

**ZARZĄDZENIE NR 62/2012
STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 14 maja 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji
niejawnych o klauzuli "POUFNE" w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 14 ust. 1 w związku z art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam w życie Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Starostwa do stosowania postanowień zawartych w Instrukcji.

§ 3. Zobowiązuję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych do bieżącego nadzoru i kontroli przestrzegania postanowień Instrukcji.

§ 4. Traci moc Polecenie Nr 5/07 Starosty Raciborskiego z dnia 16. 04. 2007r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 8/TI/2007 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dotyczącej ochrony informacji niejawnych.

§ 5. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych Zarządzenia Starosty Raciborskiego na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

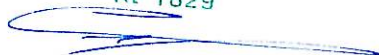
SEKRETARZ POWIATU

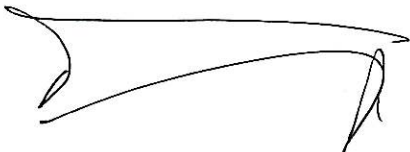

Beata Bańczyk


STAROSTA
Adam Hajduk

RADCA PRAWNY

mgr: Grzegorz Granieczny
Kt 1829





§1

Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” zwana dalej instrukcją stanowi wewnętrzne uregulowanie w tym zakresie i określa w szczególności:

- 1) warunki dostępu do informacji poufnych,
- 2) zasady udostępniania informacji poufnych,
- 3) zasady ewidencjonowania dokumentów poufnych,
- 4) zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów poufnych,
- 5) zasady redagowania dokumentów poufnych,
- 6) zasady wysyłania przesyłek zawierających informacje poufne,
- 7) zasady gromadzenia dokumentów poufnych,
- 8) zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji poufnych.

§2

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „poufne”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej przez to, że:

- 1) utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) zakłóci porządek publiczny lub zagrazi bezpieczeństwu obywateli,
- 4) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości,
- 6) zagrazi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.

§3

Uprawnienia do dostępu do określonych informacji poufnych posiadają osoby, które spełniają następujące warunki:

- 1) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej,
- 2) odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia;
- 3) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji poufnej.

§4

- 1) O dostępie do dokumentów poufnych decyduje Starosta w formie dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, która kieruje ten dokument do konkretnego kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za załatwienie sprawy.
- 2) Po dekretacji Starosty i zarejestrowaniu we właściwym dzienniku ewidencyjnym dokumentów niejawnych kierownik kancelarii dokumentów niejawnych powiadamia właściwego kierownika komórki organizacyjnej o dokumencie.
- 3) Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa, po zapoznaniu się z dokumentem w kancelarii dokumentów niejawnych może zadekretować go, wskazując pracownika uprawnionego do dostępu do informacji poufnych, który będzie odpowiedzialny za załatwienie sprawy.
- 4) Kierownik kancelarii dokumentów niejawnych umożliwia zapoznanie się z dokumentem poufnym wskazanemu w dekretacji pracownikowi.
- 5) W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu poufnego przez innego pracownika komórki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji przez kierownika tej komórki na tym dokumencie.
- 6) W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu poufnego przez pracownika innej komórki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji na kierownika innej komórki organizacyjnej przez Starostę na tym dokumencie.
- 7) Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu poufnego, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem, która może być założona przez kierownika kancelarii dokumentów

niejawnych w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników. Fakt jej założenia odnotowywany jest na dokumencie przez kierownika kancelarii dokumentów niejawnych. Karta podlega rozliczeniu się podobnie jak i dokument poufny.

- 8) Informacje poufne mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.
- 9) Dokumenty poufne nie są wydawane poza kancelarię dokumentów niejawnych.

§5

- 1) Dokumenty zawierające informacje poufne podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.
- 2) Ewidencją objęte są dokumenty poufne zarówno otrzymane jak i wytworzone w Starostwie Powiatowym.
- 3) Dokumenty otrzymane jak i wykonane rejestrowane są we właściwym dzienniku ewidencyjnym, zgodnym ze wzorem zawartym w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. Nr 276, poz. 1631) - prowadzonym przez kancelarię dokumentów niejawnych.
- 4) Fakt wysłania wykonanego w Starostwie dokumentu odnotowywany jest w dzienniku ewidencyjnym w kancelarii dokumentów niejawnych.

§6

- 1) Dokumenty poufne podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 2) Dokumenty poufne przechowywane są w kancelarii dokumentów niejawnych. Teczka sprawy, w której przechowywane są dokumenty poufne, oznaczona jest klauzulą „poufne” oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.
- 3) Dokumenty poufne przechowywane są odrębnie od dokumentów niejawnych lub o innej klauzuli.
- 4) Dokumenty poufne nie mogą być przechowywane w systemach i sieciach teleinformatycznych w postaci elektronicznej.

§7

- 1) Dokumenty o klauzuli „poufne” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie.
- 2) Sporządzenie i wykonanie dokumentu poufnego odbywa się w pomieszczeniu kancelarii dokumentów niejawnych.
- 3) Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”, wytworzone w Starostwie w formie dokumentu pisanego mogą być sporządzane odręcznie lub na maszynie do pisania (bez pamięci).
- 4) Dokumenty poufne Starostwa nie mogą być przetwarzane w systemach i sieciach teleinformatycznych.
- 5) Wykonany dokument jest rejestrowany w odpowiedniej ewidencji dokumentów w kancelarii dokumentów niejawnych, następnie zostaje podpisany przez uprawnioną do tego osobę.

§ 8

Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „poufne” utrwalone w formie pisemnej, oznacza się w sposób następujący:

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 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 komórce organizacyjnej lub też jego przynależność do określonej sprawy,
- d) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
- e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności;

2) na pierwszej stronie umieszcza się również:

- a) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
- b) nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu,
- c) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”;

3) na ostatniej stronie pod treścią umieszcza się również:

- a) liczbę załączników,
- b) liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
- c) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane, oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
- d) w przypadku gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” — jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, lub napis „do zwrotu” — jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,
- e) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
- f) liczbę wykonanych egzemplarzy,
- g) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
- h) dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
- i) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.

4) Na dokumencie stanowiącym załącznik na pierwszej stronie umieszcza się dodatkowo informację: „Załącznik nr ... do dokumentu nr ... z dnia ...”.

5) Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyłane są załączniki oznaczone klauzulami tajności, 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, po odłączeniu załączników zamieszcza się dyspozycję co do klauzuli tajności pisma po trwałym ich odłączeniu; na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis: „... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.

W przypadku opisanym powyżej, przy rejestracji pisma przewodniego w „Dzienniku ewidencyjnym”, w rubryce „Informacje uzupełniające/uwagi” wpisuje się adnotację o treści „... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.

§ 9

W przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza można zamieścić dodatkowe dyspozycje dotyczące:

- 1. braku zgody na kopiowanie lub tłumaczenie części albo 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.

§ 10

Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów i tłumaczeń dokumentu poufnego następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia Starosty, odnotowanego na tym dokumencie. Czynności te realizuje osoba wskazana w dekretacji.

§ 11

Szczegółowe zasady oznaczenia materiałów niejawnych oraz sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń, a także wydruków z dokumentów elektronicznych, jak również dokumentowania tych czynności, określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczenia materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692).

§12

- 1) Materiały niejawne o klauzuli „poufne”, przesyłane w postaci listów nadaje się jako listy polecone lub wartościowe, zapakowane w dwie nieprzeźroczyste, mocne koperty. Materiały niejawne o klauzuli „poufne” przesyłane w postaci paczek nadaje się jako paczki z zadeklarowaną wartością, opakowane w dwie warstwy nieprzeźroczystego, mocnego papieru.
- 2) Dokumenty poufne, które mają być wysłane poza Starostwo są przygotowane do wysłania przez kancelarię dokumentów niejawnych poprzez właściwe zapakowanie i opisanie przesyłki.
- 3) Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania i przesyłania dokumentów zastrzeżonych określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 271, poz. 1603).

§13

- 1) Informacje poufne podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.
- 2) W przypadku zniesienia klauzuli tajności kancelaria dokumentów niejawnych przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

§14

1. Każdy pracownik Starostwa posiadający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawartej w niej przepisy.

2. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie pracowników jest Pełnomocnik Ochrony.

§ 15

- 1) Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji w tym informacji poufnych określa ustawa kodeks karny.
- 2) Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w podległych komórkach organizacyjnych.
- 3) Kontrolę realizacji zapisów niniejszej instrukcji w odniesieniu do całości Starostwa sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.


STAROSTA
Adam Hajduk

