

Zarządzenie Wewnętrzne Nr: 12/2009

Starosty Powiatu Nowodworskiego

z dnia 24 kwietnia 2009 r.

Dot: szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "Zastrzeżone" w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych /Dz.U. Nr. 11 poz. 95/ zarządza się, co następuje:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Użyte w niniejszym zarządzeniu:

- 1/ określenie "komórka organizacyjna" oznacza wydział /jednostkę równorzędną/ w Starostwie Powiatowym;
- 2/ określenie "pełnomocnik ochrony" oznacza Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, kierujący zagadnieniami z zakresu Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3/ określenie "pion ochrony" oznacza pracowników wchodzących w skład personelu Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa Powiatowego;

§ 2

1. Do wykonania prac stanowiących tajemnicę służbową, określoną klauzulą "zastrzeżone" mogą być uprawnione wyłącznie osoby zajmujące stanowiska i funkcje określone w wykazie stanowisk, których zajmowanie może łączyć się z dostępem do informacji niejawnych stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Wiadomości stanowiące tajemnicę służbową posiadające klauzulę "zastrzeżone", występujące w komórkach organizacyjnych określonych załącznikiem nr 2 do zarządzenia.
3. Celem utrzymania w stanie aktualnym wykazów, o których mowa w ust. 1 i 2 - Inspektor ds. kadr przekazywać będzie pełnomocnikowi ochrony zachodzące zmiany w tych wykazach do dnia 31 stycznia i 31 lipca każdego roku.

§ 3

1. Nadzór nad ochroną tajemnicy służbowej sprawują bezpośrednio kierownicy wydziałów.
2. Pełnomocnik ochrony odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz sprawuje koordynację i kontrolę w tym zakresie w komórkach organizacyjnych.
3. Zadania z zakresu koordynacji i kontroli ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową i służbową pełnomocnik ochrony wykonuje przy pomocy pracowników pionu ochrony.
4. Szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadza pełnomocnik ochrony w stosunku do osób zatrudnionych w Starostwie Powiatowym.

§ 4

1. Inspektor ds. kadr w porozumieniu z Inspektorem kancelarii tajnej, przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem

- posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa, powinien dopilnować rozliczenia tego pracownika z pobranych dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę państwową i służbową.
2. Kierownik komórki organizacyjnej przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa upoważniająca do dostępu do informacji niejawnych stanowiącej tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" przyjmuje protokółarnie całość dokumentacji posiadających klauzulę "zastrzeżone" i wyznacza pracownika, który ma prowadzić wspomnianą dokumentację. O powyższym fakcie niezwłocznie należy powiadomić pełnomocnika ochrony, który podejmuje działania określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

II. KWALIFIKOWANIE WIADOMOŚCI I SPORZADZANIE DOKUMENTÓW.

§ 5

1. Informacje niejawne zakwalifikowane jako stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą "zastrzeżone" jest to wiadomość nie stanowiąca tajemnicy państwowej z którą pracownik zapozna się w związku z pełnieniem swoich obowiązków w Starostwie, a które ujawnienie może narazić na szkodę interes Starostwa /wydziału/ lub obywatela.
2. Wiadomości stanowiące tajemnicę państwową lub służbową może być wyrażona na piśmie, za pomocą mowy, obrazu, rysunku, znoś dźwięku, albo zawarta w urządzeniu, przyrządzie lub innym przedmiocie, a także wyrażona w jakikolwiek inny sposób.
3. Pracownikowi mogą być udostępnione te wiadomości stanowiące tajemnicę państwową lub służbową, które wchodzi w zakres wykonywanych przez niego obowiązków.
4. Wszelkie wiadomości stanowiące tajemnicę służbową z którymi zostali zapoznani pracownicy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, zleceniem wykonania określonej pracy/ w czasie wykonywania jak i po wykonaniu zleconej pracy/, zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.
5. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Starosta względnie upoważniona przez niego osoba, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytwarzanych w Starostwie.
6. Wiadomości kwalifikuje się w oparciu o zawartą w nich treść oraz stosowanie do wykazu stanowiącego załącznik nr 2 zarządzenia.
7. Klauzulę tajności przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisywania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
8. Uprawnienie do przyznawania, obniżania i znoszenia klauzul tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych.
9. Osoba, o której mowa w ust.7, ponosi odpowiedzialność za przyznanie klauzuli tajności i bez jego zgody albo zgody jego przełożonego klauzula nie może być obniżana lub zniesiona. Dotyczy to również osoby, która przekazała dane do dokumentu zbiorczego.
10. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.

§ 6

Przepisywanie na maszynie dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą "zastrzeżone" może odbywać się wyłącznie przez osobę posiadającą poświadczenie bezpieczeństwa, a brudnopisy opracowanych dokumentów należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający odtwarzanie ich treści.

Wprowadzenie w komputer wiadomości stanowiących tajemnicę służbo nakłada na pracowników obowiązek zarejestrowania dyskietki w dzienniku ewidencyjnym wykonanych dokumentów i przechowywania jej z dokumentami oznaczonymi klauzulą "zastrzeżone".

1. Materiałom w postaci dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową nadaje się klauzulę tajności oraz oznacza się w następujący sposób:
 - 1/ na pierwszej stronie dokumentu umieszcza się:
 - a/ w lewym górnym rogu, w kolejności pionowej:
 - nazwę jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej
 - sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składa się: literowe oznaczenie jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej oraz numer, pod którym dokument został zarejestrowany w dzienniku korespondencyjnym, poprzedz literą "Z"-w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą "zastrzeżone", oddzieloną od numeru rejestracyjnego myślnikiem,
 - b/ w prawym górnym rogu, w kolejności pionowej:
 - nazwę miejscowości i datę sporządzenia dokumentu,
 - klauzulę tajności,
 - numer egzemplarza dokumentu /w przypadku gdy dokument sporządzono w jednym egzemplarzu, umieszcza się napis "Egzemplarz pojedynczy"/,
 - c/ w lewym dolnym rogu numer, pod jakim dokument został zarejestrowany wg dziennika ewidencji wykonanych dokumentów,
 - d/ w prawym dolnym rogu na dokumentach z klauzulą "zastrzeżone"- numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu:
 - 2/ na kolejnych stronach dokumentu umieszcza się:
 - a/ w prawym górnym rogu na dokumentach z klauzulą "zastrzeżone"- klauzulę dokumentu,
 - b/ w prawym dolnym rogu na dokumentach z klauzulą "zastrzeżone"- numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu:
 - 3/ na ostatniej stronie dokumentu umieszcza się:
 - a/ w prawym górnym rogu na dokumentach z klauzulą "zastrzeżone"- klauzulę dokumentu,
 - b/ z lewej strony pod treścią w kolejności pionowej:
 - liczbę załączników,
 - klauzulę tajności załączników, wraz z numerami, pod jakimi zarejestrowane zostały w odpowiednim dzienniku
 - liczbę stron każdego załącznika,
 - c/ z prawej strony pod treścią dokumentu:
 - imię i nazwisko oraz stanowisko osoby podpisującej dokument,
 - d/ w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
 - liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu,
 - numer, pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, nazwisko osoby, która dokument sporządziła, nazwisko osoby, która dokument wykonała,
 - e/ w prawym dolnym rogu na dokumentach z klauzulą "zastrzeżone"- numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu:

2. Na trwale oprawionych książkach, broszurach, reprodukcjach lub innych zbiorach dokumentów klauzule tajności umieszcza się po prawej stronie w widocznym miejscu:
 - a/ na górze i dole zewnętrznych ścianek okładki,
 - b/ na górze i dole strony tytułowej,
 - c/ na górze i dole pierwszej oraz wszystkich pozostałych stron
3. W uzasadnionym przypadku niezależnie od klauzuli tajności, pod numerem egzemplarza, na pierwszej stronie dokumentu, można zamieścić dyspozycję dla adresata o treści: "do zapoznania w trybie obiegowym" lub zapis o treści: "dokument podlega ochronie przez", jeśli dokument podlega krótszemu okresowi ochrony, niż przewiduje to ustawa.
4. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu lub udzielenie informacji o treści zawartej w dokumencie jest możliwe po uzyskaniu zgody kierownika jednostki/ komórki/organizacyjnej, w której dokument został wytworzony.

§ 9

1. Dla wszystkich dokumentów stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" zakłada się osobno rejestr kancelaryjny/ dziennik korespondencyjny/ oraz dziennik ewidencji wykonanych dokumentów. Dzienniki te muszą być zarejestrowane w kancelarii tajnej.
2. Rejestr pism/ dokumentów/ w dzienniku korespondencyjnym oraz w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów prowadzi się w kancelarii starostwa przez pracownika tej kancelarii/ referenta
3. Rejestry kancelaryjne dla każdego roku kalendarzowego mogą być prowadzone oddzielnie lub przez kilka lat. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.
4. Prowadzenie innego rejestru dozwolone jest za zgodą pełnomocnika ochrony.

§ 10

1. Oznaczenie pism, akt, po naniesieniu klauzuli "zastrzeżone" należy opisywać zgodnie z rzeczowym wykazem akt obowiązującym w urzędzie Starostwa, z jednoczesnym uwzględnieniem oznaczeń dokumentów zgodnie z § 8 niniejszego zarządzenia.
2. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka, oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt.
3. Teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się w przypadku małej ilości korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż 1 rok.
4. Sprawy dotyczące tajemnicy służbowej oznaczone klauzulą "zastrzeżone" należy przechowywać w teczkach oddzielnie.
5. Dokumenty oznaczone klauzulą "zastrzeżone" znajdujące się w pomieszczeniach jednostki organizacyjnej/ w wydziałach/ muszą być przechowywane w meblach biurowych zamykanych na klucz.
6. Nie należy pozostawiać dokumentów opisanych klauzulą "zastrzeżone" w pomieszczeniu mogącym dostać się w niepowołane ręce osób trzecich a także powodować utratę lub zniszczenie.

§ 11

Teczkę aktową w postaci dokumentu zawierającego informacje niejawnie stanowiącą tajemnicę służbową należy opisywać w następujący sposób:

- a/ z lewej strony u góry symbol komórki organizacyjnej/ pieczętka/,
- b/ w prawym górnym rogu oznacza się kategorię archiwalną oraz po prawej stronie w widocznym miejscu umieszcza się klauzulę tajności "zastrzeżone" na górze i dole zewnętrznej ścianki okładki,

- c/ na środku teczki, znak akt, tytuł teczki, hasło, według jednolitego rzeczowego wykazu akt i ewentualnie bliższe określenie zawartości teczki,
- d/ pod tytułem teczki w prawym dolnym rogu:
 - Rozpoczęto -
/data/
 - Zakończono -
/data/
 - Teczka zawiera - ark.
- e/ wewnątrz teczki należy dołączyć spis spraw/ opis pism/ wg wzoru jn:

O P I S P I S M
znajdujących się w teczce

Lp.	Nr.pisma		Nazwa zakładu /lub j.o./	Nr.strony
	wchodzącego	wychodz.		

- numerować strony w prawym górnym rogu,
- na zakończenie teczki przesznurować i opieczetować całość akt.

§ 12

Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy, każde pismo dotyczące tej sprawy otrzymuje identyczny znak.

Znak sprawy zawiera:

- a/ symbol literowy komórki organizacyjnej,
- b/ symbol liczbowy hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt
- c/ liczbę kolejną pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- d/ cyfry ostatnie oznaczają rok w którym rozpoczęto sprawę, /np.0A-5211/Z-3/2000, literka "Z"- oznacza-zastrzeżone/.

§ 13

Na materiałach w postaci wykresów map i rysunków, klauzulę tajności umieszcza się pod legendą, blokiem tytułowym lub skalą oraz na stronach zewnętrznych w miejscach widocznych po złożeniu:

§ 14

1. Materiały oznaczone klauzulą "zastrzeżone" nadane w postaci list przekazuje się jako listy polecane lub wartościowe, w dwóch nieprzezroczystych mocnych kopertach, które oznacza się:
 - 1/ na wewnętrznej kopercie:
 - a/ klauzule tajności i ewentualnie dodatkowe oznaczenie,
 - b/ imienne określenie adresata,
 - c/ imię i nazwisko i podpis osoby pakującej:
 - 2/ na zewnętrznej kopercie:
 - a/ nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
 - b/ adres siedziby adresata,
 - c/ numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadanych,
 - d/ nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy.

§ 15

Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą "zastrzeżone" podlegają ochronie zgodnie z ustawą przez okres 2 lat.

§ 16

W sprawach objętych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy zawarte w ustawie z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych/Dz.U.Nr.11 poz.95/oraz rozporządzeniach wykonawczych zamieszczonych w Dz.U.Nr.18 z dnia 05 marca 1999r.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Romuald Drynko