

ZARZĄDZENIE Nr Z/26/2019
STAROSTY NIDZICKIEGO
z dnia 14 września 2019 r.

w sprawie : wprowadzenia instrukcji dotyczących sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone i poufne oraz zakresów i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Starostwie Powiatowym w Nidzicy.

Na podstawie § 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) zarządza się co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych, o klauzuli poufne, w Starostwie Powiatowym w Nidzicy wprowadzam „Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „POUFNE” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Starostwie Powiatowym w Nidzicy”
2. W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych, o klauzuli zastrzeżone, w Starostwie Powiatowym w Nidzicy wprowadzam „Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Starostwie Powiatowym w Nidzicy”

§ 2

Wprowadza się w życie „Dokumentację określającą poziom zagrożeń związanych z nieuzasadnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą w Starostwie Powiatowym w Nidzicy.

§ 3

Wprowadza się w życie „Plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego w Starostwie Powiatowym w Nidzicy””

§ 4

Instrukcje, o których mowa w § 1 obowiązują we wszystkich komórkach organizacyjnych i na wszystkich stanowiskach Starostwa Powiatowego w Nidzicy.

§ 5

Zobowiązuję Kierowników Wydziałów do zapoznania z treścią Instrukcji podległych pracowników oraz bezzwłocznego wprowadzenia w życie zasad zawartych w Instrukcjach na stanowiskach, na których możliwy jest kontakt z informacjami niejawnymi o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone”.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

STARGOŚĆ
Marcin Paliński



ZATWIERDZAM
STAROSTA
.....
Marcin Paliński

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr Z/26/2019 z 14.09.2019r.

**Instrukcja określająca sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o
klauzuli „poufne” w komórkach organizacyjnych
Starostwa Powiatowego w Nidzicy**

WSTĘP

§ 1

1. Na podstawie art. 43 ust.5 ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742) wprowadza się do zastosowania w Starostwie Powiatowym w Nidzicy „Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Starostwie Powiatowym w Nidzicy”.
2. Niniejsza instrukcja – zwana dalej Instrukcją – określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą *poufne* oraz zasady ochrony tych informacji w Starostwie Powiatowym w Nidzicy.
3. Przez użyte w Instrukcji określenia:
 - 1) „Pełnomocnik” – należy rozumieć – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Nidzicy,
 - 2) „Pion Ochrony” – należy rozumieć – Pion Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Nidzicy w skład którego wchodzi: pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektor Bezpieczeństwa teleinformatycznego, Pracownik Kancelarii Niejawnej,
 - 3) „Urząd” – należy rozumieć – Starostwo Powiatowe w Nidzicy.

§ 2

Treść dokumentacji obowiązuje wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Nidzicy bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli łączą się one z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”.

KLASYFIKOWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 3

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „poufne”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej. Do przesłanek uzasadniających nadanie tej klauzuli ustawodawca zaliczył informacje, których ujawnienie:

- 1) utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej;

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

§ 4

Klauzulę „*poufne*” 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 „*poufne*”.

§ 5

Zniesienie lub zmiana klauzuli „*poufne*” 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 „*poufne*” podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentu i poinformowaniu o tym jego odbiorców.

§ 6

Informacjami niejawnymi o klauzuli „*poufne*” w Urzędzie są informacje dotyczące:

- a) realizacji wybranych zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- b) części korespondencji z ABW;
- c) inne – zgodnie z decyzją osób uprawnionych do podpisywania dokumentów.

DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „POUFNE”

§ 7

1. Dokumenty niejawne o klauzuli „*poufne*” mogą być udostępnione wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:
 - 1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „*poufne*” lub wyższej klauzuli;
 - 2) odbyły odpowiednie szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie, stwierdzające odbycie tego szkolenia (nie starsze niż 5 lat od daty wystawienia);
 - 3) na zajmowanym stanowisku realizują zadania, które wymagają dostępu do informacji o klauzuli „*poufne*” i tylko w niezbędnym zakresie.

2. Szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych o klauzuli „*poufne*” prowadzone przez Pion Ochrony kończy się wydaniem odpowiedniego zaświadczenia dla każdego uczestnika.

§ 8

1. Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa, upoważnień oraz zaświadczeń o szkoleniu, o których mowa w § 7 prowadzi pracownik kancelarii niejawnej.
2. Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej (innym miejscu pracy), obowiązany jest do przedłożenia oryginału dokumentu Pełnomocnikowi w ciągu 7 dni od chwili zatrudnienia w Starostwie powiatowym w Nidzicy.

§ 9

1. Kierownicy Wydziałów Urzędu zobowiązani są do informowania Pełnomocnika o konieczności przeprowadzenia procedur związanych z wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa pracownikom, których zakres obowiązków wymaga dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „*poufne*”.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia Pełnomocnik przygotowuje i przedkłada do podpisu Staroście pisemne polecenie wszczęcia zwykłego postępowania sprawdzającego oraz podejmuje dalsze czynności, przewidziane w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412 z późn. zm.).

OBIEG I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW ORAZ MATERIAŁÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ *POUFNE*

§ 10

1. Korespondencję do Urzędu, zawierającą informacje niejawne, oznaczone jako „*poufne*”, przekazywaną pocztą specjalną odbiera z biura Komendy Powiatowej Policji w Nidzicy pracownik pionu ochrony posiadający stosowne upoważnienie i spełniający wymagania określone w § 7 tejże dokumentacji.
2. Wszystkie inne przesyłki oznaczone klauzulą „*poufne*” przychodzące do Urzędu za pośrednictwem Poczty Polskiej, przesyłek kurierskich lub dostarczane samodzielnie przez nadawcę, są kierowane bez ich otwierania do kancelarii niejawnej celem rejestracji i przygotowania dla Starosty lub dla innej osoby wskazanej na kopercie (adresata).

§ 11

1. Pracownik dokonujący odbioru przesyłki niejawnej zobowiązany jest sprawdzić:
 - 1) prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata;
 - 2) całość pieczęci i opakowania;
 - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy;
 - 4) zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadawanych lub w książce doręczeń.

2. Jeżeli prawidłowość powyższych danych nie budzi wątpliwości, pracownik powinien odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół w sprawie uszkodzenia, o ile taki protokół nie został sporządzony wcześniej przez przewoźnika. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi Pełnomocnikowi, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik - kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także przewoźnikowi.
4. Fakt sporządzenia protokołu pracownik kancelarii niejawnej odnotowuje w dzienniku ewidencyjnym w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”
5. Wzór protokołu w sprawie uszkodzenia przesyłki określa załącznik nr 1 do niniejszej dokumentacji.

§ 12

1. Zadania związane z ewidencją dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” sprawuje pracownik kancelarii niejawnej.
2. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” w Urzędzie;
 - 2) udostępnianie dokumentów o których mowa w ppkt. 1, osobom posiadającym odpowiednie uprawnienia – zgodnie z § 7 niniejszej instrukcji;
 - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentu do kancelarii niejawnej po zakończeniu dnia pracy;
 - 4) prowadzenie kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi o klauzuli „poufne” i warunków ich zabezpieczenia i przechowywania podczas dnia pracy.
3. Pracownik kancelarii niejawnej przyjmuje, rejestruje, przechowuje, przekazuje lub wysyła dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „poufne”.
4. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji obiegu dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” prowadzi:
 - 1) dziennik ewidencyjny;
 - 2) książkę doręczeń przesyłek miejscowych;
 - 3) rejestr dzienników, ewidencji i teczek.

§ 13

1. Ewidencja dokumentów o klauzuli „poufne” polega na:
 - 1) otwarciu przesyłki i sprawdzeniu zawartości przesyłki i zgodności numerów na opakowaniu z numerami na dokumencie;
 - 2) dokonaniu zaewidencjonowania w dzienniku ewidencyjnym poprzez wpisanie kolejnego numeru ewidencyjnego według dziennika, datę, liczbę stron dokumentu i załączników oraz liczbę załączników i stron załączników faktycznie otrzymanych.
2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, pracownik kancelarii niejawnej sporządza protokół w dwóch egzemplarzach z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu

odnotowuje się w dzienniku ewidencyjnym w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”

3. Wszystkich zapisów w dzienniku ewidencyjnym dokonuje się w sposób trwały, atramentem lub tuszem niebieskim (czarnym), a zmiany zapisów w tym dzienniku można dokonać tylko kolorem czerwonym, z datą i czytelnym podpisem dokonującego zmiany.
4. Przesyłki oznaczone napisem „do rąk własnych” pracownik kancelarii niejawnej nie otwiera, a jedynie dokonuje zapisu numerów rejestracji na kopercie, a do dziennika ewidencyjnego w rubryce „informacje uzupełniające/uwagi” dokonuje wpisu „do rąk własnych”.
5. O dalszym sposobie postępowania z taką przesyłką decyduje adresat w porozumieniu z Pełnomocnikiem.

§ 14

1. Pocztę zawierającą dokumenty oznaczone klauzulą „*poufne*” dla Starosty Nidzickiego pracownik kancelarii niejawnej po dokonaniu ewidencji przekazuje Staroście.
2. Przyjęcie przez Starostę dokumentów o klauzuli „*poufne*” jest potwierdzane podpisem w dzienniku ewidencyjnym.

§ 15

Pocztę zawierającą dokumenty oznaczone klauzulą „*poufne*” dla osoby wskazanej na kopercie (adresata), pracownik kancelarii niejawnej po dokonaniu ewidencji przekazuje osobiście, a fakt ten potwierdza podpisem w dzienniku ewidencyjnym.

§ 16

1. Starosta lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują dekretacji wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub Kierownikowi Wydziału upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika.
2. Po dokonaniu dekretacji przez Starostę na dokumencie w sposób trwały do kogo skierowany jest dokument, Starosta zwraca go do kancelarii niejawnej, a fakt zwrotu jest odnotowywany w dzienniku ewidencyjnym przez pracownika kancelarii niejawnej.
3. Wskazany Kierownik Wydziału w Starostwie wyznacza do załatwienia sprawy pracownika spełniającego stosowne wymagania określone w § 7 niniejszej dokumentacji.
4. Po dokonaniu dekretacji przez inną osobę wskazaną na kopercie, osoba ta powinna osobiście zwrócić dokument do kancelarii niejawnej, a fakt zwrotu jest odnotowywany w dzienniku ewidencyjnym przez pracownika kancelarii niejawnej.

§ 17

1. W przypadku konieczności zapoznania się z treścią dokumentu o klauzuli „*poufne*” kilku pracowników tej samej komórki organizacyjnej lub pracowników kilku różnych komórek organizacyjnych Urzędu, konieczne jest rozszerzenie dekretacji odpowiednio przez kierownika tej komórki organizacyjnej lub Starostę (upoważnioną osobę).
2. Fakt takiego rozszerzenia musi wynikać wprost z zapisów dekretacji i być znany pracownikowi kancelarii niejawnej.

§ 18

1. Po zwrocie dokumentu do kancelarii niejawnej, pracownik kancelarii powiadamia osobę kolejno wskazaną w dekretacji o tym fakcie i sposobie pobrania dokumentu z kancelarii niejawnej.
2. Pracownik kancelarii niejawnej przekazuje dokument o klauzuli „*poufne*” wskazanemu w dekretacji uprawnionemu pracownikowi, po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia tego dokumentu w dzienniku ewidencyjnym.
3. Jeżeli na dokumencie jest dekretacja wskazująca kilka osób, to sposób postępowania powinien być następujący:
 - 1) pracownik kancelarii sprawdza czy wszystkie osoby wymienione w dekretacji posiadają stosowne uprawnienia (wynikające z § 7) do prac z tym dokumentem;
 - 2) wskazana jako pierwsza osoba w dekretacji będąca koordynatorem realizacji sprawy, dokonuje w swoim zakresie zapoznania za podpisem wszystkie inne osoby posiadające stosowne uprawnienia (wynikające z § 7) wskazane w dalszej kolejności; (w tym przypadku za zabezpieczenie dokumentu koordynator ponosi całkowitą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad ochrony tego dokumentu)
 - 3) lub wskazana jako pierwsza osoba w dekretacji zapoznaje się z dokumentem i zwraca go do kancelarii niejawnej, a kancelaria przekazuje kolejno innym osobom zgodnie z dekretacją.
4. Każdy pracownik, który ma obowiązek zapoznać się z treścią dokumentu o klauzuli „*poufne*” dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem, która na wniosek pierwszej akredytowanej osoby może być założona w kancelarii niejawnej.
5. Kartę zapoznania się z dokumentem wystawia kancelaria niejawna również na wniosek Pełnomocnika w przypadku występowania większej ilości pracowników zaangażowanych na potrzeby pracy nad dokumentem.
6. Karta zapoznania się z dokumentem o klauzuli „*poufne*” jest przekazywana razem z tym dokumentem i podlega rozliczeniu podobnie jak dokument, którego dotyczy.
7. Pracownik kancelarii niejawnej ma obowiązek odmówić wydania dokumentu o klauzuli „*poufne*” osobie niespełniającej warunków określonych w § 7 dokumentacji i powiadamia o tym fakcie Pełnomocnika.
8. Pełnomocnik powiadamia dekretującego, który wskazał taką osobę o potrzebie zmiany w dekretacji.

§ 19

1. Pracownik kancelarii niejawnej wydaje pracownikom spełniającym stosowne wymagania określone w § 7 niniejszej dokumentacji, dokumenty o klauzuli „*poufne*”, po dokonaniu właściwych wpisów w dzienniku ewidencyjnym.
2. Po pobraniu dokumentów z kancelarii niejawnej, bezpośredni nadzór nad ich zabezpieczeniem ponosi osoba, która je pobrała.
3. Zabrania się pozostawiania dokumentów o klauzuli „*poufne*” po godzinach pracy Urzędu poza pomieszczeniem kancelarii niejawnej. Dokumenty te należy zwrócić do kancelarii niejawnej do godz. 14.30.

4. Pracownik kancelarii niejawnej ma obowiązek w przypadku stwierdzenia niezdania pobranego dokumentu w określonym czasie do kancelarii niejawnej żądać jego natychmiastowego zwrotu.
5. Fakt nieterminowego zwrotu odnotowuje w dzienniku ewidencyjnym i powiadamia Pełnomocnika.

WYTWARZANIE I WYSYŁANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „POUFNE”

§ 20

Informacje niejawne o klauzuli „*poufne*” wytworzone w Urzędzie, w formie dokumentu pisanego mogą być sporządzone odręcznie lub na stanowisku teleinformatycznym (Stanowisko TI „POPIS!”), które uzyskało świadectwo akredytacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego – Delegatura w Olsztyn

§ 21

Informacje niejawne o klauzuli „*poufne*” w formie dokumentu pisanego, kreślonego mogą być sporządzane odręcznie na stanowisku pracy w Urzędzie w pomieszczeniu spełniającym wymogi do przetwarzania informacji niejawnych z **zastrzeżeniem**;

- a) zostanie powiadomiony Pełnomocnik przez Kierownika Wydziału o zamiarze rozpoczęcia wytwarzania takiego dokumentu.
- b) zдание wytwarzanego dokumentu musi obowiązkowo nastąpić do kancelarii niejawnej w dniu rozpoczęcia jego wytwarzania do godz. 14.30, gdzie nastąpi też jego rejestracja.
- c) czynności wytwarzania odbywać się będą bez użycia zainstalowanych w tych pomieszczeniach systemów TI.
- d) wstęp innych osób do pomieszczenia nastąpić może za zgodą przetwarzającej (upoważnionej) osoby pod warunkiem że informacje niejawne są odpowiednio zabezpieczone przed ujawnieniem.
- e) zabrania się pozostawiania materiałów w pomieszczeniu o klauzuli „*poufne*” bez osobistego nadzoru nad nimi.

§ 22

1. Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów w postaci elektronicznej, oznaczonych klauzulą „*poufne*”, jest dopuszczalne wyłącznie na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym.

§ 23

Dokumenty o klauzuli „*poufne*” mogą być wytwarzane przetwarzane tylko przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za ich opracowanie i posiadających stosowne uprawnienia zgodnie z warunkami określonymi w § 7 tejże dokumentacji.

§ 24

1. Zasady pakowania i przesyłania materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „*poufne*” określone są w Rozporządzeniu 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 r. Nr 271, poz. 1603).
2. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „*poufne*”, przesyłane w postaci listów, pakuje się w dwie nieprzeźroczyste mocne koperty; natomiast w postaci paczek – pakuje się w dwie warstwy nieprzeźroczystego, mocnego papieru.
3. Jeżeli są one przekazywane za pośrednictwem operatora pocztowego, przesyła się je jako przesyłki polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Przesyłkę zawierającą informacje niejawne o klauzuli „*poufne*” ochrania i przewozi do placówki pocztowej co najmniej jeden konwojent, spełniający wymagania określone w § 7 dokumentacji.

§ 25

1. W przypadku konieczności zorganizowania narady, w trakcie której ustnie będą omawiane informacje oznaczone klauzulą „*poufne*”, uczestnicy spotkania muszą zostać odpowiednio wcześniej poinformowani o jego niejawnym charakterze.
2. W spotkaniu takim mogą uczestniczyć wyłącznie osoby spełniające warunki, o których mowa w § 7 niniejszej dokumentacji, których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.
3. Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalone na magnetycznych lub cyfrowych nośnikach obrazu i dźwięku.
4. Przed wejściem do pomieszczenia w którym odbywać się będzie spotkanie, uczestnicy zobowiązani są do pozostawienia w/w nośników w przystosowanej szafie.
5. Wszelkie protokoły i notatki należy oznaczyć odpowiednią klauzulą tajności (§ 26) i dokonać ich rejestracji na zasadach określonych w § 25 niniejszej dokumentacji.
6. Wszystkie materiały zawierające informacje o klauzuli „*poufne*” podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez pracownika kancelarii niejawnej „Dzienniku ewidencyjnym”, którego wzór określony został w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 276, poz. 1631).

REJESTROWANIE I OZNACZANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „*POUFNE*”

§ 26

1. Zaewidencjonowanie dotyczy zarówno materiałów wytworzonych w Urzędzie, jak i otrzymanych z zewnątrz.
2. Pracownik kancelarii niejawnej ma obowiązek dokonać sprawdzenia dokumentu pod kątem zasad opracowywania dokumentów o klauzuli „*poufne*” i odmówić zarejestrowania dokumentu, zwracając go do powtórnej realizacji, w przypadku rażących naruszeń przepisów dotyczących wykonawstwa tego dokumentu.

3. Dokument zaewidencjonowany w kancelarii niejawnej, po spełnieniu wymogów zgodnie z § 13 tejże dokumentacji może być wydany uprawnionemu pracownikowi do pracy po pokwitowaniu jego odbioru w odpowiednim dzienniku ewidencyjnym.

§ 27

1. Materiały zawierające informacje niejawne, utrwalone w formie pisemnej (zwane dalej „pismem”), wytworzone w Urzędzie, którym nadano klauzule „*poufne*”, oznacza się zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) na każdej stronie pisma umieszcza się:
 - a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony klauzulę tajności – „POUFNE” (*wielkość czcionki – 10; normalna*);
 - b) w prawym górnym rogu numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo wykonano w jednym egzemplarzu - napis "egz. pojedynczy" (*wielkość czcionki – 10; normalna*);
 - c) w lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się oddzielone myślnikami: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej Urzędu, oznaczenie „Pf” dla klauzuli tajności *poufne* i numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w odpowiedniej ewidencji, łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało wykonane, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca jego wykonania w Urzędzie lub komórce organizacyjnej Urzędu lub też przynależność pisma do określonej sprawy (*wielkość czcionki – 10; normalna*);
 - d) w prawym dolnym rogu numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu (*wielkość czcionki – 10; normalna*);
 - e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności „-POUFNE” (*wielkość czcionki – 10; normalna*).
- 2) na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:
 - a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej Urzędu;
 - b) 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 pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej: nazwę stanowiska adresata oraz imię i nazwisko, a w przypadku wielu adresatów dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji "adresaci według rozdzielnika",
- 3) na ostatniej stronie pisma umieszcza się również:
 - a) z lewej strony pod treścią:
 - liczbę załączników oraz liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników, jeżeli są dołączone do pisma;
 - klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w odpowiedniej ewidencji;
 - 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.
- b) z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: nazwa stanowiska oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do jego podpisania;
- c) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
 - liczbę wykonanych egzemplarzy;
 - adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma lub adnotację "adresaci według rozdzielnika";
 - dyspozycję *ad acta* w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach Urzędu;
 - imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące sporządzającego i wykonawcę.
- 4) jeżeli wraz z dokumentem przesyła się załączniki zawierające informacje niejawne to:
 - a) dokument oznacza się klauzulą tajności nie niższą niż najwyższa klauzula tajności załączników;
 - b) na dokumencie – jeżeli po trwałym odłączeniu załączników dokument jest jawny albo jego klauzula tajności jest inna niż początkowo określona, na każdej stronie pod numerem egzemplarza umieszcza się adnotację o jawności albo klauzulę tajności po odłączeniu załączników.
- 5) 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”.

§ 28

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

- 1) udzielanie informacji o treści dokumentu tylko za pisemną zgodą nadawcy;
- 2) kopiowanie/tłumaczenie tylko za pisemną zgodą nadawcy;
- 3) odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy;
- 4) kopiowanie stron od.....do.....tylko za pisemną zgodą nadawcy;
- 5) odpis od.....do.....tylko za pisemną zgodą nadawcy;
- 6) wypis (wyciąg) oddo.....tylko za pisemną zgodą nadawcy

§ 29

1. Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, tłumaczeń dokumentu o klauzuli „*poufne*” następuje wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Starosty (lub upoważnionej osoby) odnotowanej na tym dokumencie.
2. Zlecający jest zobowiązany wskazać liczbę wykonywanych dodatkowych egzemplarzy oraz ich odbiorców.

3. Czynności te, włącznie z rejestracją dokumentów, realizuje osoba wskazana w dekretacji, wyłącznie w obecności pracownika kancelarii niejawnej.
4. Kopie dokumentu o klauzuli „*poufne*” w formie elektronicznej wykonuje się tylko w oparciu o odpowiedni System.

§ 30

1. Zgodę na zniesienie lub zmianę klauzuli tajności może udzielić wyłącznie osoba, która jest wykonawcą dokumentu w odrębnym dokumencie podlegającym rejestracji i przechowywaniu w kancelarii niejawnej.
2. Dopuszcza się także wyrażenie zgody poprzez zamieszczenie stosownej adnotacji bezpośrednio na dokumencie papierowym.
3. Zmiany klauzuli, zniesienie jej na dokumencie lub przedmiocie należy dokonać w odpowiednich dziennikach ewidencyjnych lub rejestrach z podaniem przyczyny.
4. Zmianę klauzuli, zniesienie jej dokonuje się przez jej skreślenie i wpisanie obok niej nowej z podaniem daty, imienia i nazwiska i podpisem osoby dokonującej zmiany – pełnomocnik ochrony odpowiadający za kancelarię niejawną.
5. Skreślenia oraz pozostałe wpisy dokonuje się kolorem czerwonym, a wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli, która podlega zmianie lub zniesieniu jest niedozwolone.
6. Korekt oraz adnotacji umieszczanych w celu zmiany klauzuli tajności mogą dokonywać wyłącznie:
 - 1) Pełnomocnik Ochrony lub pracownik kancelarii niejawnej;
 - 2) inne osoby upoważnione pisemnie przez Starostę.

§ 31

Szczegółowe zasady oznaczania klauzulami tajności materiałów niejawnych o klauzuli „*poufne*”, w tym dokumentów elektronicznych oraz sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, tłumaczeń, a także wydruków z dokumentów elektronicznych, 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, Nr 288, poz. 1692).

PRZECHOWYWANIE, NISZCZENIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „*POUFNE*”

§ 32

1. Materiały oznaczone klauzulą „*poufne*” podlegają obowiązkowej ochronie przed utratą i nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Materiały te mogą być przechowywane wyłącznie w pomieszczeniu kancelarii niejawnej, znajdującej się w II strefie ochronnej Urzędu, która spełnia stosowne wymagania.

§ 33

1. Drzwi kancelarii niejawnej, w której przechowywane są dokumenty o klauzuli „*poufne*” spełniają wymagania normy PN-90/B-92270, wskazanej w § 6 ust. 1 pkt 3

Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 114, poz. 765).

2. Szafy metalowe służące do przechowywania materiałów o klauzuli „*poufne*” posiadają certyfikat Instytutu Mechaniki Precyzyjnej w Warszawie.

PROCEDURY ZARZĄDZANIA UPRAWNIENIAMI DO WEJŚCIA WYJŚCIA I PRZEBYWANIA W KANCELARII NIEJAWNEJ ORAZ SYSTEM KONTROLI DOSTĘPU

§ 35

1. W kancelarii niejawnej pracują osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „*POUFNE*” i wyższej.
2. Wstęp osób (interesantów) niebędących pracownikami pionu ochrony informacji niejawnych urzędu może nastąpić po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej – Starosty Nidzickiego lub uprawnionych przez niego osób, pod nadzorem pracownika obsługi kancelarii, pod warunkiem zabezpieczenia informacji niejawnych w sposób uniemożliwiający ich przypadkowe ujawnienie;
3. W strefie tej mogą przebywać osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych lub posiadające upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „*ZASTRZEŻONE*” wydane na podstawie zapisów art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 412 z póź. zm.) pod warunkiem kiedy dokumenty o klauzuli „*POUFNE*” są zabezpieczone w szafie do przechowywania tych dokumentów.
4. Petenci oraz goście przybywają do tego pomieszczenia i przebywają tam pod stałym nadzorem pełnomocnika lub pracownika kancelarii niejawnej (**kancelaria w tym czasie jest zabezpieczona przed bezpośrednim wejściem jakichkolwiek osób**).
5. Sprzątanie kancelarii niejawnej odbywa się pod nadzorem pracownika obsługi kancelarii po uprzednim zabezpieczeniu wszystkich dokumentów oraz zamknięciu systemu teleinformatycznego.
6. W czasie sprzątania materiały niejawne przetwarzane w kancelarii niejawnej są zabezpieczane w metalowej szafie przeznaczonej do przechowywania takich materiałów.
7. Drzwi do kancelarii niejawnej pozostają cały czas zamknięte. Otwarcie ich może nastąpić wyłącznie przez pracownika kancelarii niejawnej lub innego pracownika pionu ochrony, którzy w szczególnych wypadkach są również upoważnieni do pobierania kluczy, zgodnie z istniejącymi procedurami zarządzania kluczami.

§ 36

1. Zabrania się wnoszenia dokumentów o klauzuli „*poufne*” z pomieszczenia kancelarii niejawnej bez spełnienia czynności związanych z procedurą ich pobrania zgodnie z § 18 - 19 teŹe dokumentacji.

2. Zabrania się samodzielnego wprowadzania innych pracowników Urzędu do strefy kancelarii niejawnej, przez obsługę kancelarii i innych pracowników pionu ochrony, jeżeli nie mają stosownych upoważnień.
3. Sprzątanie pomieszczenia kancelarii niejawnej musi odbywać się pod nadzorem pracownika kancelarii.

§ 37

1. Klucze od kancelarii niejawnej są deponowane i wydawane w zamkniętym i opłombowanym pojemniku, zgodnie z zasadami opisanymi w Planie Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Klucze zapasowe są przechowywane przez Pełnomocnika.
3. Zabrania się wynoszenia poza Urząd, jak również udostępniania kluczy oraz kluczy zapasowych do pomieszczenia kancelarii niejawnej i szaf stalowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „*poufne*” osobom nieuprawnionym.
4. Każdorazowo, konieczność wymiany zamków lub dorobienia dodatkowego klucza należy zgłosić Pełnomocnikowi, który sprawuje nadzór nad realizacją usługi w tym zakresie.
5. Po zakończeniu dnia pracy pracownik opuszczający kancelarię niejawną zobowiązany jest do zamknięcia drzwi na klucz i zapłombowania ich.

§ 38

W przypadku powstania zagrożenia – w miarę możliwości, biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa życia i zdrowia – należy dokumenty o klauzuli „*poufne*” ewakuować zgodnie z zasadami opisanymi w „Planie ochrony informacji niejawnych Starostwa Powiatowego w Nidzicy”.

§ 39

1. Dokumenty o klauzuli „*poufne*” są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach z klauzulą „*poufne*” i przechowywane są w kancelarii niejawnej.
2. Dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „*poufne*” nie wolno przechowywać razem z dokumentami niejawnymi oznaczonymi „*zastrzeżone*”, chyba że stanowią integralną część całości dokumentacji. Wówczasteczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą „*poufne*” oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.

§ 40

1. W celu zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „*poufne*”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej dwóch pracowników spełniających warunki, o których mowa w § 7 niniejszej dokumentacji.
2. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi pracownik kancelarii niejawnej.
3. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej, przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację, Prezydent występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie do dyrektora właściwego archiwum państwowego.

§ 41

Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje się w rubryce „Uwagi” dziennika z adnotacją o treści „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia”. Protokół zniszczenia przechowuje się w kancelarii niejawnej.

§ 42

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „*poufne*”, utrwalone na papierze niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiający całkowite lub częściowe odtworzenie jego treści.
2. Niszczarka musi spełniać wymagania przewidziane co najmniej dla klasy III wg normy DIN 32757.

§ 43

Szczegółowe zasady brakowania dokumentów o klauzuli „*poufne*” reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375).

§ 44

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „*poufne*”, zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (dyskietki, płyty CD/DVD itp.), zgodnie z opracowanymi Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji dla Systemu TI „POPIS1”. Zabronione jest przekazywanie do powtórnego wykorzystywania przez innych wykonawców nośników, z których usunięto materiały niejawne o klauzuli „*poufne*”.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

1. Każdy pracownik Urzędu mający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „*poufne*” jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawarte w niej przepisy.
2. Fakt zapoznania należy potwierdzić własnoręcznym podpisem.
3. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie pracowników jest Kierownik Wydziału.

§ 46

1. Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika Ochrony o wszelkich nieprawidłowościach związanych z naruszeniem zapisów niniejszej Instrukcji.
2. W przypadku potwierdzenia naruszenia w Urzędzie przepisów niniejszej Instrukcji, Pełnomocnik Ochrony powiadamia o tym Staraostę i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków. Dodatkowo, kiedy naruszenie dotyczy materiałów o klauzuli „*poufne*”, Pełnomocnik Ochrony zawiadamia o tym fakcie Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

§ 47

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w niniejszej Instrukcji, w zakresie ochrony informacji „poufnych” w kierowanych komórkach organizacyjnych. Kontrolę realizacji zapisów Instrukcji w odniesieniu do całości urzędu sprawuje Pełnomocnik.

§ 48

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją, a związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych o klauzuli „poufne” każdorazowo należy zasięgnąć opinii Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

PEŁNOMOCNIK DS.
OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH


Witold Szempliński

POŚWIADCZENIE BEZPIECZEŃSTWA NR .../P/20...

Na podstawie art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742) po przeprowadzeniu na wniosek/polecenie*

.....**Starosty Nidzickiego**.....
(nazwa wnioskodawcy albo stanowisko osoby, która poleciła przeprowadzenie postępowania*)

przez**Starostwo Powiatowe w Nidzicy**.....
(nazwa i adres siedziby organu, który przeprowadził postępowanie)

zwykłego postępowania sprawdzającego, stwierdza się że Pani (Pan)

.....

daje rękojmię zachowania tajemnicy

w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą

„POUFNE” - na okres do **20... roku**
(nazwa klauzuli tajności) (termin ważności)

Nidzica, dnia 20... r.

(miejscowość i data)

m.p.

_____ (podpis i imienna pieczęć osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

ZAŚWIADCZENIE NR .../20...

stwierdzające odbycie szkolenia

w zakresie ochrony informacji niejawnych

Stwierdza się, że Pani (Pan):

- imię i nazwisko

- nr PESEL

odbyła (odbył) szkolenie w zakresie ochrony:

- informacji niejawnych*,
- informacji niejawnych Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego*,
- informacji niejawnych Unii Europejskiej*,

na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 stycznia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742) zorganizowane przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w:

STAROSTWO POWIATOWE W NIDZICY

(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej)

Nidzica, dnia20... r.
(miejscowość i data)

.....
(podpis i imienna pieczęć pełnomocnika lub jego zastępcy)

* niepotrzebne skreślić

STRONA PIERWSZA DOKUMENTU

.....
Nazwa Jednostki Organizacyjnej
Nr OZK..../Pf – .../20...

Miejscowość, data

POUFNE
Egz. Nr.....

ADRESAT

treść dokumentu

STRONA DRUGA I KOLEJNE DOKUMENTU

POUFNE

Egz. Nr.....

Nr OZK..../Pf – .../20...

CIĄG DALSZY TREŚCI DOKUMENTU

Gdy będą kolejne strony dokumentu –

- Oznaczenie w prawym górnym rogu – takie samo
- W prawym dolnym rogu – musi występować – przy czym:
Numeracja strony kolejnej i ilości stron całego dokumentu – MUSI być zgodna ze stanem rzeczywistym dokumentu.

POUFNE

Str. 2/3

STRONA OSTATNIA DOKUMENTU

Nr OZK..../Z – .../20...

POUFNE
Egz. Nr.....

Ciąg dalszy treści dokumentu

Pod treścią – informacji o załącznikach – JEŚLI BĘDĄ WYSTĘPOWAĆ

Np.:

Załącznik Nr 3 – 1 na str. 3 – zastrzeżony –

Nr ew. Dz. Ew. Wyk. Dok. Z – 34/2000

- 1 na str. 5 – zastrzeżony –

Nr ew. Dz. Ew. Dok. Z – 35/2000

- 1 na str. 1 – jawny.

Gdy załączniki kierowane są tylko do adresata – dopisujemy pod informacją dotyczącą załączników określenie – „TYLKO ADRESAT”

.....
Imię i nazwisko oraz
stanowisko
osoby podpisującej

Wykonano w 2 egz.

Egz. Nr 1 – Adresat

Egz. Nr 2 – a/a

Sporządził –

Wykonał-

POUFNE
str. 3/3

ZATWIERDZAM:

STAROSTA
Marcin Paliński

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Nr Z/26/2019 z 14.09.2019

INSTRUKCJA

dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Starostwie Powiatowym w Nidzicy

WSTĘP

§ 1

1. Na podstawie art. 43 ust.5 ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742) wprowadza się do zastosowania w Starostwie Powiatowym w Nidzicy „Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Starostwie Powiatowym w Nidzicy”.
2. Niniejsza instrukcja – zwana dalej Instrukcją – określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą *zastrzeżone* oraz zasady ochrony tych informacji w Starostwie Powiatowym w Nidzicy.
3. Przez użyte w Instrukcji określenia:
 - 1) „Pełnomocnik” – należy rozumieć – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Nidzicy,
 - 2) „Pion Ochrony” – należy rozumieć – Pion Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Nidzicy w skład którego wchodzi: pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektor Bezpieczeństwa teleinformatycznego, Pracownik Kancelarii Niejawnej,
 - 3) „Urząd” – należy rozumieć – Starostwo Powiatowe w Nidzicy.

§ 2

1. Instrukcja stanowi wewnętrzne uregulowania w odniesieniu do całokształtu zagadnień związanych z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” (zwanymi dalej „informacjami zastrzeżonymi”) w Urzędzie, określające:
 - a) tryb i zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” niezależnie od formy i sposobu ich przetwarzania, od momentu ich wytworzenia, bądź otrzymania do czasu archiwizacji lub zniszczenia,
 - b) zakres i warunki środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - c) czynności kancelaryjne w kancelarii niejawnej,

2. Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli łączą się one z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
3. Instrukcja ma na celu zapewnienie zgodnego z przepisami ustawy, jednolitego w komórkach Urzędu sposobu przetwarzania i udostępniania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz ochronę przed ich ujawnieniem, uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

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 jednostkę organizacyjną zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 4

Klauzulę „zastrzeżone” 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 „zastrzeżone” 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.

§ 6

Informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie są informacje dotyczące:

- a) realizacji zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- b) prowadzenia akcji kurierskiej Urzędu;
- c) planu funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- d) wykazu osób zatrudnionych i uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych;
- e) ankiet Bezpieczeństwa Osobowego związane z postępowaniami sprawdzającymi;
- f) wybranej korespondencji z ABW;

ZASADY WYTWARZANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

§ 7

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wytworzone w Starostwie Powiatowym w Nidzicy w formie dokumentu pisanego mogą być sporządzone odręcznie w pomieszczeniach do tego wydzielonych i zabezpieczonych zgodnie z pkt.3.7 „Planu Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa Powiatowego w Nidzicy.
2. Dokument zawierający informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” powinien być przetwarzany w warunkach zapewniających ochronę przed nieuprawnionym dostępem innych osób.
3. **Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów w postaci elektronicznej oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” jest dopuszczalne wyłącznie na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym.**
4. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” mogą być przetwarzane przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za ich opracowanie i posiadających stosowne uprawnienia zgodnie z warunkami określonymi w § 10 instrukcji.
5. Wykonywany dokument o klauzuli „zastrzeżone” musi być zgłoszony do kancelarii niejawnej, a następnie zarejestrowany w dzienniku ewidencyjnym w kancelarii niejawnej.
6. Kancelaria niejawna ma obowiązek dokonać sprawdzenia dokumentu pod kątem zasad opracowywania dokumentów o klauzuli „zastrzeżone” i odmówić zarejestrowania dokumentu, zwracając go do powtórnej realizacji, w przypadku rażących naruszeń przepisów dotyczących wykonawstwa tego dokumentu.
7. Dokument zaewidencjonowany w kancelarii niejawnej, po spełnieniu wymogów zgodnie z pkt.11 może być wydany uprawnionemu pracownikowi do pracy po pokwitowaniu jego odbioru w odpowiednim dzienniku ewidencji.
8. Od chwili wydania przez kancelarię niejawną dokumentu o klauzuli „zastrzeżone”, całkowitą odpowiedzialność za jego zabezpieczenie ponosi pracownik, który dokument otrzymał i odbiór jego potwierdził podpisem w kancelarii niejawnej.
9. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów o klauzuli „zastrzeżone” sprawują przełożeni pracownika.
10. Materiały zawierające informacje niejawne, którym nadano klauzulę „zastrzeżone”, oznacza się zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) na każdej stronie pisma umieszcza się:
 - a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności – „ZASTRZEŻONE” (wielkość czcionki – 10; normalna);
 - b) w prawym górnym rogu numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo wykonano w jednym egzemplarzu - napis "egz. pojedynczy" (wielkość czcionki – 10; normalna);
 - c) w lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się oddzielone myślnikami: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej Urzędu, oznaczenie „Z” dla klauzuli tajności zastrzeżone, i

- numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w odpowiedniej ewidencji, łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało wykonane, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca jego wykonania w Urzędzie lub komórce organizacyjnej Urzędu lub też przynależność pisma do określonej sprawy (*wielkość czcionki – 10; normalna*);
- d) w prawym dolnym rogu numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma (*wielkość czcionki – 10; normalna*);
 - e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności – „ZASTRZEŻONE” (*wielkość czcionki – 10; normalna*).
- 2) na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:
- a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej;
 - b) 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 pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej: nazwę stanowiska adresata oraz imię i nazwisko, a w przypadku wielu adresatów dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji "adresaci według rozdzielnika",
- 3) na ostatniej stronie pisma umieszcza się również:
- a) z lewej strony pod treścią:
 - liczbę załączników oraz liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników, jeżeli są dołączone do pisma;
 - klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w odpowiedniej ewidencji;
 - 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.
 - b) z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: nazwa stanowiska oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do jego podpisania;
 - c) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
 - liczbę wykonanych egzemplarzy;
 - adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma lub adnotację "adresaci według rozdzielnika";
 - imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące sporządzającego i wykonawcę.
- 4) jeżeli wraz z dokumentem przesyła się załączniki zawierające informacje niejawne to:

- a) dokument oznacza się klauzulą tajności nie niższą niż najwyższa klauzula tajności załączników;
 - b) na dokumencie – jeżeli po trwałym odłączeniu załączników dokument jest jawny albo jego klauzula tajności jest inna niż początkowo określona, na każdej stronie pod numerem egzemplarza umieszcza się adnotację o jawności albo klauzulę tajności po odłączeniu załączników.
- 5) 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”.
 - 6) Wzór dokumentu o klauzuli „zastrzeżone” określa załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 8

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

§ 9

1. Kopie, odpisy, wyciągi, tłumaczenia lub wypisy z dokumentu wykonuje się za pisemną zgodą wykonawcy naniesioną na ostatniej stronie (odwrocie) oryginału dokumentu.
2. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia z dokumentu ewidencjonuje się w dzienniku ewidencyjnym i oznacza 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. z 2011, Nr 288, poz. 1692).
3. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” kopiuje się i skanuje w urządzeniach posiadających akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego w rozumieniu ustawy.
4. Zabrania się wykonywania kopii (skanów) dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” na urządzeniach włączonych do jawnej sieci teleinformatycznej –np. faxach lub jawnych systemach teleinformatycznych.
5. Skreśleń, korekt oraz adnotacji umieszczanych w celu zmiany klauzuli tajności mogą dokonywać wyłącznie:
 - 1) Starosta Nidzicki albo inne osoby upoważnione pisemnie przez Starostę Nidzickiego,
 - 2) Pełnomocnik Ochrony.

**UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI
„ZASTRZEŻONE”
§ 10**

1. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być udostępnione wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:
 - a) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „zastrzeżone” lub wyższej klauzuli i odbyły odpowiednie szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - b) posiadają pisemne upoważnienie wydane przez Starostę Nidzickiego zezwalające na dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” zgodnie z art. 21 ust. 4 Ustawy o ochronie informacji niejawnych i odbyły szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych prowadzone przez Pion Ochrony kończy się wydaniem odpowiedniego zaświadczenia dla każdego uczestnika (jest ważne 5 lat).

§ 11

1. Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa, upoważnień oraz zaświadczeń o szkoleniu, o których mowa w § 10 prowadzi pracownik kancelarii niejawnej.
2. Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej (innym miejscu pracy), obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi w ciągu 3 dni od chwili zatrudnienia go na stanowisku w Urzędzie.

§ 12

Kierownicy innych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego zobowiązani są do informowania Pełnomocnika o konieczności wydania upoważnienia przez Starostę Nidzickiego pracownikom, których zakres obowiązków wymaga dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

**OBIEG DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ
„ZASTRZEŻONE” ORAZ ZASADY ICH EWIDENCJONOWANIA I
PRZEKAZYWANIA**

§ 13

1. Korespondencję do Urzędu, zawierającą informacje niejawne zakwalifikowane jako „zastrzeżone”, przekazywaną pocztą specjalną odbiera z biura Komendy Powiatowej Policji w Nidzicy pracownik pionu ochrony posiadający stosowne upoważnienie i spełniający wymagania określone w § 10 instrukcji.
2. Wszystkie inne przesyłki oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przychodzące do Urzędu są kierowane bez ich otwierania do kancelarii niejawnej celem rejestracji i przygotowania dla Starosty lub dla innej osoby wskazanej na kopercie .

§ 14

1. Pracownik dokonujący odbioru przesyłki niejawniej zobowiązany jest sprawdzić:
 - 1) prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata;
 - 2) całość pieczęci i opakowania;
 - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy.
2. Jeżeli prawidłowość powyższych danych nie budzi wątpliwości, pracownik powinien odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół w sprawie uszkodzenia, o ile taki protokół nie został sporządzony wcześniej przez przewoźnika. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi - Pełnomocnikowi, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik - kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także przewoźnikowi.
4. Fakt sporządzenia protokołu pracownik kancelarii niejawniej odnotowuje w dzienniku ewidencyjnym w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”
5. Wzór protokołu w sprawie uszkodzenia przesyłki określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 15

1. Zadania związane z ewidencją dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” realizuje pracownik kancelarii niejawniej.
2. Do obowiązków pracownika kancelarii niejawniej należy w szczególności:
 - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie;
 - 2) udostępnianie dokumentów o klauzuli „zastrzeżone” , osobom posiadającym odpowiednie uprawnienia – zgodnie z § 10 instrukcji;
 - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentu do kancelarii niejawniej , jeżeli jest taka potrzeba;
 - 4) prowadzenie kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” i warunków ich zabezpieczenia i przechowywania
3. Pracownik kancelarii niejawniej przyjmuje, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.
4. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji obiegu dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” prowadzi:
 - 1) dziennik ewidencyjny;
 - 2) książkę doręczeń przesyłek miejscowych;
 - 3) rejestr dzienników, ewidencji i teczek.

§ 16

1. Ewidencja dokumentów o klauzuli „zastrzeżone” polega na:
 - 1) otwarciu przesyłki i sprawdzeniu zawartości przesyłki i zgodności numerów na opakowaniu z numerami na dokumencie;

- 2) dokonaniu zaewidencjonowania w dzienniku ewidencyjnym poprzez wpisanie kolejnego numeru ewidencyjnego według dziennika, datę, liczbę stron dokumentu i załączników oraz liczbę załączników i stron załączników faktycznie otrzymanych.
2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, pracownik kancelarii niejawnej sporządza protokół w dwóch egzemplarzach z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazuje nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w dzienniku ewidencyjnym w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”
3. Wszystkich zapisów w dzienniku ewidencji dokonuje się w sposób trwały, atramentem lub tuszem niebieskim (czarnym), a zmiany zapisów w tym dzienniku można dokonać tylko kolorem czerwonym, z datą i czytelnym podpisem dokonującego zmiany.
4. Zabrania się wycierania i zamazywania zapisów w dziennikach prowadzonych przez kancelarię niejawną.
5. Przesyłki oznaczone napisem „do rąk własnych” pracownik kancelarii niejawnej nie otwiera, a jedynie dokonuje zapisu numerów rejestracji na kopercie, a do dziennika ewidencyjnego w rubryce „informacje uzupełniające/uwagi” dokonuje wpisu „do rąk własnych”.
6. O dalszym sposobie postępowania z taką przesyłką decyduje adresat w porozumieniu z Pełnomocnikiem Ochrony.

§ 17

1. Pocztę zawierającą dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” dla Starosty pracownik kancelarii niejawnej po dokonaniu ewidencji przekazuje Staroście do rąk własnych.
2. Przyjęcie przez Starostę dokumentów o klauzuli „zastrzeżone” jest potwierdzone podpisem w dzienniku ewidencyjnym.

§ 18

1. Starosta lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują dekretacji wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub Kierownika Wydziału upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika.
2. Wskazany kierownik komórki organizacyjnej Urzędu powinien pamiętać o wyznaczeniu pracownika posiadającego stosowne wymagania określone w § 10 instrukcji.
3. Po dokonaniu dekretacji na dokumencie w sposób trwały do kogo skierowany jest dokument, zwraca go do kancelarii niejawnej, a fakt zwrotu jest odnotowywany w dzienniku ewidencyjnym.

§ 19

1. Po zwrocie dokumentu do kancelarii niejawnej, pracownik kancelarii powiadamia osobę kolejno wskazaną w dekretacji o tym fakcie i sposobie pobrania dokumentu z kancelarii niejawnej.

2. Pracownik kancelarii niejawnej przekazuje dokument o klauzuli „zastrzeżone” wskazanemu w dekretacji uprawnionemu pracownikowi po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia tego dokumentu w dzienniku ewidencyjnym.
3. Jeżeli na dokumencie jest dekretacja do kilku osób, to sposób postępowania może być następujący:
 - 1) wskazana jako pierwsza osoba w dekretacji będąca koordynatorem realizacji sprawy dokonuje w swoim zakresie zapoznania się za podpisem wszystkie inne osoby wskazane w dalszej kolejności; w tym przypadku za zabezpieczenie dokumentu ponosi ona całkowitą odpowiedzialność;
 - 2) wskazana jako pierwsza osoba w dekretacji zapoznaje się z dokumentem i zwraca go do kancelarii niejawnej, a kancelaria przekazuje kolejno innym osobom zgodnie z dekretacją.
4. Każdy pracownik, który ma obowiązek zapoznać się z treścią dokumentu o klauzuli „zastrzeżone” dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem, która na wniosek pierwszej dekretowanej osoby może być założona w kancelarii niejawnej.
5. Kartę zapoznania się z dokumentem wystawia kancelaria niejawna również na wniosek Pełnomocnika w przypadku występowania większej ilości pracowników zaangażowanych na potrzeby pracy nad dokumentem.
6. Karta zapoznania się z dokumentem o klauzuli „zastrzeżone” jest przekazywana razem z tym dokumentem i podlega rozliczeniu podobnie jak dokument, którego dotyczy.
7. Pracownik kancelarii niejawnej ma obowiązek odmówić wydania dokumentu o klauzuli „zastrzeżone” osobie niespełniającej warunków określonych w § 10 instrukcji i powiadamia o tym fakcie Pełnomocnika.
8. Pełnomocnik powiadamia dekretującego, który wskazał taką osobę o potrzebie zmiany dekretacji.

§ 20

1. W razie konieczności przekazania dokumentu o klauzuli „zastrzeżone” innemu pracownikowi, należy zwrócić go najpierw do kancelarii niejawnej.
2. Pracownik kancelarii niejawnej przekazuje kolejnej osobie dokument zgodnie z dekretacją, po dokonaniu właściwych wpisów w dzienniku ewidencyjnym.
3. Zabrania się przekazywania przez pracowników Urzędu bezpośrednio sobie dokumentów o klauzuli „zastrzeżone” z pominięciem kancelarii niejawnej.
4. Jeżeli dokument o klauzuli „zastrzeżone” w danej chwili nie jest wykorzystywany do realizacji zadania przez uprawnionego pracownika musi być odpowiednio zabezpieczony lub zwrócony do kancelarii niejawnej.
5. Zasady pakowania i przesyłania materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” określone są w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.
6. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wysyła się jako przesyłki polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, opakowane w dwie nieprzezroczyste i mocne koperty, przy czym na kopertach muszą być umieszczone:

- 1) na wewnętrznej kopercie:
 - a) klauzula tajności *zastrzeżone* i ewentualne dodatkowe oznaczenie;
 - b) imienne określenie adresata;
 - c) imię, nazwisko i podpis osoby pakującej;
 - d) numer, pod którym dokument został zarejestrowany w dzienniku oznaczonych klauzulą *zastrzeżone*;
 - e) inne np. „do rąk własnych”
- 2) na zewnętrznej kopercie:
 - a) nazwa jednostki organizacyjnej adresata;
 - b) adres siedziby adresata;
 - c) numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadawanych;
 - d) nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy
- 3) miejsce sklejenia każdej z kopert zabezpiecza się przez odcisnięcie pieczęci „do pakietów” i za pomocą taśmy przezroczystej samoprzylepnej, przy czym na kopercie zewnętrznej, zamiast tej taśmy, może być stosowana pieczęć odcisnięta w substancji zapewniającej jej trwały odcisk.

§ 21

1. Nadzór nad obiegiem i ewidencją materiałów niejawnych w Urzędzie sprawuje Pełnomocnik.
2. Pracownik kancelarii niejawnej odpowiada za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „*zastrzeżone*”.
3. Kierownicy Wydziałów zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w Instrukcji w zakresie ochrony informacji niejawnych o klauzuli „*zastrzeżone*”.

ZASADY OCHRONY FIZYCZNEJ DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE O KLAUZLI „ZASTRZEŻONE”.

§ 22

1. Praca z dokumentem o klauzuli „*zastrzeżone*” może odbywać się w innych pomieszczeniach komórek organizacyjnych Urzędu, jeżeli warunki pracy umożliwiają zapewnienie warunków ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem oraz nieuprawnionym do niego dostępem i zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione, zgodnie z pkt. 3.7 „Planu Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa Powiatowego w Nidzicy”.
2. Wstęp do pomieszczenia w którym przetwarza się informacje niejawne o klauzuli „*zastrzeżone*” możliwy jest za zgodą pracownika urzędu, pracującego w tym pomieszczeniu a informacje niejawne są w tym momencie właściwie zabezpieczone.
3. Drzwi i okna od pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty o klauzuli „*zastrzeżone*” muszą spełniać wymagania co najmniej klasy 1 określonej w Polskiej Normie PN-EN 1627. Drzwi muszą także posiadać zamek co najmniej klasy 3 określonej w Polskiej Normie PN-EN 12209. W przypadku gdy lokalizacja pomieszczenia stwarza ryzyko nawet przypadkowego podglądu jego wnętrza,

okna dodatkowo wyposaża się w żaluzje, wertykale lub inne zabezpieczenia, w celu eliminacji takiego zagrożenia.

4. Szafy metalowe lub meble biurowe służące do przechowywania materiałów o klauzuli „zastrzeżone” muszą spełniać wymagania typu 1 lub 2 lub być wyposażone w zamek co najmniej kategorii 4 (lub wyższej) zgodnie z Polska Normą PN-EN 12209.

§ 23

1. Klucze od szaf metalowych i mebli biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawnie o klauzuli „zastrzeżone” po zakończeniu dnia pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika Urzędu i przechowywane w pomieszczeniu w miejscu niedostępnym i powszechnie nieznanym.
2. Pomieszczenie powinno być zamknięte na klucz. Klucze powinny podlegać ochronie zgodnie z pkt. V Planu Ochrony Informacji Niejawnych dot. **procedur zarządzania kluczami**.

§ 24

1. Zabrania się pracownikom wnoszenia poza Urząd, jak również udostępniania kluczy do pomieszczeń, szaf lub mebli, w których przechowywane są dokumenty o klauzuli „zastrzeżone”. Dotyczy to również wykonywania dodatkowych duplikatów tych kluczy i przekazywania osobom nieuprawnionym.
2. Każdorazowo konieczność wymiany zamków lub dorobienia dodatkowego klucza winno być zgłoszone Pełnomocnikowi wraz z podaniem przyczyny wykonania klucza(wymiany zamka).
3. Pracownikowi zabrania się samodzielnego podejmowania w tej sprawie decyzji i dokonywania wymiany zamków lub duplikatów kluczy, bez wcześniejszego uzyskania zgody ze strony Pełnomocnika.

§ 25

1. Po zakończeniu dnia pracy ostatni uprawniony pracownik Urzędu opuszczający pomieszczenie w którym przechowywane są dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” zobowiązany jest do zamknięcia drzwi na klucz i przekazania go pod ochronę.
2. Klucze od pomieszczeń deponowane i wydawane są zgodnie z zasadami opisanymi w Planie Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 26

1. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach z klauzulą „zastrzeżone”.
2. Dokumentów niejawnie oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dokumentacji. Wówczas teuszka musi zostać oznaczona klauzulą „zastrzeżone”.
3. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli prowadzonej przez pracowników pionu ochrony informacji niejawnie naruszeń związanych z zasadami ochrony dokumentów

niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, Pełnomocnik może wnioskować do Starosty o czasowe wykonywanie prac nad tymi dokumentami tylko w obrębie kancelarii niejawnej.

4. O fakcie naruszenia zasad Pełnomocnik, w formie notatki służbowej przedstawia do rozpatrzenia Staroście Nidzickiemu, jako kierownikowi jednostki organizacyjnej.
5. Po przywróceniu stanu dającego rękojmię właściwej ochrony dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”, kierownik komórki organizacyjnej, zwraca się do Starosty o przywrócenie możliwości przetwarzania dokumentów o klauzuli „zastrzeżone” w pomieszczeniach komórki Urzędu.
6. Pełnomocnik na polecenie Starosty dokonuje sprawdzenia wykonania zaleceń przez komórkę wewnętrzną Urzędu i po pozytywnej kontroli przedstawia wniosek o przywrócenie możliwości pracy z dokumentami o klauzuli „zastrzeżone”.
7. Materiały (dokumenty) o klauzuli „zastrzeżone” wewnątrz pomieszczeń przechowuje się w szafie metalowej lub zamykanym na klucz meblu biurowym, w pomieszczeniu posiadającym odpowiednie zabezpieczenie zgodne z pkt 3.2 Planu Ochrony Informacji Niejawnych.

PRZECHOWYWANIE, NISZCZENIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

§ 27

1. Materiały oznaczone klauzulą „zastrzeżone” podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Zabezpieczenie przechowywanych materiałów, dokumentów w pomieszczeniu kancelarii lub innym pomieszczeniu, polega na przestrzeganiu zasady, że przed wyjściem pracownika, który pracował z dokumentem o klauzuli „zastrzeżone” dokument musi być schowany i zabezpieczony zgodnie z § 27, 28 i 29 niniejszej instrukcji.
3. Podczas przewożenia lub przenoszenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” poza kancelarią niejawną, należy zachować wszelkie środki ostrożności, aby nie doprowadzić do zagubienia materiału.
4. Sprzątanie kancelarii niejawnej i innych pomieszczeń powinno odbywać się w obecności osoby za nie odpowiedzialnej oraz informacje niejawne są odpowiednio zabezpieczone.
5. Zabrania się:
 - a) pozostawiać dokumenty niejawne (*zastrzeżone*) bez nadzoru;
 - b) przekazywać dokumenty niejawne (*zastrzeżone*) osobom postronnym;
 - c) wyjmować dokumenty niejawne (*zastrzeżone*) z teczki (lub innego opakowania) w środkach komunikacji publicznej;
 - d) wnosić dokumenty do miejsca zamieszkania (internatu, hotelu, itp.).

§ 28

1. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli „zastrzeżone” powinna być przekazana do kancelarii niejawnej, w której będzie ona przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności.
2. W przypadku zniesienia klauzuli tajności, kancelaria niejawna przekazuje teczkę akt do archiwum Urzędu.

§ 29

1. Niszczenie dokumentów wytworzonych w Urzędzie, zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, niemających wartości archiwalnej lub praktycznej, niepodlegających dalszemu przechowywaniu (kategoria „BC”) odbywa się na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję i zatwierdzonego przez Starostę Nidzickiego.
2. Dokument zastrzeżony przed zniszczeniem podlega kwalifikowaniu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt właściwych dla Urzędu.

§ 30

1. Kwalifikację dokumentów do zniszczenia dokonuje wstępnie komórka wewnętrzna Urzędu, która ten dokument wykonała.
2. W skład komisji powołanej przez Starostę, w celu protokolarnego zniszczenia dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wchodzi dwie osoby, w tym przynajmniej jedna z pionu ochrony.
3. W przypadku nieznaczej ilości dokumentów podlegającej klasyfikacji do zniszczenia, powoływana jest komisja z przedstawicieli pionu ochrony.
4. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści.
5. Niszczarka musi spełniać wymagania przewidziane co najmniej dla klasy II wg normy DIN 32757.

§ 31

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (płyty CD/DVD) zgodnie z opracowanymi procedurami w opracowaniu dotyczącym bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

§ 32

1. Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje się w rubryce „Uwagi” dziennika ewidencyjnego z adnotacją o treści „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia”.
2. Protokół zniszczenia przechowuje się w kancelarii niejawnej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

1. Do organizowania i prowadzenia kontroli stanu ochrony informacji niejawnych o klauzuli *zastrzeżone* z mocy prawa są upoważnieni:

- 1) Najwyższa Izba Kontroli
- 2) Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 3) Pełnomocnik;

§ 34

1. Każdy pracownik Starostwa Powiatowego w Nidzicy mający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawarte w niej przepisy.
2. Odpowiedzialność za ochronę informacji o klauzuli „zastrzeżone” ponoszą pracownicy, którzy:
 - a) są dopuszczeni do dostępu do informacji niejawnych zgodnie z § 10 Instrukcji;
 - b) mają dostęp do tych informacji w związku z załatwianiem spraw będących w zakresie działania tych pracowników;
 - c) zapoznali się z treścią informacji, gdy wymagało tego załatwienie sprawy.
3. Naruszenie zasad niniejszej Instrukcji polega na zaniechaniu właściwego działania lub działaniu niezgodnym z jej przepisami oraz zarządzeniami i poleceniami wydanymi dla ochrony informacji niejawnych, powodującym lub mogącym spowodować jej ujawnienie osobie nieuprawnionej.
4. W stosunku do pracowników, którzy nie będą przestrzegać ustalonych wymagań i dopuszczają się uchybień w zakresie ochrony i zabezpieczenia informacji zastrzeżonych, zastosowane mogą być przewidziane prawem sankcje karne, dyscyplinarne i służbowe.
5. Nie przestrzeganie lub niewłaściwe realizowanie wymagań określonych w Instrukcji powodować może zastosowanie sankcji dyscyplinarnych i służbowych, przewidzianych w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Nidzicy.
6. Fakt zapoznania się z niniejszą instrukcją należy potwierdzić podpisem.
7. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie pracowników jest Kierownik Wydziału występującego w strukturze Urzędu.

§ 35

Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika o wszelkich nieprawidłowościach związanych z naruszeniem zapisów niniejszej Instrukcji.

§ 36

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją, a związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” każdorazowo należy zasięgnąć opinii Pełnomocnika.

PEŁNOMOCNIK DS.
OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Witold Szempliński

Wykonano w 1 egz. – kancelaria niejawna

Szczegółowe wymagania stanowiące wewnętrzne uregulowania w odniesieniu do całokształtu zagadnień związanych z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” (zwanymi dalej „informacjami zastrzeżonymi”), określające:

- 1/ zakres rzeczowy informacji zastrzeżonych,
- 2/ warunki dostępności do informacji zastrzeżonych,
 - postępowanie sprawdzające,
 - poświadczenie bezpieczeństwa,
 - przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 3/ zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych,
- 4/ obieg dokumentów zastrzeżonych
 - otrzymanych przez Urząd,
 - wykonanych w Urzędzie,
- 5/ zasady udostępniania dokumentów zastrzeżonych,
- 6/ zakres udostępniania informacji zastrzeżonych,
- 7/ wymagania w zakresie opracowywania, oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności oraz sposobu umieszczania klauzuli na tych materiałach,
- 8/ postępowanie z informacjami zastrzeżonymi przepływającymi za pośrednictwem Poczty Elektronicznej,
- 9/ zasady kopertowania i zabezpieczania przesyłek zawierających informacje zastrzeżone,
- 10/ gromadzenie dokumentów zastrzeżonych,
- 11/ zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów zastrzeżonych,
- 12/ odpowiedzialność za informacje zastrzeżone,
- 13/ nadzór w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych:
 - Kierowników komórek organizacyjnych,
 - Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji niejawnych.

§ 2

Zakres rzeczowy informacji zastrzeżonych określa:

1. Art.23 ust. 2 pkt. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 22 stycznia 1999r.
2. Załącznik Nr 3 do Planu Ochrony, w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
3. Ustalenia Załącznika, jak w pkt. 2, mogą ulegać zmianom w razie potrzeby wprowadzenia dodatkowych informacji, które powinny stanowić tajemnicę. Zmian w treści załącznika można dokonywać w formie aneksu.

§ 3

Uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych posiadają:

1. Pracownicy, którzy uzyskali poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową, oznaczonych klauzulą „tajne” oraz stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”.
2. Pracownicy, którzy nabyli uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych w efekcie:
 - 1/ przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego, wymagającego wypełnienia ankiety bezpieczeństwa osobowego w minimalnym zakresie, określonym w pkt. 9 instrukcji do tejże ankiety. Zwykłe postępowanie sprawdzające, zgodnie z postanowieniami art. 36 ust. 1 pkt. 1 i art. 37 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, przeprowadza Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu,
 - 2/ uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”. Poświadczenie bezpieczeństwa ważne jest przez okres 10 lat licząc od daty jego wydania,
 - 3/ przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych. Przeszkolenie pracownika kończy się wydaniem zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia.

§ 4

1. Dokumenty i materiały zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu.
2. Ewidencją muszą być objęte zarówno dokumenty otrzymane jak też wykonane w Urzędzie.
3. Ewidencji dokumentów należy dokonać w dzienniku korespondencji, według wzoru, jak w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 roku w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz.U.Nr 18, poz. 156), a więc takim samym, jaki jest wykorzystany do ewidencji dokumentów poufnych.
4. Dziennik korespondencji, przed rozpoczęciem dokonywania zapisów, należy zarejestrować w kancelarii tajnej Urzędu.
5. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu w sekretariacie Urzędu. (możliwe jest ewidencjonowanie w kancelarii tajnej).
6. Ewidencją, jak w pkt.5, objąć należy dokumenty dotyczące zakresu działania Urzędu.
7. Zapisów w dzienniku korespondencji należy dokonywać według takich samych zasad, jakie obowiązują przy ewidencjonowaniu dokumentów poufnych, a więc z zachowaniem obowiązku wypełnienia wszystkich rubryk, z wyłączeniem rubryki nr 11, wobec faktu, że dokumenty zastrzeżone nie podlegają zwrotowi do pracownika prowadzącego ich ewidencję.

8. Z chwila zarejestrowania dokumentu, na każdym z dokumentów należy (na pieczęcie wpływu) wpisać numer ewidencyjny, pod którym dany dokument został zarejestrowany.
Numer rejestracyjny będzie jednocześnie numerem sprawy.

§ 5

1. Dokumenty zastrzeżone, z chwilą otrzymania, przed lub po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji (według ustaleń kierownika jednostki organizacyjnej) wymagają decyzji kierownika jednostki organizacyjnej. W formie imiennej dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, kierującej ten dokument do konkretnego pracownika do załatwienia.
2. Po uzyskaniu dekretacji, pracownik ewidencjonujący dokumenty przekazuje dokument wskazanemu w dekretacji pracownikowi,
 - wpisując nazwisko pracownika w rubryce nr 8 dziennika korespondencji,
 - i uzyskując potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rubryce nr 9 tegoż dziennika.
3. Dokumenty wykonane w Urzędzie, wymagają zarejestrowania w dwóch dziennikach:
 - 1/ w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, wg wzoru jak z załączniku Nr 6 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 roku (jak w § 4 pkt. 3), który należy zaprowadzić i prowadzić, wg wymagań określonych w § 4 pkt. od 4 – 7. Numer z tego dziennika wpisuje się na wykonanym dokumencie:
 - w lewym dolnym rogu pierwszej strony,
 - w lewym dolnym rogu strony kończącej dokument, tzw. „stopce”,
 - 2/ w dzienniku korespondencji, z którego numer, jako numer ewidencyjny, wychodzący wpisać należy w lewym górnym rogu jako część składowa numeru, którym opatrzony został wychodzący z Urzędu dokument. Nadawane dokumentom zastrzeżonym numery, jak w ppkcie 1 i 2, muszą być poprzedzone symbolem literowym „Z”,
 - 3/ kopia dokumentu wychodzącego, a więc wykonanego i wysyłanego z Urzędu, pozostająca w aktach Urzędu, podlega wpisaniu w rubrykach 6 i 7 dziennika korespondencji, a w rubrykach 8 i 9 pracownik załatwiający sprawę dokonuje pokwitowania odbioru kopii egzemplarza dokumentu pozostającego w Urzędzie.

§ 6

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone mogą być udostępnione uprawnionemu pracownikowi, jak w § 3, wyłącznie za pokwitowaniem dokonany, jak w § 5 pkt.2.
2. Dokumenty zastrzeżone mogą być udostępnione tylko temu pracownikowi, który wskazany został imienną dekretacją kierownika jednostki organizacyjnej.

3. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy, zapoznania z treścią dokumentu innego pracownika, wymagane jest rozszerzenie pierwotnej dekretacji dokonanej na dokumencie.
4. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji informującej o sposobie załatwienia sprawy, z jednoczesnym wpisaniem numeru pisma, pod którym odpowiedź, a więc pismo załatwiające sprawę zarejestrowane zostało w dzienniku korespondencji.

§ 7

1. Informacje zastrzeżone mogą być udostępnione pracownikom uprawnionym, tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy (wymóg art. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych).
2. Informacje zastrzeżone mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji określonych tą klauzulą, jak w § 3 pkt. 1 i 2 i z uwzględnieniem ograniczenia określonego w § 7 pkt. 1.

§ 8

Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają opracowaniu według zasad przewidzianych dla dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę, określonych rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z dnia 26 lutego 1999 roku w sprawie sposobu oznaczenia materiałów, w tym klauzulami tajności oraz sposobu umieszczenia klauzul na tych materiałach (Dz. U. Nr 18, poz. 167), w myśl którego:

1. wykonany dokument zawierający informacje zastrzeżone wymaga następujących oznaczeń:
 - 1.1/ w prawym rogu (pod datą)
 - a/ klauzulą tajności „zastrzeżone” i numer egzemplarza na pierwszej stronie dokumentu,
 - b/ klauzulę tajności „zastrzeżone” na każdej kolejnej stronie dokumentu;
 - 1.2/ w prawym dolnym rogu numer kolejny strony i liczba stron całego dokumentu na każdej stronie;
 - 1.3/ w lewym górnym rogu na pierwszej stronie dokumentu, numer dokumentu, składający się z symbolu literowo-cyfrowego komórki organizacyjnej i teczki akt oraz symbolu „Z” i po myślniku numer ewidencyjny, tj. numer, pod którym dany dokument zarejestrowany został w dzienniku korespondencji, ostatnim elementem numeru jest oznaczenie roku;
 - 1.4/ w lewym rogu
 - a/ na pierwszej stronie, numer ewidencyjny z dziennika ewidencji wykonanych dokumentów, tzw. „numer maszynowy”, pod którym sam fakt wykonania dokumentu został zarejestrowany w tym dzienniku.
 - b/ na stronie kończącej dokument, tzw. „stopka” zawierająca informacje

dotyczące:

- ilość wykonanych egzemplarzy dokumentu,
- rozdzielnik dla wszystkich wykonanych egzemplarzy,
- numeru ewidencyjnego, jak w ppkt. „a”
- nazwiska sporządzającego dokument,
- nazwiska wykonującego dokument;

1.5/ na stronie kończącej dokument, pod treścią, informacja o załącznikach:

a/ ilość sztuk załączników,

b/ w odniesieniu do każdego załącznika zastrzeżonego,

- ilość stron,
- klauzula „zastrzeżone”,
- numer ewidencyjny, tzw. „maszynowy”, jak w ppkt.4.a.

2. Schemat dokumentu zawierającego informacje zastrzeżone, uwzględniający wszystkie wymagane oznaczenia łącznie z klauzulą tajności, jakie muszą być umieszczone na pierwszej, każdej kolejnej i na ostatniej stronie dokumentu, stanowi załącznik do szczegółowych wymagań.
3. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, wykonywać należy w niezbędnej do załatwienia sprawy ilości egzemplarzy, a więc z wyeliminowaniem zbędnych kopii (egzemplarzy).

§ 9

1. Informacje zastrzeżone otrzymane za pośrednictwem Poczty Elektronicznej, podlegają zarejestrowaniu w taki sposób jak pozostałe dokumenty, a więc według zasad określonych w § 4.
2. Dokumenty sporządzone i wykonane w Urzędzie, a więc wysyłane z Urzędu za pośrednictwem Poczty Elektronicznej, oznaczone klauzulą tajności „zastrzeżone”, podlegają wykonaniu według wymagań określonych w § 8 pkt. 1 i z uwzględnieniem schematu dokumentu, jak w § 8 pkt. 2.
3. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, przed przekazaniem do wysłania za Pośrednictwem Poczty Elektronicznej, wymagają zarejestrowania w komórce organizacyjnej prowadzącej ewidencję dokumentów zastrzeżonych, według wymagań określonych w § 5 pkt. 3.

§ 10

W odniesieniu do dokumentów zawierających informacje zastrzeżone, sporządzonych i wykonanych w Urzędzie i podlegających wysłaniu do adresatów zewnętrznych wymagane jest:

1. Zakopertowanie w dwie koperty:
 - 1.1/ pierwsza koperta posiadać musi;
 - a/ oznaczenie numeru pisma,
 - b/ klauzulę tajności „zastrzeżone”,
 - c/ nazwisko i imię oraz podpis osoby kopertującej,
 - d/ nazwę adresata,

- e/ zabezpieczenie wszystkich spojeń koperty poprzez odcisnięcie pieczęci do pakietów lub firmowej oraz oklejenie taśmą samoprzylepna (przezroczystą).
- 1.2/ druga koperta posiadać musi:
- a/ oznaczenie adresata,
- b/ w lewym górnym rogu, pod pieczętą firmowa, oznaczenie:
- Numer wykazu przesyłek,
 - Numer pozycji w wykazie przesyłek,
- c/ zabezpieczenie koperty, jak w ppkt. 1.e.
2. Wysłanie przesyłki, przesyłką poleconą, za pośrednictwem przedsiębiorstwa „Poczta Polska”.

§ 11

Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, po załatwieniu spraw, wymagają gromadzenia w teczkach akt oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.

§ 12

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji, podlegają codziennemu zabezpieczeniu w meblach biurowych zamykanych na klucz.
2. Informacje zastrzeżone podlegają ochronie, w myśl postanowień § 25 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych przez okres 2 lat. Po upływie tego okresu informacje zastrzeżone mogą być przekazane do archiwum zakładowego.

§ 13

1. Odpowiedzialność za informacje zastrzeżone ponoszą pracownicy, którzy:
 - Mają dostęp do tych informacji w związku z załatwianiem spraw będących w zakresie działania tych pracowników,
 - Zapoznali się z treścią informacji zastrzeżonych, gdy wymagało tego załatwienie danej sprawy.
2. W stosunku do pracowników, którzy, nie będą przestrzegać ustalonych wymagań i dopuszczą się uchybień w zakresie ochrony i zabezpieczenia informacji zastrzeżonych, zastosowane być mogą przewidziane prawem sankcje karne, dyscyplinarne i służbowe.
3. Nie przestrzeganie lub niewłaściwe realizowanie wymagań określonych w Szczegółowych Wymaganiach, jak również określonych w Planie Ochrony, a także ma związek z informacjami zastrzeżonymi, powodować może zastosowanie sankcji

dyscyplinarnych i służbowych, przewidzianych w pkt. XV. 2 i 3 Planu Ochrony obowiązującego w Urzędzie.

§ 14

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w Szczegółowych Wymaganiach w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych.
2. Nadzór nad całokształtem zadań, jak w pkt.1, w odniesieniu do całego Urzędu, sprawuje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

PEŁNOMOCNIK DS.
OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH


Witold Szempliński

Zał. Nr 1 do Instrukcji

Nidzica dnia20... r.

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej upoważniającej osobę do
dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

UPOWAŻNIENIE Nr .../Z/20...

DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI

„ZASTRZEŻONE”

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742) upoważniam do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „**zastrzeżone**” następującą osobę:

1.
2.
3.
4. **c/s.**

Niniejsze upoważnienie wydane jest na okres od dnia **20**..... **r.** do dnia **20**... **r.**

.....
Pieczątka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

ZAŚWIADCZENIE NR .../20...

stwierdzające odbycie szkolenia

w zakresie ochrony informacji niejawnych

Stwierdza się, że Pan/i:

- imię i nazwisko

- nr PESEL

odbyła (odbył) szkolenie w zakresie ochrony:

- informacji niejawnych,

na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 stycznia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r, poz. 742) zorganizowane przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w:

Starostwie Powiatowym w Nidzicy

(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej)

Nidzica r.
(miejscowość i data)

.....

(podpis i imienna pieczęć pełnomocnika lub jego zastępcy)

STRONA PIERWSZA DOKUMENTU

.....
Nazwa Jednostki Organizacyjnej
Nr OZK..../Z – .../20...

Miejscowość, data

ZASTRZEŻONE

Egz. Nr.....

ADRESAT

treść dokumentu

ZASTRZEŻONE

Str. 1/3

STRONA DRUGA I KOLEJNE DOKUMENTU

ZASTRZEŻONE

Egz. Nr.....

Nr OZK..../Z – .../20...

CIĄG DALSZY TREŚCI DOKUMENTU

Gdy będą kolejne strony dokumentu –

- Oznaczenie w prawym górnym rogu – takie samo
- W prawym dolnym rogu – musi występować – przy czym:
Numeracja strony kolejnej i ilości stron całego dokumentu – MUSI być zgodna ze stanem rzeczywistym dokumentu.

ZASTRZEŻONE

Str. 2/3

STRONA OSTATNIA DOKUMENTU

Nr OZK..../Z – .../20...

ZASTRZEŻONE

Egz. Nr.....

Ciąg dalszy treści dokumentu

Pod treścią – informacji o załącznikach – JEŚLI BĘDĄ WYSTĘPOWAĆ

Np.:

Załącznik Nr 3 – 1 na str. 3 – zastrzeżony –

Nr ew. Dz. Ew. Wyk. Dok. Z – 34/2000

- 1 na str. 5 – zastrzeżony –

Nr ew. Dz. Ew. Dok. Z – 35/2000

- 1 na str. 1 – jawny.

Gdy załączniki kierowane są tylko do adresata – dopisujemy pod informacją dotyczącą załączników określenie – „TYLKO ADRESAT”

.....
Imię i nazwisko oraz
stanowisko
osoby podpisującej

Wykonano w 2 egz.

Egz. Nr 1 – Adresat

Egz. Nr 2 – a/a

Sporządził –

Wykonał-

ZASTRZEŻONE

str. 3/3

ZATWIERDZAM

STAROSTA
.....
Marcin Paliński.....

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia
Nr 26/Z/2019 z 14.09.2019 r.

**DOKUMENTACJA OKREŚLAJĄCĄ POZIOM ZAGROŻEŃ
ZWIĄZANYCH Z NIEUPRAWNIONYM DOSTĘPEM DO
INFORMACJI NIEJAWNYCH LUB ICH UTRATĄ W STAROSTWIE
POWIATOWYM W NIDZICY**

(Szacowanie ryzyka i poziomu zagrożeń związanych
z dostępem osób nieuprawnionych do informacji niejawnych
o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” lub ich utratą
w Starostwie Powiatowym w Nidzicy)

Opracowano zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych.
(Dz.U. z 2012 r. poz.683, z późn. zm.)

Opracował:


14.09.2019.

Witold Szempliński
(data i podpis)

SPIS TREŚCI:

I. OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKÓW ZAGROŻEŃ

1. KLAUZULA TAJNOŚCI PRZETWARZANYCH INFORMACJI NIEJAWNYCH
2. LICZBA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH
3. POSTAĆ INFORMACJI NIEJAWNYCH
4. LICZBA OSÓB MAJĄCYCH LUB MOGĄCYCH MIEĆ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH
5. LOKALIZACJA
6. DOSTĘP DO BUDYNKU OSÓB NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI JEDNOSTKI
7. INNE CZYNNIKI

II. OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŻEŃ

8. PODSTAWOWE WYMAGANIA BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO
9. OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŻEŃ W STAROSTWIE POWIATOWYM W NIDZICY

I. OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKÓW ZAGROŻEŃ

1. KLAUZULA TAJNOŚCI PRZETWARZANYCH INFORMACJI NIEJAWNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W NIDZICY

Lp.	Klauzula tajności	Tak*	Nie*
1.	Ściśle tajne	-	X
2.	Tajne	-	X
3.	Poufne	X	-
4.	Zastrzeżone	X	-

* zaznaczyć

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1.	Bardzo istotny (8pkt)	
2.	Istotny (4pkt.)	
3.	Małoi istotny (1)	1

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

W Starostwie przetwarzane są informacje o klauzuli „zastrzeżone” oraz „poufne” (dokumenty dotyczące „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”). Materiały niejawne o klauzulach „ściśle tajne” i „tajne” nie są przetwarzane w Starostwie.

2. LICZBA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH W STAROSTWIE

Lp.	Klauzula tajności	Liczba materiałów niejawnych *
1.	Ściśle tajne	0
2.	Tajne	0

3.	Poufne	4
4.	Zastrzeżone	około 30 dokumentów oraz 250 kart realizacji zadań operacyjnych

* Stan na 02/2019 (na podstawie dzienników ewidencyjnych za lata 2015-2019).

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1.	Bardzo istotny (8pkt)	
2.	Istotny (4pkt)	4
3.	Małoistotny (1)	

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Większość materiałów niejawnych przetwarzanych w Starostwie opatrzonych zostało klauzulą „zastrzeżone” (ponad 98%), natomiast dokumentów o klauzuli „poufne” jest bardzo mało, są to dokumenty z zakresu obronności przechowywane w Kancelarii Niejawnej.

3. POSTAĆ INFORMACJI NIEJAWNYCH (POUFNE, ZASTRZEŻONE) W STAROSTWIE POWIATOWYM W NIDZICY

Lp.	Postać informacji	Tak*	Nie*
1.	Dokumenty nieelektroniczne	X	-
2.	Dokumenty elektroniczne	X	-
3.	Nagrania dźwięku, obrazem, inne	-	X

* odpowiednio zaznaczyć znakiem X

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1.	Bardzo istotny (8pkt)	
2.	Istotny (4pkt)	
3.	Małoistotny (1)	1

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Informacje niejawne („zastrzeżone” i „poufne”) przetwarzane w Starostwie zasadniczo są w postaci nieelektronicznej) Przetwarzane informacje niejawne nie są przesyłane w formie e-mail ani przekazywane poza Urząd w postaci elektronicznej, tylko drukowane i przesyłane/przechowywane w formie papierowej po wydrukowaniu. Dostęp do stacji komputerowej, na której są przetwarzane informacje niejawne został ograniczony do minimum, a dokumenty wytwarzane są osobiście przez uprawnionych pracowników Wydziału lub pod ich nadzorem. Także pobyt osób sprzątających i personelu firmy kontrolującej urządzenia p.poz itp. jest ściśle nadzorowany.

4. LICZBA OSÓB MAJĄCYCH LUB MOGĄCYCH MIEĆ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W NIDZICY

Lp.	Klauzula tajności	Liczba osób
1.	Ściśle tajne	0
2.	Tajne	0
3.	Poufne	8
4.	Zastrzeżone	15

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1.	Bardzo istotny (8pkt)	
2.	Istotny (4pkt)	4
3.	Małoistotny (1)	

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

W Urzędzie zarządzeniem Starosty Nidzickiego ustalono wykaz stanowisk oraz rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych. Faktyczny stały dostęp do dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” ma kilka osób. Ponadto do klauzuli „zastrzeżone” wyznaczeni pracownicy w ramach rocznej aktualizacji kart realizacji zadań operacyjnych („Planu

Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu...”), oraz pracownicy wyznaczenie do służby dyżurnej Stałego Dyżuru Starosty Nidzickiego.

5. LOKALIZACJA STAROSTWA POWIATOWEGO W NIDZICY

Lp.	Położenie budynku	Opis
1.	Budynek wolnostojący	Ul. Traugutta 23 – (Kancelaria Niejawna oddzielne pomieszczenie na II piętrze budynku) budynek wolnostojący użytkowany przez Starostwo Powiatowe w Nidzicy oraz Powiatowy Urząd Pracy w Nidzicy , chroniony całodobowo (alarm). Posesja ogrodzona z zamykaną bramą wjazdową po godzinach pracy.

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1.	Bardzo istotny (8pkt)	
2.	Istotny (4pkt)	
3.	Małoistotny (1)	1

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Budynek Starostwa Powiatowego w Nidzicy jest budynkiem wolnostojącym posiada system alarmowy włamania i napadu.

Dokumenty „poufne” są przetwarzane i przechowywane tylko w budynku głównym (Kancelaria Niejawna), a dokumenty „zastrzeżone” sporadycznie w wyznaczonych przez kierowników biurach.

6. DOSTĘP DO BUDYNKU OSÓB NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI

Lp.	Zagadnienie	Opis
1.	Obsługa innych jednostek działających na terenie Starostwa	Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy 21 osób.
2.	Goście, interesanci	Interesanci w szczególności Wydziału Komunikacji i PUP - parter, wiele osób.
3.	Inne osoby	Petenci Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska oraz Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - II piętro

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
4.	Bardzo istotny (8pkt)	
5.	Istotny (4pkt)	4
6.	Małoistotny (1)	

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Starostwo nie posiada odrębnej strefy obsługi interesantów, a dostęp w godzinach pracy do poszczególnych Wydziałów/Biur jest nieograniczony. Ruch w Starostwie jest znaczny w godzinach otwarcia kasy dla petentów Wydziału Komunikacji w godzinach 8,00-14,00. W pomieszczeniach, w których jest wzmożony ruch obsługiwanych interesantów, czy gości nie są przetwarzane informacje niejawne. Przebywanie osób (pracowników Urzędu) po godzinach pracy odbywa się pod nadzorem, za zgodą Starosty Nidzickiego tylko w wyjątkowych sytuacjach, do czasu zakończenia prac związanych z utrzymaniem czystości (sprzątanie – budynek na ten czas jest zamykany).

7. INNE CZYNNIKI W STAROSTWIE POWIATOWYM W NIDZICY

Lp.	Czynnik	Tak *	Nie *
1.	Działanie obcych służb specjalnych (podśluch)		X
2.	Sabotaż, zamach terrorystyczny		X
3.	Kradzież lub inna działalność przestępcza	X	
4.	Awarie i działanie sił przyrody (np. pożar, powódź)	X	

*odpowiednio zaznaczyć znakiem - X

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1.	Bardzo istotny (8pkt)	
2.	Istotny (4pkt)	4
3.	Małoistotny (1)	

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Ze względu na to, że w większości stały dostęp do informacji niejawnych jest bardzo ograniczony, a klauzula chronionych dokumentów jest najniższa mało prawdopodobne są czynniki tj. działanie obcych służb specjalnych sabotaż czy zamach terrorystyczny. Najbardziej prawdopodobnym jest dostęp osób nieuprawnionych kradzież lub (przez pracowników, osób niebędących pracownikami) podczas okresowego przetwarzania dokumentów w Wydziałach/Biurach w razie niezachowania podstawowych zasad ochrony informacji niejawnych oraz wystąpienie katastrofy naturalnej i zalanie dokumentów lub instalacji elektrycznej i spalenie w wyniku powstałego pożaru.

II. OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŻEŃ

8. PODSTAWOWE WYMAGANIA BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO

POZIOM ZAGROŻEŃ		
niski	średni	wysoki
7 pkt -16 pkt	17 pkt – 32 pkt	powyżej 32 pkt

9. OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŻEŃ W STAROSTWIE POWIATOWYM W NIDZICY

Lp.	Czynnik	Ocena istotności czynnika		
		bardzo istotny	istotny	mało istotny
1.	Klauzula tajności przetwarzanych informacji niejawnych	-	-	1
2.	Liczba materiałów niejawnych	-	-	1
3.	Postać informacji niejawnych	-	-	1
4.	Liczba osób	-	4	-
5.	Lokalizacja	-	-	1
6.	Dostęp osób do budynku	-	4	-
7.	Inne czynniki	-	4	-
Suma punktów			12	4
Razem - wszystkie punkty		16		

W wyniku przeprowadzonej analizy poszczególnych czynników ostateczny poziom zagrożeń mających lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Nidzicy określono jako – **NISKI**.

Dobór środków bezpieczeństwa fizycznego dla informacji niejawnych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Nidzicy został określony w Planie Ochrony Informacji Niejawnych.

P L A N

postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego w Starostwie Powiatowym w Nidzicy.

Na podstawie art. 15 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z 2010 r.), ustala się określone w **PLANIE** zasady postępowania w razie konieczności zabezpieczenia materiałów niejawnych, wobec wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

§ 1

Konieczność podjęcia działań zmierzających do zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne, może mieć miejsce w przypadkach:

1. Spodziewanego zagrożenia Państwa,
2. Wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
3. Wybuchu konfliktu zbrojnego mającego bezpośredni związek z Państwem Polskim,
4. Zagrożeń wewnętrznych spowodowanych klęskami żywiołowymi.

§ 2

Zabezpieczeniu podlegają:

1. Wszystkie materiały zawierające informacje niejawne, jeśli ilość materiałów niejawnych znajdujących się w kancelarii materiałów niejawnych Starostwa Powiatowego w Nidzicy, jest niewielka.
2. W przypadku przechowywania w kancelarii materiałów niejawnych Starostwa Powiatowego w Nidzicy, większej ilości dokumentów zawierających informacje niejawne:
 - a/ w pierwszej kolejności zabezpieczeniu podlegają materiały posiadające klauzulę „poufne”:
 - materiały z ostatnich 10 lat,

- materiały mające bezpośredni związek z funkcjonowaniem Starostwa w warunkach zagrożenia,
- materiały mające związek ze sprawami obronnymi i z zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych.

b/ w drugiej kolejności, gdy czas i warunki na to pozwolą, pozostałe materiały niejawne zawierające informacje niejawne posiadające klauzulę „zastrzeżone”.

§ 3

Priorytety w zakresie zabezpieczenia materiałów niejawne posiadające klauzulę „poufne”, jak w § 2, pkt. 2, ppkt. a, mają materiały dotyczące:

- zapasowych miejsc pracy kierownictw i wydziałów Starostwa,
- funkcjonowania Starostwa w warunkach „W” i w warunkach zagrożenia,
- zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych i jednostek zmilitaryzowanych, służb specjalnych (Policja, Straż Pożarna).

§ 4

1. Równoległe z zabezpieczeniem materiałów, o których mowa w § 2 i w § 3, zabezpieczeniu podlegają materiały niejawne, takie jak:
 - a/ plan Akcji Kurierskiej,
 - b/ plan odtwarzania ewidencji wojskowej,
 - c/ zestaw zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej jednostki organizacyjnej,
 - d/ Planu Obrony Cywilnej.
2. Zabezpieczenie materiałów wymienionych w pkt. 1., jest niezbędne dla zapewnienia realizacji zadań jednostki organizacyjnej na rzecz Sił Zbrojnych, Starostwa jak też i mieszkańców.

§ 5

1. Zabezpieczenia materiałów, o których mowa w niniejszym **PLANIE**, dokonuje się poprzez ich ewakuowanie z kancelarii materiałów niejawnych Starostwa Powiatowego w Nidzicy.
2. Decyzję w sprawie zabezpieczenia, ewakuacji materiałów podejmuje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych lub inny upoważniony pracownik pionu ochrony.
3. W przypadkach uzasadnionych, pod nieobecność Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych lub upoważnionego pracownika pionu ochrony, decyzję podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej lub jego zastępca.

§ 6

Miejsce zabezpieczenia materiałów podlegających ewakuacji, wymienionych w § 2, 3 i 4, ustala osoba podejmująca decyzję o ewakuacji, w § 5.

§ 7

W celu wykonania zadań związanych z zabezpieczeniem materiałów będących przedmiotem zabezpieczenia, konieczne jest:

1. Wydanie stosownego polecenia pracownikowi ds. prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych.
2. W przypadkach konieczności zabezpieczenia materiałów w godzinach pozasłużbowych, osoba podejmująca decyzję o konieczności zabezpieczenia materiałów, wymieniona w § 5, zarządza wezwaniem, ściąganiem pracownika ds. prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych przy użyciu wszelkich dostępnych środków.
3. Zapewnienie niezbędnego środka transportu oraz pracowników w ilości niezbędnej do zapakowania i przemieszczenia materiałów wymagających zabezpieczenia.
4. Zabezpieczenia ewakuacji materiałów, jak w § 2, 3 i 4 dokonać należy w obecności pracownika ds. prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych, a w przypadku jego nieobecności tj. niemożności wykonania ustaleń wynikających z § 7 pkt. 2, zabezpieczenia materiałów dokonuje komisja wyznaczona przez osobę zarządzającą zabezpieczeniem materiałów, jak w § 5.
5. Komisja, o której mowa w § 7 pkt. 4, dokonuje otwarcia kancelarii materiałów niejawnych i realizująca czynności związane z zabezpieczeniem części lub całości materiałów znajdujących się w kancelarii, sporządza protokół, z którego musi wynikać:
 - Zasadność otwarcia kancelarii materiałów niejawnych pod nieobecność pracownika ds. prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych,
 - Określenie rodzaju i ilości materiałów poddanych zabezpieczeniu, ewakuacji,
 - Określenie materiałów, które pozostały w kancelarii materiałów niejawnych, a więc tych materiałów, które nie zostały objęte zabezpieczeniem,
 - Określenie sposobu zabezpieczenia materiałów w nowym miejscu ich przechowywania,
 - Określenie sposobu zabezpieczenia materiałów, które pozostały w kancelarii materiałów niejawnych.

6. Komisja wymieniona w § 7 pkt. 4 przystępując do otwarcia kancelarii materiałów niejawnych, a więc wykonująca polecenie zarządzającego dokonania zabezpieczenia materiałów, wykorzystuje:
- Klucze do kancelarii materiałów niejawnych pozostawione przez pracownika ds. prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych u dyżurnego portiera w Starostwie, względnie
 - Klucze zapasowe do kancelarii materiałów niejawnych, deponowane u Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
7. Komisja wymieniona w § 7 pkt. 4, realizując zadania wynikające z § 7 pkt. 5, w przypadku pozostawienia w kancelarii części materiałów, które nie podlegają zabezpieczeniu lub, których nie zdołano zabezpieczyć, obowiązana jest zamknąć i zaplombować pomieszczenie kancelarii materiałów niejawnych. Spełnienie lub niespełnienie tej czynności, Komisja obowiązkowo uwzględnia w treści sporządzonego przez siebie protokołu dotyczącego zarówno otwarcia kancelarii jak też i zabezpieczenia materiałów.

§ 8

W celu umożliwienia sprawnego wykonania zawartych w **PLANIE** zadań związanych z zabezpieczeniem materiałów wymienionych w § 2, 3 i 4, pracownik ds. prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych zobowiązany jest:

- 1/ Wydzielić i gromadzić, w jednej lub dwóch szafach, materiałów, które podlegałyby zabezpieczeniu w myśli postanowień niniejszego **PLANU**, a tym samym zapewnić na bieżąco warunki do sprawnego zabezpieczenia, ewakuacji właściwych materiałów, także pod nieobecność osoby prowadzącej kancelarię.
- 2/ Szafę lub szafy z materiałami podlegającymi zabezpieczeniu, należy oznaczyć w sposób trwały i widoczny na zewnątrz tych szaf.
- 3/ Na zewnętrznej stronie drzwi szafy, w której przechowywane są materiały podlegające zabezpieczeniu, umieścić informację wskazującą z której szafy lub szaf, z których półek w tych szafach w i jakiej kolejności (gdy czas byłby ograniczony) zdejmować materiały zabezpieczenia, mając na względzie ważność i aktualność materiałów wymagających zabezpieczenia.
- 4/ W widocznym miejscu, na zewnętrznej stronie drzwi szafy, należy oznaczyć miejsce przechowywania worków (pojemników) przeznaczonych do zabezpieczenia i przemieszczenia materiałów.
- 5/ Worki i pojemniki, w miarę możliwości, przechowywać należy w szafach

lub w miejscach dostępnych i nie wymagających korzystania z kluczy.

§ 9

1. Realizację postanowień **PLANU** w zakresie:

- Przygotowania materiałów już posiadanych, do ewentualnego zabezpieczenia,
- Bieżącego gromadzenia materiałów, z myślą o wymaganiach związanych z ewentualnością ich zabezpieczenia,

powierza się pracownika ds. prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych.

§ 10

Nadzór nad realizacją postanowień **PLANU** sprawuje Pełnomocnik do Spraw Informacji Niejawnych Starostwa Powiatowego w Nidzicy.


STAROSTA
Marcin Paliński