

Zarządzenie Nr 25/2019
Starosty Kętrzyńskiego
z dnia 19 marca 2019 r

w sprawie wprowadzenia Planu Ochrony Informacji Niejawnych
w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie

*Na podstawie art. 34 ust 1 ustawy z dnia z dnia 5 czerwca 1998 r. a samarządzie powiatowym (t.j. Dz.U.2019.511) oraz na podstawie z art. 14 ust. 1 w związku z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie infarmacji niejawnych (t.j. Dz.U.2018.412 ze zm.) - **zarządzam co następuje:***

§ 1

W celu zapewnienia właściwej ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, wprowadza się do użytku służbowego Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Plan Ochrony Informacji Niejawnych wraz z załącznikami dotyczy wszystkich pracowników Starostwa, w szczególności zatrudnionych na stanowiskach z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Starosty Kętrzyńskiego Nr 46/2016 z dnia 18 kwietnia 2016 r. w brzmieniu z późniejszymi zmianami w sprawie wprowadzenia Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Michał Kochanowski

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637



PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie

OPRACOWAŁ:

PEŁNOMOCNIK
ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Marta Karczyńska
Marta Karczyńska

ZATWIERDZIŁ:

STAROSTA

Michał Kuchanowski
Michał Kuchanowski

Kętrzyn 2019


SPIS TREŚCI

- I. Postanowienia ogólne
- II. Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych
- III. Klasyfikacja informacji niejawnych
- IV. Dostęp do informacji niejawnych
- V. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych
- VI. Opis pomieszczeń lub obszarów dla informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, w tym określenie ich granic i wprowadzonego systemu kontroli dostępu
- VII. Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w pomieszczeniach Kancelarii dokumentów niejawnych
- VIII. Opis zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego
- IX. Procedury bezpieczeństwa dla obszaru, w którym przetwarza się informacje niejawne
- X. Procedury zarządzania kluczami do szaf, pomieszczeń lub obszarów, w których przetwarzane są informacje niejawne
- XI. Procedury reagowania osób odpowiedzialnych za ochronę informacji oraz personelu bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnienia informacji niejawnych
- XII. Plany awaryjne uwzględniające potrzebę ochrony informacji niejawnych w razie wystąpienia sytuacji szczególnych, w tym wprowadzenia stanów nadzwyczajnych, w celu zapobieżenia utracie poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych
- XIII. Ustalenia końcowe

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami w Starostwie przy realizacji zadań związanych z obronnością państwa.
2. Plan Ochrony informacji niejawnych opracowany został na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych oraz zawiera wymagane elementy, o których mowa w § 9 ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 roku w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych.
3. Osobą odpowiedzialną za realizację ochrony informacji niejawnych jest Pełnomocnik ochrony, podległy bezpośrednio Staroście.
4. Przedmiotem ochrony w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie są:
 - 1) informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”;
 - 2) informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”;
 - 3) pomieszczenie, w którym przechowywane i opracowane są materiały niejawne.
5. Definicje użyte w Planie ochrony informacji niejawnych:
 - 1) **Ustawa** – ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
 - 2) **Kancelaria** – Kancelaria Dokumentów Niejawnych;
 - 3) **Starostwo** – Starostwo Powiatowe w Kętrzynie;
 - 4) **Starosta** – Starosta Kętrzyński;
 - 5) **Sekretarz** – Sekretarz Powiatu;
 - 6) **Pełnomocnik ochrony** – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
 - 7) **Kierownik kancelarii** – Kierownik kancelarii dokumentów niejawnych
 - 8) **Dokument** – każda utrwalona informacja niejawna;

II. PODSTAWY PRAWNE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2010.182.1228 ze zm.);
 2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz.U.2011.288.1692);
 3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz.U.2011.276.1631 ze zm.);
 4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 roku w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia z zakresie ochrony informacji niejawnych oraz sposobu rozliczania kosztów przeprowadzenia szkolenia przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego (Dz.U.2010.258.1751 ze zm.);
 5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 roku w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa (Dz.U.2010.258.1752 ze zm.);
 6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 roku w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych (Dz.U.2012.683 ze zm.);
 7. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz.U.2011.271.1603).
- 

III. KLASYFIKACJA INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „poufne”, jeżeli nieuprawnione ujawnienie informacji spowoduje szkodę Rzeczypospolitej Polskiej w obszarze polityki międzynarodowej, obronności, porządku publicznego lub bezpieczeństwa obywateli, utrudniłoby wykonywanie ustawowych zadań przez organy, służby lub instytucje odpowiedzialne za ochronę bezpieczeństwa, osłabiłoby system finansowy Polski lub naraziłoby na szkodę interesy ekonomiczne lub funkcjonowanie gospodarki narodowej.

Ujawnienie takie:

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

IV. DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych posiadają osoby, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” lub otrzymały pisemne upoważnienie kierownika jednostki o klauzuli „zastrzeżone” oraz odbyły szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Dokumenty zawierające informacje niejawne mogą być udostępniane osobie uprawnionej, na miejscu w Kancelarii.
3. W przypadku konieczności wydania dokumentu zawierającego informacje niejawne poza Kancelarię, Kierownik kancelarii w każdym przypadku uzgadnia z osobą uprawnioną zasadność wydania dokumentu i możliwość zapewnienia ochrony tych dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem, a następnie wydaje dokument osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych.
4. Dokumenty zawierające informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie za pokwitowaniem dokonywanym w dzienniku ewidencyjnym.
5. Zwrot pobranych z Kancelarii dokumentów następuje za pokwitowaniem przez Kierownika kancelarii dokonywanym w dzienniku ewidencyjnym.

V. OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH

A. Ocena zagrożeń zewnętrznych

Do zagrożeń zewnętrznych dla Starostwa Powiatowego w Kętrzynie zalicza się:

- 1) możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany,
- 2) możliwość napadu przez pojedynczych przestępców lub przez przypadkowe osoby wykorzystujące nadarżającą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie Starostwa.

Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku:

- 1) wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektem, pomieszczeniami starostwa, objawiające się między innymi: podejmowaniem prób uzyskania informacji o danym obiekcie, pomieszczeniach od pracowników podczas luźnych rozmów po „przypadkowym” spotkaniu,
- 2) nawiązanie rozmów z pracownikami przez osoby postronne,
- 3) podszywanie się pod byłych pracowników pracujących w starostwie i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło,
- 4) interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
- 5) obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, biura obsługi klienta, pracy sprzętaczek itp.,
- 6) rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym o stosowanych systemach i urządzeniach alarmowych,
- 7) celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
- 8) próby pozyskania do grup przestępczych pracowników starostwa (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:

- 1) przeprowadzać systematyczną, skrupulatną i wnikliwą kontrolę systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację,
- 2) stosować zasadę niedopuszczenia osób niepowołanych do penetracji miejsc przechowywania dokumentów niejawnych,
- 3) wykonywać prace porządkowe, remontowe itp. w wyodrębnionym pomieszczeniu do przechowywania i przetwarzania informacji niejawnych wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych za ochronę informacji niejawnych.

B. Ocena zagrożeń wewnętrznych

Do zagrożeń wewnętrznych dla Starostwa Powiatowego w Kętrzynie zalicza się:

- 1) próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników Starostwa,
- 2) powielanie lub kserowanie dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
- 3) przekazywanie wiedzy o Starostwie przez byłych pracowników Starostwa zwolnionych dyscyplinarnie,
- 4) rozpoznanie organizacji pracy Starostwa, celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie Starostwa,

- 5) usiłowanie wglądu do dokumentacji niejawnej przez osoby nieuprawnione,
- 6) spożywanie przez pracowników alkoholu, które mogą stanowić przesłankę do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.

Wnioski:

W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy wykonywać następujące czynności

uprzedzające możliwości zaistnienia zagrożeń:

- 1) zwracać szczególną uwagę na osoby, które mogą być szczególnie zainteresowane zaborem dokumentów niejawnych;
- 2) prowadzić szczególny nadzór, by nie dokonywano prób kserowania lub kopiowania dokumentów bez zgody przełożonego,
- 3) uwrażliwiać pracowników w czasie szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych,
- 4) stosować zasadę, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie wydane przez Starostę Kętrzyńskiego,
- 5) zwracać szczególną uwagę na osoby, których zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu.

VI. OPIS POMIESZCZEŃ LUB OBSZARÓW DLA INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE” I „POUFNE” W TYM OKREŚLENIE ICH GRANIC I WPROWADZONEGO SYSTEMU KONTROLI DOSTĘPU

1. Charakterystyka obiektu

Budynek którym mieści się Starostwo Powiatowe w Kętrzynie usytuowany jest przy ulicy Plac Grunwaldzki 1. Jest to budynek wolnostojący, murowany składający się z dwóch połączonych ze sobą brył:

- bryła A - wzniesiona w 1961 r.
- bryła B - zabytkowa, wzniesiona w 1895 r.

Obie bryły połączone są łącznikiem, który jest wspólną klatką schodową dla obu brył. Oba budynki są dwukondygnacyjne. Ściany zewnętrzne budynku wykonane cegły - grubość ok. 60 cm. Na parterze i piętrach budynku ścianki działowe zbudowane z cegły o grubości odpowiednio: od 6 do 16 cm. W całym budynku Starostwa zamontowano okna zespolone, dwuskrzydłowe.

Budynek Starostwa oddalony jest od najbliższej zabudowy w odległości około 10 metrów – jest to budynek mieszkalny. Do budynku Starostwa prowadzi pięć wejść: wejście główne, wejście od ul. Mickiewicza, wejście od szczytu budynku (dla osób niepełnosprawnych) oraz dwa wejścia od strony parkingu wewnętrznego (z tyłu budynku).

Przy budynku od strony wschodniej i strony północnej znajduje się oświetlony, ogólnodostępny parking dla klientów Starostwa. Od strony południowej znajduje się oświetlony i monitorowany parking dla pracowników Starostwa.

Budynek Starostwa objęty jest systemem sygnalizacji włamania i napadu oraz systemem kamer telewizji przemysłowej.

2. Pomieszczenia do przetwarzania informacji niejawnych oraz system kontroli dostępu

Informacje niejawne o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” przetwarzane są w budynku stanowiącym bryłę A – w pomieszczeniu usytuowanym na II piętrze. Przechowywane są w metalowej szafie zamykanej na klucz z dodatkowym zabezpieczeniem plombowniczym.

System kontroli dostępu oparty jest na zamkniętych drzwiach pomieszczenia, do którego można uzyskać dostęp za pomocą kluczy wydanych uprawnionym osobom przez Pełnomocnika ochrony.

VII. PROCEDURY ZARZĄDZANIA UPRAWNIENIAMI DO WEJŚCIA, WYJŚCIA I PRZEBYWANIA W KANCELARII

1. Dostęp do pomieszczenia Kancelarii w obecności Kierownika kancelarii posiadają wyłącznie Starosta, Pełnomocnik ochrony, a także osoby uprawnione do dostępu do informacji niejawnych.
2. Ewidencję osób uprawnionych do dostępu do pomieszczenia Kancelarii prowadzi Pełnomocnik ochrony.
3. Przebywanie w Kancelarii osób innych niż ww. odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w punkcie IX podpunkt 2.

VIII. OPIS ZASTOSOWANYCH ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO UWZGLĘDNIAJĄCYCH CERTYFIKATY ORAZ POŚWIADCZENIA

1. W celu przeprowadzenia doboru właściwych środków bezpieczeństwa przeprowadzono analizę wszystkich istotnych czynników mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych przetwarzanych w Starostwie. Określony został poziom zagrożeń o wartości „ŚREDNI”. Aby uzyskać wymaganą minimalną liczbę punktów dla średniego poziomu zagrożeń i najwyższej klauzuli tajności informacji niejawnych „poufne” zastosowano niżej wymienione środki bezpieczeństwa fizycznego:
 - 1) Budynek Starostwa objęty jest Systemem Sygnalizacji Włamania i Napadu. Ochrona fizyczna polega na stałym, całodobowym monitorowaniu budynku i jego otoczenia przez agencję lokalnego systemu alarmowego zamontowanego w obiekcie. Otoczenie budynku jest oświetlone w celu skutecznej kontroli przez personel bezpieczeństwa.
 - 2) Pomieszczenie, w którym przechowuje się informacje niejawne o klauzuli „poufne” i klauzuli „zastrzeżone” znajduje się na II piętrze budynku stanowiącego bryłę A. Pomieszczenie posiada jedno okratowane okno, zamykane na zamek. Ze względu na zamontowane rolety wewnętrzne, okna zabezpieczone są przed obserwacją z zewnątrz.
 - 3) Drzwi do pomieszczenia Kancelarii spełniają wymagania klasy 3 wg normy PN-EN 1627, a wyposażone są w zamki najwyższej klasy zabezpieczenia wg normy PN-EN 12209. Okna w pomieszczeniu kancelarii niejawnej spełniają wymagania klasy 2 wg normy PN-EN 1627.
 - 4) Dokumenty niejawne przechowywane są w szafie metalowej zamykanej na dwa zamki zabezpieczone dodatkowo zamknięciem plombowniczym.
 - 5) System kontroli dostępu do Kancelarii został zorganizowany w oparciu o zamknięte drzwi pomieszczenia, do których można uzyskać dostęp za pomocą kluczy wydawanych uprawnionym osobom.
 - 6) Personel bezpieczeństwa zorganizowany przez firmę ochroniarską zobowiązany jest

do monitorowania lokalnego systemu alarmowego. W przypadku podejrzenia włamania wzywane są osoby upoważnione - wskazane w załączniku do zawartej z firmą ochroniarską umowy.

- 7) W każdym pomieszczeniu budynku zainstalowany jest system przeciwpożarowy.
 - 8) W Starostwie zainstalowany jest monitoring wewnętrzny obejmujący zasięgiem korytarze - w tym korytarz na piętrze, gdzie znajduje się Kancelaria Dokumentów Niejawnych.
2. Szczegółową analizę poziomu zagrożeń nieuprawnionym ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych wraz z doбором środków bezpieczeństwa fizycznego oraz tabelą punktacji zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego stanowi odrębny dokument pn. „Dokumentacja określająca poziom zagrożeń dla systemu ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie”.

IX. PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA DLA OBSZARU, W KTÓRYM PRZETWARZA SIĘ INFORMACJE NIEJAWNE

1. Klauzule tajności przetwarzane w pomieszczeniu Kancelarii.

W Starostwie, informacje niejawne o klauzuli „poufne” oraz „zastrzeżone przetwarzają się w pok. nr 59 dokumenty niejawne”.

2. Sposób sprawowania nadzoru przez osoby uprawnione w przypadku przebywania w Kancelarii osób nieposiadających stałego upoważnienia do wstępu oraz sposobu zabezpieczania przetwarzania informacji niejawnych przed możliwością nieuprawnionego dostępu tych osób.

Podczas przetwarzania dokumentów niejawnych, w pomieszczeniu Kancelarii mogą przebywać wyłącznie:

- osoby zatrudnione w Starostwie lub wykonujące czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych (zgodnie z prowadzonym przez Pełnomocnika ochrony wykazem),
- kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania posiadający stosowne upoważnienia lub poświadczenie bezpieczeństwa.

Podczas wykonywania ww. czynności drzwi Kancelarii są zamknięte na klucz.

Weryfikacji przedstawionych upoważnień/poświadczeń bezpieczeństwa przedstawionych przez kontrolujących (w tym organy ścigania) dokonują Starosta lub Kierownik kancelarii lub Pełnomocnik ochrony. Podczas przebywania osób nieposiadających stałego upoważnienia do wstępu do pomieszczenia Kancelarii, a także innych pracowników Starostwa, wszystkie dokumenty niejawne muszą być zdeponowane i zamknięte w metalowej szafie. Jedynie kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania mogą zapoznać się tylko z tymi, które są przedmiotem kontroli (postępowania).

Sprzątanie pomieszczenia Kancelarii odbywa się wyłącznie po zakończeniu pracy z dokumentami niejawnymi w obecności Kierownika kancelarii lub Pełnomocnika ochrony.


X. PROCEDURY ZARZĄDZANIA KLUCZAMI DO SZAF, POMIESZCZEŃ LUB OBSZARÓW, W KTÓRYCH PRZETWARZANE SĄ INFORMACJE NIEJAWNE

1. Klucze do pomieszczenia Kancelarii oraz klucze do szafy metalowej, w której przechowywane są materiały niejawne i pieczęcie, przechowywane są przez Pełnomocnika ochrony jako klucze w osobistym posiadaniu w sposób utrudniający do nich dostęp osób postronnych.
2. Pełnomocnik ochrony prowadzi ewidencję pobranych kluczy obejmującą: imię i nazwisko, datę i godzinę pobrania klucza, datę i godzinę zwrotu klucza, podpis pracownika. Zabrania się wnoszenia kluczy do pomieszczenia Kancelarii poza budynek Starostwa.

XI. PROCEDURY REAGOWANIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA OCHRONĘ INFORMACJI ORAZ PERSONELU BEZPIECZEŃSTWA. W PRZYPADKU ZAGROŻENIA UTRATĄ LUB UJAWNIEŃCIA INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Osobami odpowiedzialnymi za ochronę informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie są Pełnomocnik ochrony oraz Kierownik kancelarii.
2. Za wtargnięcie osób nieuprawnionych do pomieszczenia Kancelarii podczas przetwarzania dokumentów niejawnych odpowiada Pełnomocnik ochrony i Kierownik kancelarii (osoby nieuprawnione do przebywania w Kancelarii są z niej wypraszane).
3. W przypadku zauważenia śladów włamania zawiadamia się o tym fakcie Starostę oraz Policję.

XII. PLANY AWARYJNE UWZGLĘDNIAJĄCE POTRZEBĘ OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W RAZIE WYSTĄPIENIA SYTUACJI SZCZEGÓLNYCH, W TYM WPROWADZENIA STANÓW NADZWYCZAJNYCH, W CELU ZAPOBIEŻENIA UTRACIE POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI LUB DOSTĘPNOŚCI INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. W sytuacjach szczególnych zagrożeń, jeżeli zwykłe środki konstytucyjne są niewystarczające, może zostać wprowadzony odpowiedni stan nadzwyczajny: stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej.
 2. Działania podjęte w celu ochrony materiałów niejawnych będących w posiadaniu jednostki organizacyjnej muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie obronności, bezpieczeństwa, stosunków gospodarczych i międzynarodowych państwa.
 3. W przypadku wprowadzenia stanu wojennego lub stanu wyjątkowego wzmacnia się ochronę budynku Starostwa, w tym pomieszczenia Kancelarii. Wzmocnienie ochrony w przypadku stanu wojennego ma na celu zabezpieczenie budynku przed grupami dywersyjnymi i sabotażowymi oraz przed ewentualnymi demonstrantami czy też uczestnikami starć z siłami porządkowymi w przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego. W analogiczny sposób postępuje się w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych, gdy jest to konieczne.
- 

Działania, jakie zostaną podjęte obejmują m.in.:

- 1) wprowadzenie kontroli interesantów w oparciu o imienne przepustki,
 - 2) wzmocnienie ochrony obiektu funkcjonariuszami Policji,
 - 3) przeniesienie Kancelarii do zapasowego miejsca pracy.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia przeprowadza się ewakuację materiałów niejawnych. W przypadku nagłego zagrożenia decyzję o zniszczeniu materiałów niejawnych podejmuje Starosta, a w przypadku jego nieobecności Pełnomocnik ochrony. Bezpośrednie zagrożenie może wynikać z działań wojennych, w wyniku których materiały niejawne mogą dostać się w ręce agresora.
5. Ewakuacja akt powinna obejmować: zapakowanie materiałów do worków ewakuacyjnych (będących na wyposażeniu Kancelarii), przemieszczenie worków na środek transportu i przewiezienie do wyznaczonego przez Starostę miejsca ewakuacji (może to być Komenda Powiatowa Policji).
6. Nadzór i ochronę transportu do miejsca ewakuacji dokumentów zapewniają Pełnomocnik ochrony i Kierownik kancelarii.
7. Opis postępowania w sytuacjach kryzysowych i analiza ryzyka wystąpienia sytuacji kryzysowych.

Za sytuacje kryzysowe w zakresie informacji niejawnych przyjmuje się zdarzenia:

| Lp. | Rodzaj sytuacji kryzysowej | Poziom ryzyka (skala 1-5) | Sposób postępowania z dokumentami |
|-----|------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Zanik napięcia | 4 | P |
| 2 | Awaria systemu alarmowego | 3 | P |
| 3 | Pożar | 3 | E |
| 4 | Zagrożenia atmosferyczne | 2 | E |
| 5 | Zagrożenia chemiczne | 1 | E |
| 6 | Zagrożenie atakiem terroru | 1 | E |
| 7 | Sabotaż | 2 | E |
| 8 | Włamanie | 2 | E |
| 9 | Napad | 1 | Z |
| 10 | Kradzież | 2 | — |
| 11 | Zniszczenie dokumentu | 2 | — |
| 12 | Wtargnięcie lub okupacja budynku | 2 | Z |
| 13 | Działanie obcych służb specjalnych | 1 | E |

gdzie 1 - oznacza najmniejsze ryzyko wystąpienia danej sytuacji, a 5 największe ryzyko,

„P” - pozostawić, „E” - ewakuować, „Z” - zniszczyć.



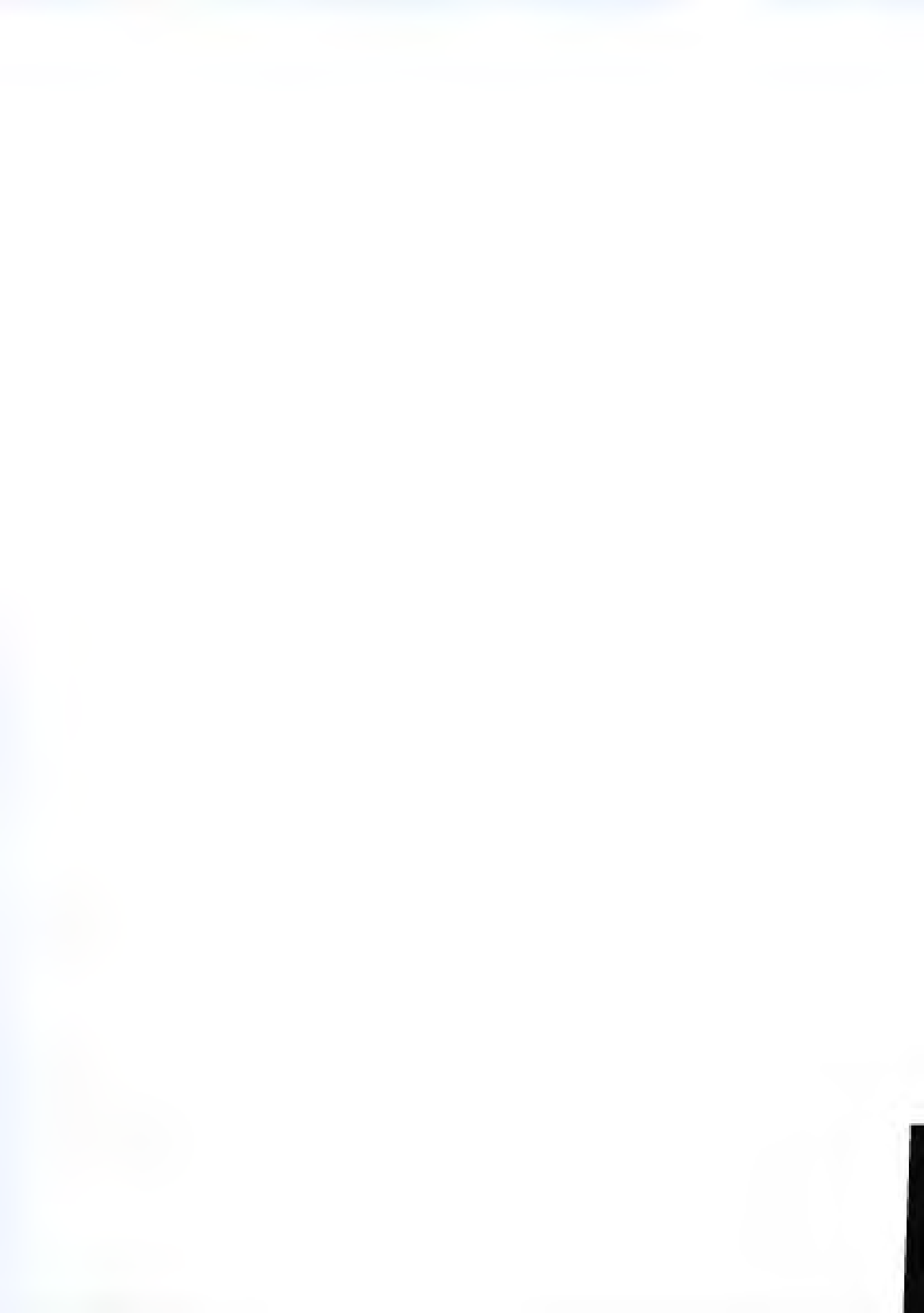
W każdym ww. przypadku Pełnomocnik ochrony powinien podjąć działania prowadzące do wyjaśnienia przyczyn tejże sytuacji oraz usunięcia jej skutków.

W sytuacji, kiedy ewakuacja staje się konieczna, ewakuacji podlegają wszystkie dokumenty niejawne przechowywane w Kancelarii. Niszczenie materiałów dokonywane jest za pomocą odpowiedniej niszczarki dokumentów lub ich spalanie. Protokół zniszczenia materiałów niejawnych winien zawierać opis okoliczności, w jakich dokonano zniszczenia, gdzie, kiedy, na czyje polecenie i w jaki sposób oraz spis zniszczonych materiałów.

8. Za zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych odpowiada Pełnomocnik ochrony. Osoby, które stwierdziły jakiegokolwiek naruszenie przepisów zagrożenie dla bezpieczeństwa informacji niejawnych, zobowiązane są niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika ochrony, jak również zobowiązane są do:
 - a) zabezpieczenia miejsca zdarzenia, śladów, dowodów,
 - b) zabezpieczenia informacji niejawnych przed ewentualnym dalszym ujawnieniem,
 - c) złożenia szczegółowych wyjaśnień dotyczących zdarzenia osobom prowadzącym postępowanie wyjaśniające.
9. W przypadku stwierdzenia naruszenia w Starostwie przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik ochrony zawiadamia o tym Starostę i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków. Pełnomocnik ochrony ustala czy i jakie informacje zostały ujawnione lub zniszczone, czy też była to jedynie próba zdobycia informacji przez osobę nieuprawnioną.
10. W przypadku stwierdzenia zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa ujawnienia informacji niejawnych (art. 266 k.k.) istnieje obowiązek niezwłocznego zawiadomienia właściwego organu ścigania (prokuratura lub Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego).
11. Naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych przez pracownika posiadającego poświadczenie bezpieczeństwa może stanowić podstawę do wdrożenia postępowania kontrolnego niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

XIII. USTALENIA KOŃCOWE

1. Pełnomocnik ochrony zapozna pracowników upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych z ustaleniami niniejszego Planu i zapewni jego bieżące przestrzeganie.
2. W przypadku wystąpienia wątpliwości, a także potrzeby przybliżenia zasad dotyczących realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, sporządzania dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” lub klauzulą „zastrzeżone”, pracownicy Starostwa mogą w każdym czasie zwracać się o wyjaśnienia czy też instruktaż do Pełnomocnika ochrony i Kierownika kancelarii.



**ZESTAWIENIE ZAŁĄCZNIKÓW
DO PLANU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Załącznik nr 1

Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego

Załącznik nr 2

Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.

Załącznik nr 3

Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie





**INSTRUKCJA ALARMOWA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA
O PODŁOŻENIU LUB ZNALEZIENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO**

1. Alarmowanie

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, albo zauważyła w obiekcie Starostwa przedmiot niewiadomego pochodzenia, mogący być ładunkiem wybuchowym, jest zobowiązana o tym powiadomić:
 - a) Starostę Kętrzyńskiego lub Wicestarostę a w przypadku ich nieobecności Sekretarza Powiatu i Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - b) Policję (112, 997)
2. Zawiadamiając policję należy podać treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, którą należy prowadzić w/g poniższych wskazówek:
 - a) miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym;
 - b) numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje stanowisko służbowe, nazwisko i imię;
 - c) uzyskać od policji potwierdzenie przyjętego powyższego zgłoszenia.

2. Akcja poszukiwawcza ładunku wybuchowego po uzyskaniu informacji o jego podłożeniu

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje Starosta, a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
2. Kierujący akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy w pomieszczeniach znajdują się:
 - a) przedmioty, rzeczy lub urządzenia, paczki itp., których wcześniej nie było i nie wnieśli pracownicy (interesanci);
 - b) ślady przemieszczenia elementów wyposażenia pomieszczeń;
 - c) zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń, które przedtem w pomieszczeniach były oraz emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne itp.).
3. Pomieszczenia ogólnodostępne takie jak korytarze, klatki schodowe, sala konferencyjna, toalety, piwnica, strych itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne budynku Starostwa powinno być sprawdzone przez pracowników obsługi.
4. Zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, których wcześniej nie było, a zachodzi podejrzenie, iż mogą być to ładunki wybuchowe nie wolno dotykać. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić Starostę i Policję.
5. W przypadku, gdy użytkownicy pomieszczeń stwierdzą obecność przedmiotów (rzeczy, urządzeń), których wcześniej nie było lub zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów stale znajdujących się w tych pomieszczeniach, należy domniemywać, że pojawienie się tych przedmiotów lub zmiany w ich wyglądzie i usytuowaniu mogły nastąpić na skutek działania sprawcy podłożenia ładunku wybuchowego. W takiej sytuacji kierujący akcją może wydać decyzję ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem służb ratunkowych.
6. Należy zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do przejawów paniki.



3. Współpraca ze służbami ratunkowymi i grupami interwencyjnymi Policji w czasie akcji.

1. Po przybyciu do obiektu grup interwencyjnych kierujący akcją powinien przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsca zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy urządzeń obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie.
2. Policjant lub dowódca grupy interwencyjnej przejmuje kierowanie akcją, a kierujący dotychczas akcją winien udzielić mu wszechstronnej pomocy podczas jej prowadzenia.
3. Na wniosek policjanta lub dowódcy grupy interwencyjnej Starosta podejmuje decyzję o ewakuacji użytkowników i innych osób z obiektu – o ile wcześniej to nie nastąpiło.
4. Identyfikacją i rozpoznaniem zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcych oraz neutralizowaniem ewentualnie podłożonych ładunków wybuchowych zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane ogniwa operacyjne policji przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych. Dowódca grupy interwencyjnej, policjant kierujący akcją po zakończeniu działań przekazuje protokolarnie obiekt Staroście.

4. Postanowienia końcowe dotyczące działań w przypadku zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego

1. Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego oraz Staroście nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat i każdorazowo powinni powiadomić o tym Policję, która z urzędu dokona sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.
2. Starosta powinien na bieżąco organizować szkolenie pracowników w zakresie sposobu zachowania się w sytuacjach wymienionej w tej części planu oraz winien znać rozmieszczenie newralgicznych punktów – węzły energetyczne i wodne, które udostępnia się na żądanie kierującego akcją.
3. Z informacją z tej części planu winni się zapoznać wszyscy pracownicy Starostwa.



**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA
PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA**

I. W przypadku otrzymania jakiegokolwiek przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej podejrzenia z jakiegokolwiek innego powodu:

- a) brak nadawcy;
- b) brak adresu nadawcy;
- c) przesyłka pochodzi od nadawcy lub z miejsca, z którego jej się nie spodziewamy;
- d) inne podejrzenia

NIE NALEŻY OTWIERAĆ TAKIEJ PRZESYŁKI!

Należy:

1. Umieścić taką przesyłkę w grubym worku plastikowym i szczelnie zamknąć.
2. Worek ten należy umieścić w drugim plastikowym worku, który należy szczelnie zamknąć, zawiązać supeł i zakleić taśmą klejącą.
3. Paczki nie należy przemieszczać – pozostawić na miejscu.
4. Powiadomić:
 - Policję – tel. 997, 112
 - Straż pożarną – tel. 998
 - Kierownictwo Starostwa

Służby ratownicze podejmą wszystkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przejęcia przesyłki.

II. W przypadku, gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej (galarete, pianę, lub inną).

Należy:

1. **NIE NARUSZAĆ JEJ ZAWARTOŚCI** – nie rozsypywać, nie przenosić, nie wachać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć system wentylacyjny i klimatyzację, zamknąć okna);
2. Całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą lub plastrem;
3. Dokładnie umyć ręce;
4. Zaklejony worek umieścić w drugim worku i szczelnie zamknąć i zakleić;
5. Ponownie umyć ręce;
6. Powiadomić:
 - Policję – tel. nr 997, 112
 - Straż pożarną – tel. 998
 - Kierownictwo Starostwa

Po przybyciu właściwych służb należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.






INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W KĘTRZYNIE

I. WSTĘP

1. Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony, zwana dalej instrukcją, stanowi wewnętrzne uregulowanie w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie dotyczące całokształtu zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych i określa:
 - a) warunki dostępu do informacji niejawnych
 - b) zasady ewidencjonowania dokumentów niejawnych otrzymanych i wytworzonych
 - c) zasady obiegu dokumentów niejawnych
 - d) zasady wykonywania dokumentów niejawnych
 - e) zasady nadawania dokumentom niejawnym klauzuli tajności
 - f) zasady pakowania i ekspedycji dokumentów niejawnych
 - g) miejsce ewidencji, gromadzenia i przechowania dokumentów niejawnych
 - h) zasady zniesienia lub zmiany klauzuli tajności
 - i) zasady wykonywania kopii, odpisów, wypisów, wyciągów i tłumaczeń
 - j) kontrola i nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych
 - k) archiwizowanie, gromadzenie i brakowanie materiałów niejawnych
 - l) odpowiedzialność karna za naruszenie zasad ochrony informacji zastrzeżonych.

II. DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” mają wyłącznie osoby posiadające uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli niejawności.
 2. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” może nastąpić po:
 - a) uzyskaniu przez daną osobę poświadczenia bezpieczeństwa, po przeprowadzonym zwykłym postępowaniu sprawdzającym oraz
 - b) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 3. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po:
 - a) pisemnym upoważnieniu danej osoby przez Starostę Kętrzyńskiego oraz
 - b) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 4. Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony informacji niejawnych.
 5. Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi ochrony.
- 

III. EWIDENCJA DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu.
2. Ewidencją objęte są dokumenty zarówno otrzymane, jak i wytworzone w Starostwie.
3. Dokumenty otrzymane jak i wykonane ewidencjonowane są we właściwym dzienniku ewidencji dokumentów, zgodnym ze wzorem zawartym w załączniku nr 2 do Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz.U.2011.276.1631 ze zm.), prowadzonym przez kancelarię dokumentów niejawnych.
4. Dziennik ewidencji, przed rozpoczęciem dokonywania zapisów należy zarejestrować w kancelarii dokumentów niejawnych.
5. Kierownik kancelarii wykonuje zadania związane z ewidencją dokumentów niejawnych.

IV. OBIEG DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH

1. Dokumenty niejawne wpływające do Starostwa Powiatowego w Kętrzynie za pośrednictwem Poczty Polskiej lub przesyłek kurierskich przekazywane są Kierownikowi kancelarii.
2. Kierownik kancelarii przyjmuje, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty zawierające informacje niejawne oraz prowadzi:
 - a) rejestr dzienników ewidencji i teczek
 - b) dziennik ewidencyjny
 - c) książkę doręczeń przesyłek miejscowych
 - d) wykaz przesyłek nadanych
 - e) rejestr wydanych przedmiotów służący do ewidencjonowania wydanych nośników informacji oraz innych przedmiotów
3. Przy przyjmowaniu przesyłki niejawnej Kierownik kancelarii sprawdza:
 - a) prawidłowość adresu,
 - b) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu i nazwę komórki nadawcy,
 - c) po otwarciu przesyłki zgodność numerów na opakowaniu z numerami na dokumencie.
4. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, osoba niewotująca odbiór przesyłki sporządza protokół uszkodzenia – wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje nadawcy, drugi – Pełnomocnikowi ochrony. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w „Dzienniku ewidencyjnym” w rubryce „Informacje uzupełniające/uwagi”
5. Po dokonaniu ewidencji otrzymanych dokumentów niejawnych w dzienniku ewidencyjnym odciska się na pierwszej stronie dokumentu pieczęć wpływu, wpisuje numer ewidencyjny wg dziennika ewidencyjnego, datę wpływu, liczbę stron dokumentów i załączników oraz liczbę załączników i stron faktycznie otrzymanych.
6. Korespondencji niejawnej mylnie skierowanej nie ewidencjonuje się w kancelarii niejawnej, lecz przekazuje łącznie z poprzednim opakowaniem w nowej kopercie właściwemu adresatowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Dokumenty zawierające informacje niejawne przekazywane są zgodnie z dekreacją przełożonego do zapoznania właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w dzienniku ewidencji.
8. Każdy pracownik zapoznający się z treścią dokumentu zawierającego informacje niejawne składa podpis w dzienniku ewidencyjnym i odnotowuje datę zapoznania.
9. Kierownik kancelarii nie otwiera przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”, wpisując do dziennika ewidencyjnego z opakowania nadawcę, numer i datę wpływu pisma: w rubryce

„Informacje uzupełniające/Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „Do rąk własnych”. Na opakowaniu przesyłki wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano w dzienniku ewidencyjnym. Przesyłkę przekazuje się – za pokwitowaniem w dzienniku ewidencyjnym- bezpośrednio adresatowi.

10. W przypadku, gdy w aktach nie pozostawia się żadnego egzemplarza własnego dokumentu, w dzienniku ewidencyjnym, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” sporządza się adnotację „Tylko adresat”, którą podpisuje Kierownik kancelarii.
11. Zapisów w dzienniku dokonuje się w sposób trwały, atramentem lub tuszem, a zmiany zapisów w tych dziennikach kolorem czerwonym, z datą i czytelnym podpisem dokonującego zmiany.
12. Zabrania się wycierania i zamazywania zapisów w dziennikach.

V. WYKONYWANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne mogą być sporządzone przez osoby załatwiające daną sprawę i posiadające wymagane uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych.
2. Dokument zawierający informacje niejawne powinien być przetwarzany w warunkach zapewniających ochronę przed nieuprawnionym dostępem innych osób.
3. Propozycję przyznania klauzuli tajności na sporządzonym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument.
4. Informacje niejawne podlegają ochronie w sposób określony w ustawie o ochronie informacji niejawnych. Osoba nadająca klauzulę może określić datę lub wydarzenie, po którym nastąpi zmiana lub zniesienie klauzuli tajności.
5. Klauzulę tajności danego dokumentu ostatecznie przyznaje Starosta Kętrzyński lub inna upoważniona osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu.
6. Wszystkie początkowe i korygowane wersje sporządzonych dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę, a więc wymagające ochrony – podlegają zniszczeniu w sposób trwały i wykluczający ewentualność ich odczytania (pocięcie przez niszczarkę lub spalenie). Za przestrzeganie tego obowiązku – odpowiada każda osoba opracowująca te dokumenty.
7. Dokumenty niejawne powinny być opisane i oznaczone zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz.U.2011.288.1692).
8. Schemat dokumentu zawierającego informacje niejawne – z wymaganymi oznaczeniami, jednakowy dla wszystkich klauzul tajności – określa *załącznik nr 2* do niniejszej Instrukcji.
9. Dokumenty zawierające informacje niejawne muszą być wykonywane tylko w takiej ilości egzemplarzy, jaka jest niezbędna dla załatwienia sprawy.

VI. NADAWANIE KLAUZULI TAJNOŚCI DOKUMENTOM NIEJAWNYM

1. Oznaczenie dokumentu klauzulą tajności polega na umieszczeniu na nim klauzuli tajności zgodnie z wymogami definicji klauzuli. Przyznaną klauzulę tajności nanosi się w sposób wyraźny i w pełnym jej brzmieniu. Wprowadza się następujący skrót klauzuli tajności:
 - „Z” - dla klauzuli zastrzeżone.
 - „Pł” - dla klauzuli poufne
2. Dokumenty zawierające informacje niejawne utrwalone na piśmie oznacza się w następujący sposób:

- 1) na każdej stronie pisma umieszcza się:
 - a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności;
 - b) numer egzemplarza, a w przypadku gdy pismo wykonano w jednym egzemplarzu napis „egz. pojedynczy”;
 - c) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym dokument został zarejestrowany i rok, w którym dokonano rejestracji, a także w zależności od potrzeb, inne oznaczenie ułatwiające ustalenie miejsca wykonania pisma w jednostce lub komórce organizacyjnej lub też jego przynależność do określonej sprawy;
 - d) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;
 - e) na środku, jako ostatni element w stopce strony - klauzulę tajności.
 - 2) na pierwszej stronie pisma umieszcza się:
 - a) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej;
 - b) w prawym górnym rogu:
 - nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,
 - w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej: nazwę stanowiska, adresata oraz imię i nazwisko, a w przypadku wielu adresów dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci wg rozdzielnika”,
 - 3) na ostatniej stronie umieszcza się również:
 - a) z lewej strony, pod treścią:
 - liczbę załączników oraz liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników, jeżeli są załączone do pisma;
 - klauzulę 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 się w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” – jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawienia ich w aktach, napis „do zwrotu” – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy;
 - b) z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach, w kolejności pionowej:
 - nazwę stanowiska oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do podpisania pisma;
 - w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
 - liczbę wykonanych egzemplarzy;
 - adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma lub adnotację „adresaci wg rozdzielnika”;
 - dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy;
 - imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące sporządzającego i wykonawcę.
 - 4) jeżeli wraz z dokumentem przesyła się załączniki zawierające informacje niejawne, to:
 - dokument oznacza się klauzulą tajności nie niższą niż ~~najwyższa~~ klauzula tajności załączników;
 - 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 klauzuli tajności dokumentu po odłączeniu załączników.
3. P rejestracji pisma przewodniego w „Dzienniku ewidencyjnym”, w rubryce nr 18 („Informacje uzupełniające/Uwagi”) wpisuje się adnotację o treści „(nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.

VII. PAKOWANIE I EKSPEDYCJA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH

1. Materiały zawierające informacje niejawne wysyła się, jako przesyłki polecone lub „Za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” za pośrednictwem „Poczty Polskiej” lub doręcza się osobiście odbiorcom miejscowym – przy wykorzystaniu książki doręczeń. Materiał musi być opakowany w dwie nieprzezroczyste i mocne koperty, przy czym na kopertach muszą być umieszczone:
 - 1) na kopercie wewnętrznej:
 - klauzula tajności i ewentualne dodatkowe oznaczenie,
 - imienne określenie adresata,
 - imię, nazwisko i podpis osoby pakującej,
 - numer, pod którym dokument został zarejestrowany w dzienniku ewidencyjnym dokumentów niejawnych.
 - 2) na kopercie zewnętrznej:
 - nazwa adresata,
 - adres siedziby adresata,
 - numer i pozycję z wykazu przesyłek nadanych,
 - nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy.
2. Miejsce sklejenia każdej koperty zabezpiecza się przez odcisnięcie pieczęci „do pakietów” i za pomocą przezroczystej taśmy samoprzylepnej, przy czym na kopercie zewnętrznej, zamiast tej taśmy może być stosowana pieczęć odcisnięta w substancji zapewniającej jej trwały odcisk.

VIII. MIEJSCE EWIDENCJI, GROMADZENIA I PRZECHOWANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH

1. W Starostwie Powiatowym w Kętrzynie funkcjonuje „Kancelaria dokumentów niejawnych”, która została zabezpieczona i wyposażona zgodnie z postanowieniem 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.2011.276.1631 ze zm.).
2. Za właściwą pracę Kancelarii dokumentów niejawnych odpowiada Kierownik kancelarii.
3. Do zadań Kierownika kancelarii należy:
 - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie,
 - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne uprawnienia, tj. poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie oraz przeszkolenie,
 - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
 - e) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania oraz rejestrowanie dokumentów w dzienniku ewidencyjnym,
 - f) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony w zakresie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.
4. W przypadku zmiany na stanowisku Kierownika kancelarii sporządza się protokół zdawczo - odbiorczy.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 4 sporządza się w obecności pracownika zdającego i przyjmującego oraz pełnomocnika ochrony. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach: pierwszy egzemplarz przechowywany jest w Kancelarii niejawnej, drugi – u pełnomocnika ochrony.

- 6 W przypadku czasowej nieobecności Kierownika kancelarii jego obowiązki przyjmuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

IX. ZNIESIENIE LUB ZMIANA KLAUZULI TAJNOŚCI

1. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których minął okres ochrony lub okres ustanowiony przez wytwórcę dokumentu:
 - a) skreśla się wszystkie dotychczasowe oznaczenia znoszonej klauzuli tajności;
 - b) na pierwszej stronie nad skreślona klauzulą tajności umieszcza się napis „zniesiono klauzulę tajności” oraz datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności.
2. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zniesiono lub zmieniono przyznana klauzulę tajności:
 - a) na każdej stronie skreśla się dotychczasowe klauzule tajności;
 - b) nad skreślonymi klauzulami tajności umieszcza się nowe klauzule tajności;
 - c) nad pierwszym w kolejności skreślonym oznaczeniem klauzuli tajności umieszcza się datę, podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności.
3. Skreśleń i adnotacji dokonuje kierownik kancelarii.
4. Skreśleń i adnotacji w przypadku zniesienia lub zmiany klauzuli tajności dokonuje się w sposób czytelny kolorem czerwonym. Niedozwolone jest wycieranie, wywabianie lub zamazywanie dokonanych zapisów.
5. W przypadku innych materiałów – prezentacje multimedialne lub trwale oprawione zbiory dokumentów stosuje się zasady jak wyżej.

X. WYKONYWANIE KOPII, ODPISÓW, WYPISÓW, WYCIĄGÓW I TŁUMACZEŃ

1. Na kopiach, odpisach, wypisach, wyciągach i tłumaczeniach pism umieszcza się:
 - a) na wszystkich stronach w prawym górnym rogu odpowiednio zapis Kopia, odpis, wypis, tłumaczenie z języka nazwa języka – imię i nazwisko tłumacza),
 - b) na pierwszej stronie dodatkowo numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencyjnym, numer egzemplarza wykonanej kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia,
 - c) na ostatniej stronie dodatkowo napis za „zgodność” i odcisk tuszowej pieczęci urzędowej z nazwą starostwa lub komórki organizacyjnej, w której dokumenty sporządzono.
2. Zgodność z oryginałem kopii, odpisu, wypisu lub wyciągu potwierdza starosta lub kierownik danej komórki organizacyjnej (osoba przez niego upoważniona) a tłumaczenia – osoba dokonująca tłumaczenia.
3. Wytworzenie dokumentu w wyniku kopiowania lub tłumaczenia odnotowuje się na ostatniej stronie dokumentu kopiowanego lub tłumaczonego przez umieszczenie informacji o:
 - a) nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej w której wytworzono dokument;
 - a) liczbie egzemplarzy dokumentu wytworzonego;
 - b) dacie wytworzenia dokumentu;
 - c) numerze, pod jakim wytworzony dokument został zarejestrowany.

XI. KONTROLA I NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Za ochronę informacji niejawnych w Starostwie odpowiada Starosta.
2. Zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych w imieniu Starosty wykonuje Pełnomocnik ochrony poprzez:
 - a) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w Planie ochrony;
 - b) sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania związanych z upoważnieniem do dostępu do tych informacji, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa.

XII. ARCHIWIZOWANIE, GROMADZENIE I BRAKOWANIE MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

1. Archiwizowanie materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem zasad określonych:
 - a) w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67 ze zm.)
 - b) w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U.2015.1743 ze zm.)
2. Niszczenie dokumentów wytworzonych w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie zawierających informacje niejawne, niemających wartości archiwalnej lub praktycznej, niepodlegających dalszemu przechowywaniu (kategoria „BC”) odbywa się na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję i zatwierdzonego przez Starostę Kętrzyńskiego.
3. Dokumenty zawierające informacje niejawne przed zniszczeniem podlegają kwalifikowaniu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stanowiącym załącznik Nr 3 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ((Dz.U.2011.14.67 ze zm.).
4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę lub do innego typu zniszczenia. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody właściwego Archiwum.
5. Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej należy złożyć do dyrektora Archiwum Państwowego w Olsztynie, a materiałów związanych z obronnością do Szefa Centralnego Archiwum Wojskowego.
6. Do wniosku o zgodę dołącza się:
 - a) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,
 - b) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie, albo spis dokumentacji technicznej niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.
7. Protokół oraz opis dokumentacji niearchiwalnej sporządza komisja powołana przez Starostę Kętrzyńskiego w składzie:
 - a) osoba prowadząca archiwum,
 - b) przedstawiciel komórki organizacyjnej, której dokumentacja podlega brakowaniu,
 - c) kierownik kancelarii lub Pełnomocnik ochrony.
8. W przypadku trudności w ocenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej można zwrócić się

do archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.

9. Ostatecznego zniszczenia dokumentów dokonuje się przez pocięcie w niszczarce we własnym zakresie lub przemiał w specjalnych zakładach, przy zachowaniu warunków zapewniających ochronę informacji niejawnych.
10. Fakt zniszczenia materiałów niejawnych odnotowuje się w rubryce „Uwagi” dziennika ewidencyjnego z adnotacją o treści „zniszczono na podstawie protokołu z dnia ...”. Protokół komisyjnego zniszczenia materiałów niearchiwalnych sporządzony winien być w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz należy przesać do właściwego archiwum państwowego.
11. Akta spraw niejawnych ostatecznie załatwionych Starostwo przechowuje w swoim archiwum zakładowym, po wcześniejszym zniesieniu klauzuli tajności.
12. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego przez komórkę, w której dokument niejawny był przechowywany, pod nadzorem Pełnomocnika ochrony.

XIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA, DYSCIPLINARNA I SŁUŻBOWA ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji niejawnych został określony w art. 266 Kodeksu Karnego (Dz.U.1997.88.553 ze zm.):

§1. Kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.

§2. Funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie nieuprawnionej informację niejawną o klauzuli „zastrzeżone” lub „poufne” lub informację, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
2. Wobec pracowników, którzy nie przestrzegają wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych, dopuszczają się uchybień w zakresie niewłaściwego zabezpieczenia dokumentów, stwarzając warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym, mogą być zastosowane sankcje służbowe i dyscyplinarne.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją należy kierować się postanowieniami ustawy oraz rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz odpowiednimi instrukcjami kancelaryjnymi oraz procedurami właściwymi dla Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
2. Kadra kierownicza, a także naczelnicy wydziałów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie – przełożeni pracowników, a także Pełnomocnik ochrony – z tytułu pełnionej funkcji:
 - a) zapoznają podległych pracowników z ustaleniami instrukcji w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie;
 - a) zapewniają bieżące przestrzeganie postanowień instrukcji w zakresie występowania informacji niejawnych – mogących występować w działalności kierowanej komórki organizacyjnej.
3. Pełnomocnik ochrony doprowadzi do zorganizowania – powtarzanego nie rzadziej niż raz na

5 lat – szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych – zapewniając przeszkolenie wszystkich pracowników w zakresie działania, których występować mogą i aktualnie występują informacje niejawne stanowiące tajemnicę. Pamiętając przy tym o obowiązku zakończenia szkolenia wydaniem zaświadczenia i przyjęciem od osób przeszkolonych pisemnych oświadczeń o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

4. W przypadku wystąpienia wątpliwości, a także potrzeby przybliżenia zasad dotyczących realizacji zadań związanych z informacjami niejawnymi – pracownicy Starostwa Powiatowego w Kętrzynie mogą i powinni w każdym czasie zwracać się o wyjaśnienia czy też instruktaż roboczy do:

a) Pełnomocnika ochrony,

b) Kierownika kancelarii

5. Każdy pracownik Starostwa Powiatowego w Kętrzynie jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika ochrony o wszelkich nieprawidłowościach związanych z naruszeniem przepisów niniejszej Instrukcji.



WZÓR

.....
(pieczęć nagłówkowa przewoźnika)

....., dnia r.
(miejsowość)

Egz. Nr

PROTOKÓŁ Nr
W SPRAWIE USZKODZENIA OPAKOWANIA PRZESYŁKI
ZAWIERAJĄCEJ DOKUMENT ZASTRZEŻONY

Niżej podpisani oświadczamy, że w dniu r., o godz.
przy rozpakowaniu pakietu, pojemnika Nr nadanego przez
w stwierdzono uszkodzenie
przesyłki¹ Nr adresowanej do

Uszkodzenie przesyłki nastąpiło w wyniku²

Wyżej wymieniona przesyłka została przepakowana i zabezpieczona celem
niedopuszczenia do dalszych uszkodzeń i doręczona adresatowi wraz z egzemplarzem
Nr 1 niniejszego protokołu.

Uszkodzenie przesyłki wskazuje (nie wskazuje)³ na możliwość ujawnienia jej treści.

Podpis przewoźnika (imię i nazwisko):

Przyczyny odmowy przyjęcia przesyłki przez adresata:

Podpis odbierającego przesyłkę (imię i nazwisko):

Wyk. w 3 egz.

Egz. Nr 1 - adresat przesyłki

Egz. Nr 2 - nadawca

Egz. Nr 3 - a/a

¹Należy określić rodzaj przesyłki

²Należy podać rodzaj i przyczynę uszkodzenia

³Niepotrzebne skreślić



WZÓR

..... strona pierwsza

ZASTRZEŻONE

(w lewym górnym rogu)

(na górze z prawej strony)

.....
.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

.....
.....
Miejscowość, data

np. XX.1234/Z-1/2016
(sygnatura literowo = cyfrowa)

Egz. Nr
(lub Egz. pojedynczy)
Można wnieść dyspozycję:
1) podlega ochronie do:
jeżeli termin został określony
krótszy niż w ustawie,
2) po odłączeniu załączników „jawne”

Adresat
można też: Adresaci wg rozdzielnika

Treść pisma (dokumentu)

.....
.....
.....
(z lewej strony pod treścią, jeśli pismo posiada załączniki)
Załączników 2 na 5 stronach
Zał. Nr 1 - jawny na 3 str.
Zał. Nr 2 - zastrzeżony na 2 str. - numer z dziennika ewidencji wykonanych

(z prawej strony pod adnotacjami o załącznikach)
PODPIS

(w lewym dolnym rogu)
Wykonano w 2 egzemplarzach
Egz. nr 1 - adresat
Egz. nr 2 - ad acta
Wykonał: tel.

(w prawym dolnym rogu)
strona/liczba stron całego dokumentu
np. 1/1

ZASTRZEŻONE



