

Zarządzenie Nr 60 2013
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 4 czerwca 2013 r.

w sprawie: zatwierdzenia Instrukcji dotyczącej 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 Wałbrzychu.

Na podstawie art. 43 ust.5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182 poz. 1228) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam 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 Wałbrzychu stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie i zapewnienie przestrzegania niniejszego zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Starosty Wałbrzyskiego Nr 56/2012 z dnia 19.04.2012 r. w sprawie zatwierdzenia Instrukcji dotyczącej 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 Wałbrzychu ze zm.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Józef Piłsa

Sprawdzony pod względem

formalno prawnym

Joanna Adamowska

ADWOKAT

Elżbieta Piłsa

Instrukcja
dotycząca 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 Wałbrzychu

§ 1

Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony zwana dalej instrukcją stanowi wewnętrzne uregulowanie w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu dotyczące całokształtu zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, zwanych dalej informacjami zastrzeżonymi i określa:

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

§ 2

1. Informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” są informacje, którym nie nadano wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań z zakresu obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Informacjami niejawnymi zastrzeżonymi w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu są informacje dotyczące m.in.:
 - a) prowadzenia akcji kurierskiej,
 - b) realizacji poszczególnych zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - c) wniosków o medale,
 - d) inne wg decyzji osób uprawnionych do podpisania dokumentów zastrzeżonych.

§ 3

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

- 1) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub wyższe,
- 2) pisemne upoważnienie Starosty Wałbrzyskiego zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 3) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia;
- 4) realizują zadanie, które wymaga dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.

§ 4

1. O dostępie do dokumentów zastrzeżonych decyduje Starosta lub w jego zastępstwie Wicestarosta w formie dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, która kieruje ten dokument do naczelnika / pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za załatwienie sprawy.
2. Po dekretacji i zarejestrowaniu dokumentu zastrzeżonego we właściwej książce ewidencji dokumentów niejawnych uprawniony pracownik pionu ochrony powiadamia właściwego naczelnika / pracownika komórki organizacyjnej Starostwa o dokumencie.
3. Naczelnik po zapoznaniu się z dokumentem może zadekretować go wskazując pracownika, który będzie odpowiedzialny za załatwienie sprawy.
4. Uprawniony pracownik pionu ochrony (powołany zarządzeniem Starosty) przekazuje dokument zastrzeżony wskazanemu w dekretacji uprawnionemu pracownikowi po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia dokumentu.
5. Dekretacja Starosty lub Wicestarosty może dotyczyć osoby kierującej zespołem funkcjonalnym powołanym zarządzeniem Starosty Wałbrzyskiego do realizacji określonego zadania, wówczas osoba kierująca odpowiada za udostępnianie

- informacji zastrzeżonych w związku ze szkoleniem i przygotowaniem zespołu do realizacji zadania. Fakt zapoznania się z informacjami zastrzeżonymi jest potwierdzany na udostępnianym dokumencie lub utrwalony w innej formie.
6. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez pracownika innej komórki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji przez Starostę lub Wicestarostę na tym dokumencie.
 7. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez pracownika innej jednostki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji na kierownika innej jednostki organizacyjnej przez Starostę lub Wicestarostę na tym dokumencie.
 8. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem, która może być założona przez uprawnionego pracownika pionu ochrony w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników. Karta zapoznania się z dokumentem zastrzeżonym jest przekazywana razem z dokumentem. Fakt jej założenia odnotowywany jest na dokumencie. Karta podlega rozliczeniu się podobnie jak i dokument zastrzeżony.
 9. Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.
 10. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go z wyodrębnionego pomieszczenia do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” funkcjonującego w ramach Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, w którym przetwarzane są informacje niejawne zastrzeżone w zakresie ich przyjmowania, ewidencjonowania, przechowywania i wysyłania.
 11. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów zastrzeżonych w komórkach organizacyjnych prowadzą ich naczelnicy, a w samodzielnych komórkach organizacyjnych pracownicy.

§ 5

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.
2. Ewidencją objęte są dokumenty zastrzeżone zarówno otrzymane jak i wytworzone w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.
3. Dokumenty otrzymane jak i wykonane w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu ewidencjonowane są we właściwym dzienniku ewidencji dokumentów, zgodnym ze wzorem zawartym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.
4. Wysyłanie jak i przyjmowanie dokumentów niejawnych odbywa się za pośrednictwem Biura Obsługi Klienta (Biuro) Starostwa lub poczty specjalnej Policji. Biuro rejestruje przesyłki bez ich otwierania. Z Biura dokumenty te pobiera uprawniony pracownik pionu ochrony obsługujący wyodrębnione pomieszczenia do przetwarzania dokumentów zastrzeżonych.
5. Pobranie dokumentu zastrzeżonego z wyodrębnionego pomieszczenia przez uprawnionego pracownika, jest potwierdzane w rubryce nr 14 dziennika ewidencji.

§ 6

1. Dokumenty zastrzeżone podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Dokumenty zastrzeżone przechowywane się zamknięte w meblach biurowych, szafach metalowych lub sejfach zamykanych, co najmniej na jeden zamek.
3. Pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone, muszą być zamknięte na zamek, jeśli nie przebywa w nich żaden pracownik, a po zakończeniu pracy szafy i pomieszczenia są plombowane lub dodatkowo zabezpieczane kratą. Klucze deponowane są po zakończeniu pracy u pracownika ochrony budynku w zaplombowanym worku.
4. Teczki spraw zawierające dokumenty zastrzeżone nie mogą być przechowywane z dokumentami jawnymi.
5. Dokumenty zastrzeżone w postaci cyfrowej mogą być przechowywane w systemie komputerowym posiadających akredytację Starosty Wałbrzyskiego i akceptacji ABW zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
6. W przypadku braku możliwości przechowywania dokumentów zastrzeżonych w wydziałach / komórkach organizacyjnych dokumenty te są przechowywane

w wyodrębnionym pomieszczeniu spełniającym warunki ochrony funkcjonującym w ramach Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

7. W przypadku powstania zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych np. pożarem w miarę możliwości, biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa dla życia i zdrowia, należy dokumenty zastrzeżone ewakuować w wyznaczone miejsce zgodnie z Planem Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu i Zarządzeniem 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.
8. Za ochronę informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu odpowiedzialny jest Starosta.
9. Za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 7

1. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie.
2. Praca z dokumentem zastrzeżonym, w tym sporządzanie i wykonanie może odbywać się w komórkach organizacyjnych Starostwa, (poza komputerowym sporządzaniem, wykonywaniem dokumentów), jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie warunków ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem i nieuprawnionym do niego dostępem przez osoby do tego nieuprawnione.
3. Jeżeli w komórkach organizacyjnych Starostwa nie ma wymaganych warunków ochrony, wówczas dokument zastrzeżony musi być sporządzony i wykonany w wyodrębnionym pomieszczeniu funkcjonującym w ramach Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
4. Jeżeli dokument zastrzeżony w danej chwili nie jest wykorzystywany do realizacji zadania przez uprawnionego pracownika musi być on zabezpieczony zgodnie z §6 instrukcji.
5. Wykonany dokument jest rejestrowany w odpowiedniej ewidencji dokumentów w wyodrębnionym pomieszczeniu, następnie zostaje podpisany przez uprawnioną do tego osobę.

§ 8

Dokumenty zastrzeżone, które mają być wysłane poza Starostwo są przygotowane do wysłania przez uprawnionego pracownika pionu ochrony poprzez ich prawidłowe zapakowanie i opisanie przesyłki. Następnie tak przygotowane dokumenty, przekazane są do Biura Obsługi Klienta lub na pocztę specjalną, co odnotowane jest w dzienniku ewidencji dokumentów i wykazie przesyłek nadanych.

§ 9

1. Dokumenty zastrzeżone są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „zastrzeżone”.
2. Informacje zastrzeżone podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.
3. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli „zastrzeżone” może być przekazana do wyodrębnionego pomieszczenia, w którym będzie przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności lub upływu terminu ochrony.
4. W przypadku zniesienia klauzuli tajności teczkę akt przekazuje się do archiwum zakładowego na zasadach ogólnych.

§10

1. Pracownik Starostwa, jako pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem Pracy Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.
2. Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji w tym informacji zastrzeżonych określa ustawa Kodeks karny.
3. Odpowiedzialność służbową za nieprzestrzeganie zasad ochrony informacji zastrzeżonych są regulowane przez Regulamin Pracy
4. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” należy o tym powiadomić niezwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Naczelnicy / pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych przez pracowników kierowanej komórki.
6. Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości Starostwa sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 11

Do ochrony oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu stosuje się odpowiednio przepisy krajowe w zakresie ochrony informacji, w tym:

- Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. Nr 182, poz.1228);
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. Nr 276, poz.1631);
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. Nr 288, poz.1692);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz.U. Nr 159, poz.949)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. Nr 271, poz.1603).

STAROSTA
Józef Piłsa