa** - ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019, poz. 742);
- **rękojmia zachowania tajemnicy** - zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
- **dokument** - każda utrwalona informacja niejawna;
- **materiał** - dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowane albo będące w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia;
- **przetwarzanie informacji niejawnych** - wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
- **kierownik jednostki organizacyjnej** - organ zarządzający albo członek lub członkowie tego organu wyznaczeni co najmniej uchwałą zarządu do pełnienia funkcji kierownika przedsiębiorcy, który jest odpowiedzialny za ochronę przetwarzanych w przedsiębiorstwie informacji niejawnych, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony;
- **pełnomocnik ochrony** - zatrudniona przez **kierownika jednostki organizacyjnej** osoba, która odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- **kancelaria materiałów niejawnych** - komórka wchodząca w skład pionu ochrony, odpowiedzialna za przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie dokumentów niejawnych;
- **kierownik kancelarii materiałów niejawnych** - pracownik kierujący pracą kancelarii, podlegający pełnomocnikowi ochrony;
- **dysponent dokumentu** - wykonawca, który jest adresatem lub wytwórcą dokumentu.
- **wykonawca** - pracownik zajmujący określone stanowisko służbowe, wykonujący zadania zgodnie z zakresem obowiązków, posiadający stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie oraz przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- **wykonawca techniczny** - wykonawca odpowiedzialny za utrwalanie informacji niejawnych w sposób określony w art. 2 ust. 3 ustawy;
- **rejestr ewidencyjny** - księga, dziennik, wykaz, spis, rejestr lub kartoteka o ustalonych rubrykach, prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej, służąca do rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne oraz umożliwiająca kontrolę ich stanu i obiegu;
- **przesyłka** - materiały w postaci odpowiednio zabezpieczonych, zaadresowanych i oznaczonych paczek lub listów;

- **strefa ochronna II** - obszar, w którym informacje niejawne o klauzuli tajności „poufne” lub wyższej są przetwarzane w sposób umożliwiający zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieuprawnionych poprzez zastosowanie środków technicznych oraz organizacyjnych;
- **strefa ochronna III** - obszar wokół strefy ochronnej I lub strefy ochronnej II lub przed wejściem do tych stref, który wymaga wyraźnego określenia granic, w obrębie których możliwe jest kontrolowanie osób i pojazdów.

1. Zasady wytwarzania dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

1. Klauzulę „zastrzeżone” nadaje się informacjom niejawnym, 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.
2. Dokumenty, opatrzone klauzulą „zastrzeżone” oznacza się zgodnie z zasadami określonymi w *Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz.U.2011.288.1692)*.
3. Klauzulę „zastrzeżone” przyznaje Kierownik jednostki organizacyjnej oraz uprawnione przez niego osoby, które są upoważnione do podpisywania dokumentu lub oznaczania innego niż dokument materiału.
4. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą wykonywać osoby, które:
 - 1) posiadają pisemne upoważnienie wydane przez kierownika jednostki organizacyjnej, lub posiadają poświadczenia bezpieczeństwa;
 - 2) odbyły szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i uzyskały stosowne zaświadczenie.
5. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być wytwarzane w pomieszczeniach służbowych Urzędu Gminy Gniezno zlokalizowanych w strefie ochronnej III lub w tych w których możemy zapewnić ich bezpieczeństwo przed wglądem osób nieuprawnionych.
6. Wersje robocze dokumentów niejawnych należy wykonywać w zarejestrowanych w kancelarii materiałów niejawnych brudnopisach lub na nie zapisanych stronach załatwianego dokumentu (pisma) oznaczonych klauzulą, co najmniej równą klauzuli wykonywanego materiału.
8. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” należy sporządzać w ściśle określonej liczbie egzemplarzy i rozsyłać do adresatów zgodnie z rozdzielnikiem.
9. Liczbę wytwarzanych dokumentów oraz zasięg ich obiegu ogranicza się do minimum niezbędnego do realizacji zadań służbowych, w miarę możliwości wykorzystując inne możliwości załatwienia sprawy.
10. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu lub wyciągu może nastąpić za zgodą Kierownika jednostki organizacyjnej lub jego pełnomocnika ochrony o ile wykonawca dokumentu nie dokonał zastrzeżenia w tym zakresie.
11. Wykonanie kopii dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” może,

odbywać się wyłącznie na kserokopiarce wskazanej przez pełnomocnika ochrony przy zachowaniu zasad związanych z zapewnieniem ochrony ich treści przed ujawnieniem osobom nieuprawnionym i tylko przez pracownika kancelarii materiałów niejawnych., który posiada stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i odbył szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

12. Oznaczanie kopii, odpisów, wypisów i wyciągów oraz zasady ich ewidencjonowania określono w *rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz.U.2011.288.1692)*.
13. Zgodność z oryginałem kopii, odpisu, wypisu lub wyciągu potwierdza Kierownik jednostki organizacyjnej.
14. Informacje zawarte w dokumentach oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” podlegają ochronie przez okres określony przez wykonawcę do daty lub wydarzenia, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.
15. Informacje niejawne o klauzuli ZASTRZEŻONE utrwalone w formie pisemnej, wytworzone w Urzędzie Gminy Gniezno oznaczają się w sposób następujący:

1) Na pierwszej stronie pisma umieszcza się:

- a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
- b) w prawym górnym rogu numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo wykonano w jednym egzemplarzu - napis „Egz. Pojedynczy”,
- c) w lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się literowe oznaczenie jednostki 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 organizacyjnej lub też jego przynależność do określonej sprawy,
- d) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
- e) w prawym górnym rogu: nazwę miejscowości i datę podpisania pisma, pod numerem egzemplarza, dodatkowe dyspozycje, takie jak napis o treści: „podlega ochronie do...”, jeżeli został określony krótszy okres ochrony, niż wynika to z ustawy, w przypadku pisma, 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 „adresat według rozdzielnika”,
- f) w prawym dolnym rogu numer strony łamany przez liczbę; stron całego pisma,
- g) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności.

2) Na kolejnych stronach pisma umieszcza się:

- a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
- b) w prawym górnym rogu numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo wykonano w jednym egzemplarzu - napis „Egz. Pojedynczy”,
- c) w lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się literowe oznaczenie jednostki 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 organizacyjnej lub też jego przynależność do określonej sprawy,
- d) w prawym dolnym rogu numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,
- e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności.

3) Na ostatniej stronie pisma umieszcza się:

- a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony klauzulę tajności,
- b) w prawym górnym rogu numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo wykonano w jednym egzemplarzu - napis „Egz. Pojedynczy”,
- c) w lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się literowe oznaczenie jednostki 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 organizacyjnej lub też jego przynależność do określonej sprawy,
- d) z lewej strony pod treścią liczbę załączników, liczbę stron załączników lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary, klauzule tajności załączników wraz z numerami pod jakimi zostały zarejestrowane w „Dzienniku ewidencji”, w przypadku gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach dodatkowo napis „tylko adresat” - jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania w aktach, napis „do zwrotu” - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie uprawnionej do jego podpisania;
- e) z prawej strony pod treścią pisma i adnotację o załącznikach, w kolejności pionowej: stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania;
- f) w lewym dolnym rogu, w kolejności pionowej: liczbę wykonanych egzemplarzy adresatów poszczególnych pisma albo adnotacje „adresat według rozdzielnika”, dyspozycje ad acta w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach, imię i nazwisko lub inne oznaczenie

wskazujące na wykonawcę;

g) w prawym dolnym rogu numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma;

h) na środku, jako ostatni element w stopce strony klauzule tajności.

2. Udostępnianie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobom upoważnionym pisemnie przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa osobowego oraz odbyli szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych. Materiały udostępnia się tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków na zajmowanych stanowiskach służbowych lub w ramach zleconych umów na wykonanie prac związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
2. Osoby, które zapoznały się z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”, są zobowiązane do:
 - 1) nie ujawniania tych informacji osobom nieuprawnionym, także po rozwiązaniu umowy o pracę lub po przejściu na emeryturę;
 - 2) nie prowadzenia rozmów na tematy związane z treścią dokumentów zastrzeżonych w obecności osób nieupoważnionych;
 - 3) nie wykorzystywania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” wytworzonych i przechowywanych w Jednostce organizacyjnej w wykładach, referatach, publikacjach i innych wystąpieniach publicznych oraz indywidualnej twórczości naukowej i publicznej;
 - 4) powiadamiania swoich przełożonych lub pełnomocnika ochrony o wszelkich zjawiskach sprzyjających naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych i przypadkach ich naruszenia zarówno w Urzędzie Gminy Gniezno jak i poza miejscem wykonywania swoich obowiązków.
3. Kierownik kancelarii udostępnia lub przekazuje materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” na podstawie zamieszczonej na materiale dekretacji Kierownika jednostki organizacyjnej lub innej uprawnionej osoby.
4. Przekazywanie informacji oficjalnych o klauzuli „zastrzeżone” poza Jednostkę organizacyjną odbywa się wyłącznie przez kancelarię materiałów niejawnych na zasadach określonych w *rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (DZ.U.2011.276.1631)*.

3. Zasady ochrony fizycznej dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

1. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przechowuje się w pomieszczeniach służbowych zlokalizowanych w strefie ochronnej III.
2. Dokumenty i materiały mogą być przechowywane w szafach metalowych lub meblach biurowych zamkniętych na klucz. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz

- dokumenty jawne z zasady należy przechowywać oddzielnie, z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. Materiały o różnych klauzulach tajności, a także jawne mogą być przechowywane wspólnie, jeżeli dotyczą one jednej, tej samej sprawy.
 4. Odpowiedzialność za otrzymany materiał niejawnny lub informację niejawną ponosi wykonawca, który go otrzymał. Wykonawca może, jeśli to wynika z jego kompetencji służbowych, udostępnić robocze dokumenty niejawnne osobom, z innej komórki organizacyjnej, spełniającym ustawowe wymagania dostępu do informacji niejawnnych.
 5. Każdorazowo, po zakończeniu godzin pracy, wykonawcy mają obowiązek zabezpieczenia posiadanych materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” poprzez umieszczenie ich w zamykanych szafach metalowych lub meblach biurowych i w tym celu przekazują materiały niejawnne do kancelarii materiałów niejawnnych.
 6. Klucze od pomieszczeń przechowuje się w sposób określony w Planie ochrony.
 7. Meble (szafy), w których przechowywane są dokumenty niejawnne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, może otworzyć podczas nieobecności wykonawcy, za zgodą jego bezpośredniego przełożonego, komisja powołana przez Kierownika jednostki organizacyjnej składająca się z co najmniej trzech osób, w tym pracownika kancelarii materiałów niejawnnych.
 8. Komisja sporządza i przekazuje do kancelarii protokół z podjętych czynności, który powinien zawierać:
 - a) datę dokonania czynności;
 - b) wyliczenie numerów ewidencyjnych pobranych dokumentów oraz wskazanie osoby, której materiały przekazano;
 - c) podpisy członków komisji.
 9. Zabrania się wnoszenia dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” poza III strefę ochronną bez zgody Kierownika jednostki organizacyjnej i ich należytego zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych.
 10. Materiały niejawnne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” celem ich przewozu przekazywane są:
 - podmiotom prowadzącym działalność w zakresie usług pocztowych;
 - przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie usług transportowych;
 - przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie ochrony osób i mienia.
 11. Zgodnie z postanowieniami *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawnne (Dz.U.2011.271.1603)*, materiały zawierające informacje niejawnne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być przekazywane bez pośrednictwa uprawnionych przewoźników. Zgodnie z w/w zapisem materiały niejawnne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przewozi poza teren Urzędu, uprawniona przez Kierownika jednostki organizacyjnej osoba posiadająca poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie pisemne uprawniające do dostępu do informacji niejawnnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, przy spełnieniu warunków określonych w *Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawnne (Dz.U.2011.271.1603)*.

12. Materiały niejawne zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, przesyłane w postaci listów, pakuje się w dwie nieprzezroczyste mocne koperty.
13. Kopertę wewnętrzną zabezpiecza się w sposób umożliwiający wykrycie prób lub faktu nieuprawnionego dostępu do zawartości.
14. W miejscach sklejenia koperty wewnętrznej odciska się pieczęć „do pakietów” i zakleja przezroczystą taśmą.
15. Materiały niejawne zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, przesyłane w postaci paczek pakuje się w dwie warstwy nieprzezroczystego, mocnego papieru.
16. W miejscach sklejenia wewnętrznego opakowania odciska się pieczęć „do pakietów” i zakleja przezroczystą taśmą.
17. Jeżeli materiały niejawne zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” są przekazywane za pośrednictwem operatora pocztowego, przesyła się je jako przesyłki polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
18. Materiały odpowiednio spakowane w dwie nieprzezroczyste koperty można dostarczać również swoim pracownikiem i wtedy przewozi się najkrótszą drogą bezpośrednio do odbiorcy, z zachowaniem odpowiednich środków bezpieczeństwa zapewniających ochronę informacji przed nieuprawnionym udostępnieniem oraz osoba ta posiada środki łączności.
19. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad, o których mowa w tym rozdziale należy niezwłocznie zgłaszać pełnomocnikowi ochrony.

4. Zasady ewidencjonowania, przekazywania, kompletowania i niszczenia dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

1. Dokumenty wytworzone przez pracowników Jednostki organizacyjnej zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” ewidencjonuje pracownik kancelarii materiałów niejawnych.
2. Dokument dodatkowo wytworzony (kopia, wyciąg) ewidencjonuje się każdorazowo pod oddzielną pozycją w Dzienniku Ewidencyjnym.
3. Dopuszcza się rejestrowanie w jednym dzienniku dokumentów otrzymywanych i wysłanych.
4. Przekazywanie dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” innym jednostkom organizacyjnym może nastąpić wyłącznie za pośrednictwem kancelarii materiałów niejawnych/KTM na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (DZ.U.2011.276.1631)*.
5. Pracownik kancelarii materiałów niejawnych., udostępnia dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wyłącznie wykonawcom posiadającym stosowne

poświadczenie bezpieczeństwa lub pisemne upoważnienie wydane przez Kierownika jednostki organizacyjnej i zaświadczenie o odbyciu szkolenia z zasad ochrony informacji niejawnych, za podpisem we właściwym rejestrze ewidencyjnym. W przypadku, kiedy pobierający dokument niejawny nie ma możliwości właściwego jego zabezpieczenia, zapoznaje się z jego treścią w pomieszczeniu kancelarii.

6. Obieg dokumentów o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Gniezno w trakcie przyjmowania przesyłek przedstawia się następująco:
 - 1) Osoba dokonująca odbioru przesyłki zawierającej informacje niejawne o klauzuli ZASTRZEŻONE zobowiązana jest:
 - a) sprawdzić prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata,
 - b) sprawdzić całość pieczęci i opakowania,
 - c) sprawdzić zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy,
 - d) sprawdzić zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych w książce doręczeń,
 - e) potwierdzić odbiór przesyłki oraz podać datę wpływu przesyłki do Spółki.
 - 2) W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki zawierającej informacje niejawne o klauzuli ZASTRZEŻONE lub śladów jej otwierania odbiorca przesyłki sporządza wraz z doręczającym protokół w sprawie uszkodzenia, o ile taki protokół nie został sporządzony samodzielnie przez przewoźnika.
 - 3) Jeden egzemplarz protokołu o którym mowa w ppkt. 2, przekazuje się nadawcy, drugi – Kierownikowi kancelarii materiałów niejawnych, a w przypadku gdy w obiegu przesyłki pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.
 - 4) Fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w ppkt. 2, Kierownik kancelarii odnotowuje w „Dzienniku Ewidencyjnym”, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
 - 5) Wzór protokołu w sprawie uszkodzenia przesyłki określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U.2011.271.1603).
7. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wytworzone w komórce organizacyjnej oraz otrzymane od innych jednostek organizacyjnych podlegają po ich wykorzystaniu:
 - 1) skompletowaniu w teczki akt lub segregatory, jeżeli posiadają wartość praktyczną dla Jednostki organizacyjnej;
 - 2) zwrotowi do nadawcy, jeżeli określił on taki sposób postępowania z przesłanymi materiałami;
 - 3) bieżącemu niszczeniu - jeżeli dokument nie posiada wartości użytkowej lub archiwalnej.
8. Zniszczenie dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” dokonuje się komisja powołana przez KJO, która sporządza protokół zniszczenia. Fakt zniszczenia dokumentów odnotowuje kierownik kancelarii materiałów niejawnych w odpowiednim rejestrze ewidencyjnym z podaniem daty zniszczenia oraz numeru protokołu.

5. Postępowanie w przypadkach naruszenia zasad ochrony lub ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

1. Pracownicy Urzędu Gminy Gniezno przetwarzający informacje niejawne mają obowiązek powiadomić Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o każdym stwierdzonym fakcie:
 - 1) naruszenia bezpieczeństwa informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” polegającym na zaniechaniu właściwego działania lub działaniu niezgodnym z przepisami o ochronie informacji niejawnych mogącym spowodować ujawnienie tych informacji;
 - 2) ujawnienia informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” poprzez utratę, zagubienie, kradzież, dokumentu lub innego przedmiotu niejawnego albo udostępnienia go osobie nieupoważnionej.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych powiadamia o fakcie naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych Kierownika jednostki organizacyjnej oraz podejmuje niezwłocznie postępowanie wyjaśniające zmierzające do:
 - 1) wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów i ustalenia osób winnych tych naruszeń;
 - 2) określenia stopnia szkody, jaką poniósł lub może ponieść Jednostka organizacyjna jej komórka organizacyjna lub jej pracownicy;
 - 3) zminimalizowania skutków powstałych szkód;
 - 4) podjęcia przedsięwzięć prewencyjnych.
3. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w pkt. 2, pełnomocnik ochrony występuje do Kierownika jednostki organizacyjnej o wszczęcie przeciwko osobom winnym postępowania dyscyplinarnego.
4. W stosunku do osób posiadających pisemne Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, które w sposób rażący naruszyły przepisy o ochronie informacji niejawnych Kierownik jednostki organizacyjnej wydaje Decyzję o cofnięciu Upoważnienia w trybie określonym w k.p.a.