

Zarządzenie Nr 14/2011
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 28 grudnia 2011 r.

w sprawie: zatwierdzenia Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu

Na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników do wprowadzenia i stosowania ustaleń zawartych w Planie, o którym mowa w § 1.

§ 3.

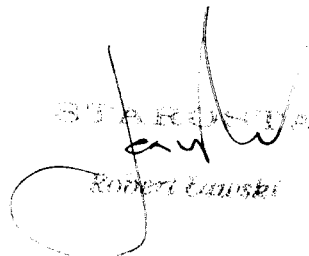
Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4.

Traci moc Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu zatwierdzony przez Starostę Wałbrzyskiego 10 maja 2006 roku.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Robert Łanuski



Załącznik do
Zarządzenia Nr 147/2011
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 28.12.2011

Zatwierdzam:


Starosta Wałbrzyski

**PLAN OCHRONY
INFORMACJI NIEJAWNYCH
w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu**

Opracowała: Barbara Kurasińska
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu

Wałbrzych grudzień 2011 r.

Spis treści

1.	Przedmiot ochrony	3
2.	Postanowienia ogólne	3
3.	Klasyfikacja informacji niejawnych.....	5
4.	Dostęp do informacji niejawnych	5
5.	Zasady wykonywania i przetwarzania dokumentów niejawnych.....	6
6.	Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” za pomocą komputera.....	7
7.	Ochrona fizyczna	8
8.	Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych.....	9
8.1.	Zagrożenia zewnętrzne.....	9
8.2.	Zagrożenia wewnętrzne	10
9.	Postępowanie w przypadku naruszenia ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do ustawy.	11
10.	Postępowanie z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.....	12
	Załącznik nr 1	16
	Załącznik nr 2	17

1. Przedmiot ochrony

Przedmiotem ochrony w Starostwie są informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”,

2. Postanowienia ogólne

Plan Ochrony Informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami w Starostwie.

W rozumieniu planu ochrony informacji niejawnych:

ustawą - jest ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r., o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),

szłąbą ochrony państwa - jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego

rękojnią zachowania tajemnicy — jest zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego

dokumentem — jest każda utrwalona informacja niejawna;

materialem — jest dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowane albo będące w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia;

przetwarzaniem informacji niejawnych — są wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;

systemem teleinformatycznym — jest system teleinformatyczny w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204, z późn. zm.);

Starostwem – jest Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu,

Starostą - jest Starosta Wałbrzyski

pełnomocnikiem ochrony - jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu,

poświadczenia bezpieczeństwa

- Dziennik Ustaw Nr 159 z 2010 r. poz. 1069 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności
- Dziennik Ustaw Nr 34 z 2010 r. poz. 181 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2010 roku w sprawie postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa
- Dziennik Ustaw Nr 159 poz. 948 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 roku w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego
- Dziennik Ustaw Nr 200 poz. 1650 ze zm. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 roku w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.

3. Klasyfikacja informacji niejawnych

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Dostęp do informacji niejawnych

Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych posiadają osoby, które:

- a) uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” „tajne” oraz „poufne” lub otrzymały pisemne upoważnienie kierownika jednostki do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” - jeżeli nie posiadają poświadczenia bezpieczeństwa.

b) były przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych

Informacje niejawne mogą być udostępniane wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy, a wynikającym z zakresu czynności.

Informacje niejawne mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji określonych tą klauzulą i z uwzględnieniem ograniczenia określonego w pkt a.

5. Zasady wykonywania i przetwarzania dokumentów niejawnych

- Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
- Uprawnienie do przyznania, obniżenia i znoszenia klauzuli tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych.
- Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.
- Dokumenty niejawne wpływające do Starostwa podlegają ewidencjonowaniu w dzienniku ewidencji.
- Dokumenty niejawne wytworzone w Starostwie rejestruje się w dzienniku ewidencji.
- Każdy dokument niejawny przychodzący do Starostwa rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym przez Kancelarię Ogólną. Pracownik Kancelarii Ogólnej po otwarciu koperty, jeżeli stwierdzi, że jest to przesyłka zawierająca informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” (jest druga koperta) to przesyłki takiej nie otwiera z drugiej koperty tylko rejestruje i informuje niezwłocznie pracownika pionu ochrony. Do odbioru dokumentów upoważniony jest pracownik pionu ochrony.
- Każdy dokument niejawny wychodzący ze Starostwa wpisywany jest w pocztowa książkę nadawczą. Numer, pod którym zaewidencjonowano przesyłkę oraz datę wysyłki przekazuje się pracownikowi pionu ochrony.
- Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego stanowiącego tajemnicę o klauzuli „zastrzeżone” poprzedzony jest skrótem literowym „Z”.
- Dokumenty niejawne wytworzone w Starostwie powinny być oznaczone w sposób określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów,

umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 159, poz. 1069)

Sposób i tryb przetwarzania Informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Starostwie reguluje instrukcja wprowadzona Zarządzeniem Nr 72/2011 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 01 czerwca 2011 r.

6. Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” za pomocą komputera

Pracownicy, którzy do opracowywania i wykonywania dokumentów zawierających informacje oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, będą wykorzystywać komputer, obowiązani są zabezpieczać informacje podlegające ochronie przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, a także przed dotarciem do tych informacji przez osoby, które nie powinny zapoznać się z ich treścią.

Bezpieczeństwo teleinformatyczne zapewnia się, chroniąc informacje przetwarzane w systemie teleinformatycznym przed utratą właściwości gwarantujących to bezpieczeństwo, w szczególności przed utratą poufności, dostępności i integralności. Akredytacji systemu przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” dokonał Starosta przez zatwierdzenie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego tj. szczególnych wymagań bezpieczeństwa oraz procedur bezpiecznej eksploatacji. Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy, w której będzie wykorzystywać komputer ma bezwzględny obowiązek zapoznać się z tymi dokumentami i odnotować ten fakt w tych dokumentach. W celu właściwej ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” Starosta powołał Zarządzeniem Nr 73/2011 z dnia 07 czerwca 2011 roku pion ochrony, w którym to wyznaczył inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz administratora systemu.

Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego, odpowiedzialny jest za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji. Administrator systemu odpowiedzialny jest za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za

przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego.

7. Ochrona fizyczna

Aby informacje niejawne mogły być prawidłowo przetwarzane należy stosować środki bezpieczeństwa fizycznego odpowiednie do poziomu zagrożeń w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do tych informacji lub ich utraty.

Środki bezpieczeństwa fizycznego:

- bariery fizyczne – środki chroniące granice miejsca, w którym przetwarzane są informacje niejawne, w szczególności są to ogrodzenia, ściany, drzwi, kraty i okna;
- kontrola dostępu – stosowana jest w celu zagwarantowania, że dostęp do pomieszczenia uzyskują wyłącznie osoby posiadające odpowiednie uprawnienia. Osoby przebywające w wyodrębnionym pomieszczeniu do przetwarzania Informacji niejawnych klauzuli „zastrzeżone” (personel autoryzowany) muszą posiadać odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie Starosty. Personel autoryzowany przebywający w tym pomieszczeniu musi posiadać rzeczywistą potrzebę uzyskania dostępu do Informacji. Personel autoryzowany identyfikowany jest przy pomocy identyfikatorów. Przebywanie ich w wyodrębnionym pomieszczeniu każdorazowo odnotowywane jest w rejestrze kontroli wejść i wyjść z podaniem godziny wejścia i wyjścia, a także celu wizyty. Sprzątanie pomieszczeń, w którym są przechowywane informacje niejawne powinno odbywać się w obecności upoważnionego pracownika przed zakończeniem pracy
- personel bezpieczeństwa – wyznaczony, zarządzeniem Starosty, pracownik Pionu Ochrony, którego zadaniem jest prowadzenie wyodrębnionego pomieszczenia do przetwarzania Informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, a także wykonywanie czynności związanych z fizyczną ochroną informacji niejawnych poprzez kontrolę dostępu do tego pomieszczenia.
- szafy i zamki – szafy metalowe, w których przechowuje się dokumenty o klauzuli „zastrzeżone ” po zakończeniu pracy należy zamknąć i zaplombować

pieczęcią do plasteliny.

Budynek i znajdujące się w nim pomieszczenia stanowiące siedzibę Starostwa podlegają ochronie. Ochrona fizyczna polega na stałym monitoringu kamerowym parteru budynku przy Al. Wyzwolenia 24. Wejście do budynku przy Al. Wyzwolenia 24 jest monitorowane przez ochronę budynku. Po godzinach urzędowania wejście do budynku jest monitorowane przez firmę ochroniarską.

Pomieszczenia, w których znajdują się informacje niejawne z klauzulą „zastrzeżone” po godzinach pracy powinny być zamykane, a klucze deponowane w zamkniętych w zaplombowanych workach na portierni u pracownika ochrony. Klucze są wydawane na podstawie wykazu osób upoważnionych do ich pobierania. Fakt pobrania kluczy jest każdorazowo odnotowywany w „Książce ewidencji kluczy” prowadzonej przez portiera.

W uzasadnionych przypadkach podyktowanych względami dłuższego okresu czasu, niezbędnego do wykonania zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych, dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” mogą być wydawane poza pomieszczenie służące do przechowywania, lecz pod warunkiem, że odbiorca dokumentu zapewni warunki ochrony tych dokumentów przechowując je w szafach metalowych z odpowiednim zamknięciem.

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” można przechowywać na stanowiskach pracy, w meblach biurowych zamykanych na klucz i plombowanych.

8. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych

8.1. Zagrożenia zewnętrzne

Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu są:

- możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany,
- możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, możliwość napadu przez przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzącą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia Urzędu.

Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku

Urzędu

- wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektem, pomieszczeniami urzędu objawiające się między innymi: podejmowaniem prób uzyskania informacji o danym obiekcie, pomieszczeniu od pracowników podczas luźnych rozmów po „przypadkowym” spotkaniu,
- nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
- podszywanie się pod byłych pracowników Starostwa i przejawianie zainteresowaniem tym, co się po latach zmieniło,
- interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
- obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzętaczki itp.,
- rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych,
- celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
- próby pozyskania do grup przestępczych pracowników Urzędu (dotyczy głównie osób mających problemy finansowe, towarzyskie, a także służbowe)

Wnioski

W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy wykonywać następujące czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

- systematyczną, skrupulatną i wnikliwą kontrolę systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację,
- pracownicy pionu ochrony w czasie dnia pracy powinny zwracać szczególną uwagę na możliwość zaistnienia ewentualnych zagrożeń,
- stosować zasadę niedopuszczania osób niepowołanych do przebywania w wyodrębnionym pomieszczeniu do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- wykonywanie prac porządkowych, remontowych itp. w wyodrębnionym pomieszczeniu do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” wyłącznie pod nadzorem wyznaczonego pracownika pionu ochrony.

8.2 Zagrożenia wewnętrzne

Rodzaje zagrożeń:

- próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników Urzędu,

- próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
- byli pracownicy urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
- rozpoznanie organizacji pracy Urzędu celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie urzędu,
- próby wglądu w dokumenty niejawnie przez osoby nieuprawnione,
- spożywanie alkoholu - przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.

Wnioski

W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy wykonywać następujące czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

- zwracanie szczególnej uwagi na osoby, które mogą być zainteresowane dokumentem,
- prowadzenie szczególnego nadzoru, by nie dokonywano prób kserowania, kopiowania bez zgody przełożonego,
- uwrażliwianie pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych,
- zastosowanie zasady, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe upoważnienie wydane przez Starostę.
- wprowadzenie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie wskazuje na nadmierne spożywanie alkoholu.

W przypadku innych zagrożeń mają zastosowanie przepisy Zarządzenia Nr 85 /2011 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 14 lipca 2011r. w sprawie: instrukcji postępowania w przypadku zagrożeń osób i mienia powstałych w wyniku pożaru, podłożenia ładunku wybuchowego, aktu terroryzmu, otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia, wypadków losowych takich jak: zalanie, przerwa w dostawie energii elektrycznej, wyciek wody.

9. Postępowanie w przypadku naruszenia ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do ustawy.

Za ochronę informacji niejawnych w Starostwie odpowiada Starosta. Zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych w imieniu Starosty wykonuje

pełnomocnik ochrony poprzez:

- sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w Planie ochrony,
- sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania związanych z upoważnieniem do dostępu do tych informacji, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa.

W przypadku ujawnienia informacji niejawnych przez podległych pracowników Starosta lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia na piśmie pełnomocnika ochrony podając, jaka informacja niejawna została ujawniona lub jakie naruszenie przepisów zostało stwierdzone. Zawiadomienie powinno być pisemne.

W przypadku, kiedy pełnomocnik ochrony stwierdzi naruszenie w Starostwie przepisów o ochronie Informacji niejawnych zawiadamia o tym fakcie Starostę.

W obu wyżej opisanych przypadkach pełnomocnik ochrony, a w przypadku jego nieobecności jego zastępca, bez zbędnej zwłoki podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków. Wyjaśnienie okoliczności obejmuje wskazanie przyczyn oraz osób winnych naruszeń.

Pełnomocnik ochrony przeprowadza okresowe kontrole przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych w Starostwie. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych pełnomocnik ochrony przekłada Staroście pisemną informację o naruszeniu przepisów i wnioski do podjęcia decyzji, aby do takich naruszeń nie dochodziło w przyszłości.

Starosta określa stopień szkody, jaką ponosi społecznie uzasadniony interes lub stopień niebezpieczeństwa ujawnienia tajemnicy oraz decyduje o ewentualnym karaniu dyscyplinarnym osób winnych, a także podejmuje decyzje, co do dokumentów zagubionych, jeżeli taka utrata miała miejsce.

10. Postępowanie z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego

Konieczność podjęcia działań zmierzających do zabezpieczenia materiałów (dokumentów) zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” może mieć miejsce w przypadkach:

- spodziewanego zagrożenia państwa

- wprowadzenia stanu nadzwyczajnego
- zagrożeń wewnętrznych spowodowanych klęskami żywiołowymi

Zabezpieczeniu podlegają:

- 1) Wszystkie dokumenty przechowywane w wyodrębnionym pomieszczeniu do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i w poszczególnych wydziałach / komórkach organizacyjnych Starostwa;
 - a. w pierwszej kolejności należy zabezpieczyć dokumenty mające bezpośredni związek z funkcjonowaniem Starostwa i materiały mające związek ze sprawami obronnymi;
 - b. w drugiej kolejności pozostałe dokumenty, m.in.: plan akcji kurierskiej, plan obrony cywilnej, plan operacyjny funkcjonowania Powiatu Wałbrzyskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) Zabezpieczenia dokumentów wymienionych w pkt.1 jest niezbędne dla zapewnienia realizacji zadań Starostwa na rzecz sił zbrojnych jak i mieszkańców.
- 3) Zabezpieczenie dokumentów dokonuje się poprzez dodatkowe zabezpieczenie (opłombowanie szaf i drzwi), względnie ewakuowanie z wyodrębnionego pomieszczenia do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” do innego pomieszczenia lub innego budynku.
- 4) Materiały niejawne po ewakuacji należy odpowiednio zabezpieczyć przez zamknięcie i opłombowanie pomieszczeń, a także, jeżeli jest to możliwe, należy zabezpieczyć całodobowy nadzór nad tymi pomieszczeniami.
- 5) Jeżeli dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” przechowywane są na stanowiskach pracy to pracownik, który posiada taki dokument bezpośrednio odpowiada za jego właściwe zabezpieczenie i ewakuację.
- 6) Decyzję w sprawie zabezpieczenia, ewakuacji dokumentów podejmuje Starosta lub Wicestarosta, realizację jej nadzoruje pełnomocnik ochrony lub jego zastępca.
- 7) W przypadkach uzasadnionych, pod nieobecność pełnomocnika ochrony lub jego zastępcy decyzje podejmuje Starostwa lub Wicestarosta.
- 8) Miejsce zabezpieczenia materiałów podlegających ochronie ustala osoba podejmująca decyzję o ewakuacji.
- 9) W przypadku, gdy zabezpieczenie dokumentów w budynku Starostwa lub w

innym budynku poza Starostwem jest niemożliwe należy przystąpić do likwidacji dokumentów zawierających informacje niejawnie o klauzuli „zastrzeżone”

- 10) Decyzje w sprawie likwidacji dokumentów niejawnych podejmuje Starosta lub Wicestarosta, realizację jej nadzoruje pełnomocnik ochrony lub jego zastępca. W przypadku jego nieobecności decyzję podejmuje Starosta lub Wicestarosta. Likwidację dokumentów należy przeprowadzić wg załączonego wzoru jak w załączniku nr 1.
- 11) W skład komisji likwidacyjnej mogą wejść tylko te osoby, które posiadają aktualne poświadczenie bezpieczeństwa lub posiadają pisemne upoważnienie wydane przez Starostę. Komisja likwidacyjna może przystąpić do likwidacji dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, jeżeli będą w niej uczestniczyły, co najmniej dwie osoby.
- 12) W celu wykonania zadań związanych z zabezpieczeniem materiałów będących przedmiotem zabezpieczenia konieczne jest:
 - a. Wydanie stosownego polecenia pracownikowi pionu ochrony,
 - b. Zapewnienie niezbędnego środka transportu oraz pracowników w ilości niezbędnej do zapakowania i przeniesienia materiałów wymagających zabezpieczenia
 - c. Zabezpieczenia ewakuacji dokumentów dokonuje komisja wyznaczona przez osobę zarządzającą zabezpieczeniem materiałów
 - d. Komisja dokonuje otwarcia wyodrębnionego pomieszczenia do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i realizuje czynności związane z zabezpieczeniem całości materiałów i sporządza protokół, z którego musi wynikać:
 - Określenie rodzaju i ilości dokumentów poddanych zabezpieczeniu, ewakuacji,
 - Określenie sposobu zabezpieczenia dokumentów w nowym miejscu ich przechowywania;
 - Określenie sposobu zabezpieczenia dokumentów, które pozostały w wyodrębnionym pomieszczeniu do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
 - e. Komisja przystępując do otwarcia wyodrębnionego pomieszczenia do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, a więc wykonując polecenie zarządzającego, dokonuje zabezpieczenia

materiałów, wykorzystując klucze zapasowe do wyodrębnionego pomieszczenia do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” zdeponowane w wyznaczonym pomieszczeniu.

- f. W przypadku pozostawienia w wyodrębnionym pomieszczeniu do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” części materiałów, które podlegały zabezpieczeniu, lub których nie udało się zabezpieczyć, komisja obowiązana jest zamknąć i zaplombować wyodrębnione pomieszczenia do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

Spełnienie lub nie spełnienie tej czynności komisja obowiązkowo uwzględnia w treści protokołu otwarcia wyodrębnionego pomieszczenia do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” jak też i zabezpieczenia materiałów. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.

- 13) W celu odpowiedniego wykonania zadań związanych z zabezpieczeniem materiałów (dokumentów) pracownicy obowiązani są:

- a. Dokonać prawidłowego zabezpieczenia w swoich wydziałach i na stanowiskach pracy, materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”,
- b. Wykonać polecenia oraz współpracować z pionem ochrony w zakresie zabezpieczenia i ewakuacji oraz likwidacji materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

- 14) W zależności od istniejących zagrożeń, pion ochrony winien zapewnić współpracę w zakresie zabezpieczenia, ewakuacji materiałów niejawnych z policją, strażą miejską, strażą pożarną

W przypadku innych zagrożeń mają zastosowanie przepisy Zarządzenia Nr 85 /2011 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 14 lipca 2011r. w sprawie: instrukcji postępowania w przypadku zagrożeń osób i mienia powstałych w wyniku pożaru, podłożenia ładunku wybuchowego, aktu terroryzmu, otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia, wypadków losowych takich jak: zalanie, przerwa w dostawie energii elektrycznej, wyciek wody

Protokół

Zniszczenia dokumentów Informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu w związku z wprowadzeniem stanu nadzwyczajnego.

Na podstawie decyzji z dnia
(wpisać osobę wydającą decyzje)

Komisja w składzie:

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

dokonała zniszczenia niżej wymienionych dokumentów:

Lp.	Numer rejestracyjny	Stopień tajności	Nazwa dokumentu	Ilość		Kat. archiwalna	uwagi
				Egz.	Ark.		
1	2	3	4	5	6	7	8

Wszystkie dokumenty wyszczególnione od poz..... do poz..... po odnotowaniu w rejestrach ewidencyjnych, zniszczono dnia..... w obecności.....

Podpisy komisji

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

Wykonano w 1 egz.

Egz. Nr 1 – a/a

Wyk i druk.....

Nr

Wałbrzych dnia

Protokół

**Spisany na okoliczność zabezpieczenia i ewakuacji dokumentów Informacji
niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” z wyodrębnionego pomieszczenia do
przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” Starostwa
Powiatowego w Wałbrzychu w związku z wprowadzeniem stanu
nadzwyczajnego.**

Na podstawie decyzji z dnia
(wpisać osobę wydającą decyzje)

Komisja w składzie:

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

Postanowiła dokonać otwarcia wyodrębnionego pomieszczenia do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i zabezpieczyć niżej wymienione dokumenty:

1.

Lp.	Numer rejestracyjny	Stopień tajności	Nazwa dokumentu	Ilość		Kat. archiwalna	uwagi
				Egz.	Ark.		
1	2	3	4	5	6	7	8

Wszystkie dokumenty wyszczególnione od poz do poz zostały zapakowane do worka / pojemnika zaplombowanego i ewakuowano do

.....
(wymienić pomieszczenie – budynek)

2. Dokumenty wyszczególnione od poz do poz pozostały w wyodrębnionym pomieszczeniu do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w szafie pancernej zaplombowanej

3. Określić sposób zabezpieczenia dokumentów w nowym miejscu ich przechowywania

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

Podpisy komisji

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

Wykonano w 2 egz.

Egz. Nr 1 – a/a

Egz. Nr 2 – pełnomocnik ds. ochrony Informacji niejawnych

Wyk i druk.....

Nr

Wałbrzych dnia