

Or.1410.1.2012

ZARZĄDZENIE Nr 90 / 2012

STAROSTY GRÓJECKIEGO

z dnia 21 grudnia 2012 r.

w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia do użytku instrukcji dotyczącej 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 Grójcu

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

§ 1

Zarządza się i wprowadza do stosowania opracowaną przez Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych 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 Grójcu, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wprowadzeniem instrukcji, o której mowa w § 1 powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Grójcu.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Grójcu posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” do ścisłego przestrzegania instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Janusz



Starostwo

STAROSTA

Marian Górski
Marian Górski

Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia Nr 90/2012
z dnia 21 grudnia 2012 roku
Starosty Grójeckiego

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 GRÓJCU**

**OPRACOWAŁA:
PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY
INFORMACJI NIEJAWNYCH
Małgorzata Nasiadek**

GRÓJEC 2012

Rozdział I

Założenia ogólne

§1

1. Na podstawie art. 43 ust.5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. nr 182 poz. 1228) ustala się Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.
2. Instrukcja ma zastosowanie w Starostwie Powiatowym w Grójcu i odnosi się do dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.
3. Instrukcja stanowi wewnętrzne uregulowanie w Starostwie Powiatowym w Grójcu dotyczące całokształtu zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

§2

1. Celem instrukcji jest zapewnienie zgodnego z przepisami, jednolitego sposobu wytwarzania, ewidencjonowanie, przechowywania, przetwarzania i udostępniania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz wyznaczenie bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony przed ich ujawnieniem, uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.
2. Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Grójcu bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli łączą się one z dostępem do informacji niejawnych. oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

Rozdział II

Klasyfikowanie informacji niejawnych

§3

1. Klasyfikowanie informacji niejawnej oznacza przyznanie tej informacji w sposób wyraźny, w pełnym brzmieniu klauzuli zdefiniowanej w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182. poz. 1228).

§4

1. 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 z zakresu obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu (art. 6 ustawy o ochronie informacji niejawnych).
3. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” powinny być opisane i oznaczone 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 r. Nr 288, poz. 1692).
4. Na materiałach innych niż pismo, klauzulę tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek lub w inny widoczny sposób, bezpośrednio, a jeżeli nie jest to możliwe – na ich obudowie lub opakowaniu.

5. Na piśmie przewodnim, którego treść jest jawna, przy którym przesyła się załączniki zawierające informacje „zastrzeżone” umieszcza się klauzulę „zastrzeżone” oraz pod numerem egzemplarza napis „jawne po odłączeniu załączników”.

§5

1. Informacje o klauzuli „zastrzeżone” podlegają ochronie w sposób określony w ustawie do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności. Osoba uprawniona do nadania klauzuli tajności może określić datę lub wydarzenie, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.
2. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności jest możliwa wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę uprawnioną do podpisania dokumentu, albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony wymienionych w ust. 1 teźże Instrukcji.
3. Po zniesieniu klauzuli „zastrzeżone” podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu materiału i poinformowaniu o nich odbiorców.

Rozdział III

Udostępnianie dokumentów niejawnych i ich zabezpieczenie

§6

1. Informacje niejawne którym nadano klauzulę „zastrzeżone” mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy w zakresie niezbędnym do załatwienia konkretnej sprawy lub wykonywania czynności zleconych.
2. Dostęp do materiału zawierającego informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” może mieć osoba, posiadająca poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej „zastrzeżone” lub pisemne upoważnienie wydane przez Starostę Starostwa Powiatowego w Grójcu oraz zaświadczenie o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§7

1. Informacje niejawne, mogą być udostępnione wyłącznie osobie uprawnionej i muszą być przetwarzane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie (dotyczy to również wersji roboczych dokumentów niejawnych) przy zastosowaniu środków ochrony fizycznej oraz zachowaniu zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego.
2. O dostępie do dokumentów „zastrzeżonych” decyduje Starosta w formie dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie.
3. Zabezpieczenie przechowywanych materiałów, dokumentów niejawnych polega na przestrzeganiu zasady, że po każdorazowym opuszczeniu pomieszczenia, w którym te dokumenty i materiały się znajdują, drzwi muszą być zamknięte w sposób uniemożliwiający wejście lub wtargnięcie osób postronnych i ewentualna kradzież.

§8

1. Podczas przewożenia lub przenoszenia materiałów niejawnych należy zachować środki ostrożności, aby nie doprowadzić do zagubienia lub kradzieży materiałów.
2. Sprzątanie pomieszczeń w których znajdują się materiały niejawne odbywać się musi w obecności osoby odpowiedzialnej i posiadającej stosowne uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
3. Zabranie się pozostawiania materiałów niejawnych bez nadzoru i przekazywania osobom postronnym.

Rozdział IV

Tworzenie i przechowywanie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

§9

1. Informacja niejawna jako dokument może być utrwalona na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotografiach, nośnikach do zapisów informacji w postaci cyfrowej i na taśmach elektromagnetycznych, a także w postaci mapy, wykresu, rysunku, obrazu, grafiki, broszury, matrycy i dysku oraz na elektronicznych nośnikach danych.
2. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być przechowywane w pomieszczeniach zamkniętych, w meblach biurowych zamykanych na klucz w osobnych segregatorach (teczkach).
3. Wielkogabarytowe materiały niejawne, a także dyski stałe komputerów przechowuje się w strefie ochronnej w sposób uniemożliwiający ich zabór przez osoby postronne.

§10

1. Wszystkie dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” są rejestrowane i ewidencjonowane.
2. Ewidencją objęte są dokumenty zastrzeżone zarówno otrzymane jak i wytworzone w Starostwie Powiatowym w Grójcu.
3. Dziennik ewidencji jest prowadzony i przechowywany przez uprawnionego pracownika pionu ochrony.
4. Zapisów w dzienniku ewidencji dokonuje się kolorem czarnym lub niebieskim a zmiany tych zapisów dokonuje się kolorem czerwonym, z datą, powodem dokonania zmiany i czytelnym podpisem dokonującego zmiany. Zabrania się wycierania i zamazywania zapisów w dzienniku ewidencji.

§11

1. Do obiegu dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej (Dz. U. Nr 14 Załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., poz. 67).
2. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” może wytwarzać, przetwarzać i przechowywać wyłącznie osoba, która posiada poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą tajności „zastrzeżone” lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oraz odbyła przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. Bieżący nadzór i kontrolę nad stanem ochrony informacji zastrzeżonych w Starostwie sprawuje Pełnomocnik Ochrony.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności nieuprawnionego ujawnienia treści dokumentu lub jego zagubienia,

powiadamia się niezwłocznie Pełnomocnika Ochrony, który podejmuje odpowiednie działania przewidziane w art. 17 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§12

1. Po pobraniu materiału niejawnego oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” odbiorca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo materiału i informacji niejawnych w nim zawartych.
2. Odbiorca dokumentu niejawnego o klauzuli „zastrzeżone” w postaci pliku elektronicznego odpowiada za bezpieczeństwo wydruków dokumentów w tym za ich ewentualną ewidencję w zależności od potrzeb.
3. Odbiorca (wykonawca) przekazujący materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” innej osobie może żądać pokwitowania przyjęcia dokumentu (materiału) w odpowiednim urzędzeniu ewidencyjnym lub na innym egzemplarzu dokumentu.

§13

1. Osobą upoważnioną do wysyłania na zewnątrz Starostwa niejawnej korespondencji w formie listów i paczek jest upoważniony do tego pracownik pionu ochrony i Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Rejestracja pism wchodzących o klauzuli „zastrzeżone” odbywa się poprzez odbiór takiej korespondencji z sekretariatu Starosty za potwierdzeniem odbioru przez upoważnionego pracownika pionu ochrony .
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz przekazuje się nadawcy drugi zaś Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
4. Nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. Rejestruje się je w dzienniku ewidencyjnym z numerem i datą wpływu i przekazuje za pokwitowaniem bezpośrednio adresatowi.
5. Po otwarciu przesyłki sprawdza się czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym i czy liczba załączników jest zgodna z liczą oznaczoną na poszczególnych dokumentach. Następnie odciska się pieczęć wpływu na którą nanosi się informacje dotyczące daty wpływu korespondencji.
6. Dokumenty zastrzeżone wpływające do Starostwa przed zarejestrowaniem wymagają decyzji Starosty w formie pisemnej dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, kierującej ten dokument do konkretnego pracownika do załatwienia.

§14

1. Korespondencja niejawna o klauzuli „zastrzeżone” wysyłana jest za pośrednictwem Poczty Polskiej, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w podwójnej kopercie, z których wewnętrzna zawierająca właściwy dokument jest opatrzona pieczęcią nagłówkową i ma wpisany numer pozycji dziennika ewidencji (taki sam jak na dokumencie), klauzulą tajności a poniżej imieniem i nazwiskiem kopertującego oraz datą i podpisem. W środkowej części koperty wewnętrznej umieszcza się pełną nazwę adresata i ewentualnie napis : ”Do rąk własnych”. W miejscach sklejenia odciska się pieczęć do pakietów i zakleja się je przezroczystą taśmą samoprzylepną. Kopertę zewnętrzną adresujemy zwyczajnie, bez pieczęci do pakietów i oklejenia taśmą.
2. Sposób pakowania, adresowania i przesyłania materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” w postaci przesyłek listowych i paczek

określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 271, poz. 1603)

3. Przygotowaną przesyłkę wpisuje się do pocztowej książki nadawczej i dostarcza się do sekretariatu Starosty.
4. Odbiór przesyłki kwituje w książce doręczeń przesyłek miejscowych pracowników sekretariatu Starosty.
5. Korespondencji niejawnej mylnie skierowanej nie ewidencjonuje się. Taką korespondencję przekazuje się łącznie z poprzednim opakowaniem w nowej kopercie właściwemu adresatowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Korespondencja niejawna może być prowadzona tylko w języku polskim. Dokumenty obcojęzyczne otrzymane, powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

§15

1. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przechowywane są w budynku Starostwa w lokalnych strefach ochronnych określonych w „Planie ochrony”. Siedziba Starostwa podlega ochronie. Ochrona fizyczna polega na stałym monitoringu budynku poprzez system alarmowy. Pomieszczenia w których znajdują się informacje niejawne po godzinach pracy są zamykane i plombowane a klucze oddawane pracownikom ochrony.
2. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” mogą być przechowywane w meblach biurowych lub szafach metalowych zamykanych na klucz.
3. Dokumenty posiadające klauzulę „zastrzeżone” gromadzone są przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „zastrzeżone”.
4. Drzwi do pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone wyposażone są w zamki atestowane (wielopunktowe), a po zakończeniu pracy zamykane i plombowane.
5. W czasie przerw w pracy dokumenty zastrzeżone należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez ich schowanie i zamknięcie w meblach biurowych lub szafie metalowej.

§16

1. Kopie, odpisy, wyciągi, tłumaczenia lub wypisy z dokumentu oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” wykonuje się o ile nie naniesiono żadnych zastrzeżeń na dokumencie wykonaniu wymienionych czynności.
2. Kopie, odpisy, wyciągi, tłumaczenia lub wypisy z dokumentu wykonuje się za pisemną zgodą wykonawcy naniesioną na ostatniej stronie oryginału dokumentu.
3. Wykonanie kopii odpisu, wyciągu, tłumaczenia lub wypisu z dokumentu ewidencjonuje się w Dzienniku Ewidencyjnym i oznacza się 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. Nr 288, poz. 1692)
4. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” kopiuje się i skanuje w urządzeniach posiadających akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych.
5. Zabrania się wykonywania kopii (skanów) dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” na urządzeniach włączonych do jawnej sieci teleinformatycznej.

§17

1. W przypadku przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” na komputerze jednostanowiskowym (nie połączonym z siecią lub innym urządzeniem komputerowym)
 - a) komputer zabezpieczony jest hasłem systemowym
 - b) hasła powinny być unikalne i zmieniane raz w miesiącu,
 - c) zabrania się zapisywania identyfikatorów i haseł w miejscach ogólnie dostępnych,
 - d) monitory na stanowiskach pracy odwrócone są tyłem a przy braku takiej możliwości bokiem do drzwi wejściowych,
 - e) fakt niemożności zalogowania się do komputera użytkownik zgłasza niezwłocznie administratorowi systemu, który w przypadku podejrzenia o włamanie informuje pełnomocnika ochrony.
2. Nie dopuszcza się przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” na komputerach podłączonych na stałe lub czasowo z siecią publiczną.

Rozdział V **Nadzór i kontrola**

§18

1. Nadzór na obiegiem i ewidencją materiałów niejawnych w Starostwie Powiatowym w Grójcu sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
2. Upoważniony pracownik pionu ochrony odpowiada za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
3. Odpowiedzialność za informacje zastrzeżone ponoszą pracownicy, którzy są dopuszczeni do dostępu do informacji niejawnych, mają dostęp do tych informacji w związku z załatwianiem spraw będących w zakresie działania tych pracowników i zapoznali się z treścią informacji zastrzeżonych, gdy wymagało tego załatwienie sprawy.

§19

1. Naruszenie zasad niniejszej Instrukcji polega na zaniechaniu właściwego działania lub działaniu niezgodnym z przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych, powodującym lub mogącym spowodować jej ujawnienie osobie nieuprawnionej.
2. Nie przestrzeganie lub niewłaściwe realizowanie wymagań określonych w Instrukcji powodować może zastosowanie sankcji dyscyplinarnych i służbowych przewidzianych w Regulaminie Pracy Starostwa. Zastosowane mogą być również przewidziane prawem sankcje karne.
3. Osoba, która stwierdziła naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją a związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” każdorazowo należy zasięgnąć opinii Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Załącznik Nr 1

Do „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony”.

Grójec,

.....
(Jednostka organizacyjna)

U P O W A Ż N I E N I E N R...../.....

Na podstawie art. 21 ust.4 pkt.1 ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 10.182.1228)

u p o w a ż n i a m:

Pana/ią
(imiona i nazwisko)

.....
(PESEL)

c.

.....
(imię ojca osoby sprawdzanej)

.....
(stanowisko , pełniona funkcja)

do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „z a s t r z e ż o n e” w związku z wykonywaniem zadań służbowych

na czas zatrudnienia w jednostce organizacyjnej

.....
(określić okres i rodzaj wykonywanego zadania)

.....
(pieczętka i podpis pełnomocnika)

Załącznik Nr 2

Do „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony”.

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej z adresem

Z A Ś W I A D C Z E N I E Nr.....

stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych

stwierdza się, że Pan(i):

- imię i nazwisko:

- data urodzenia:

odbył(a) w

szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych wymagane przepisami ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.10.182.1228) przeprowadzone przez pełnomocnika ochrony.

.....
Miejscowość i data

.....
(podpis pełnomocnika ochrony)