Zarządzenie Nr 69/2019
Starosty Kętrzyńskiego
z dnia 5 września 2019 r

o zmianie Zarządzenia Nr 25/2019 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. o samorządzie 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 informacji niejawnych (t.j. Dz.U.2019.742) - **zarządzam co następuje:***

§ 1.

W Planie Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 25/2019 z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie wprowadza się następujące zmiany:

1. Zestawienie załączników do planu ochrony informacji niejawnych otrzymuje brzmienie:

„ XIV. 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 oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie.

Załącznik nr 4
Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne" w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie."

2. Załącznik nr 3 do Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie otrzymuje nowe brzmienie określone w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Dodaje się Załącznik nr 4 do Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie w brzmieniu określonym w Załączniki nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Pozostałe zapisy zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Michał Kochanowski

Uzgodniono pod względem formalno-prawnym
Ewelina Wiaszewicz
radca prawny

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 69/2019 Starosty Kętrzyńskiego
z dnia 5 września 2019 r.
Stanowiący Załącznik nr 3
do Planu Ochrony Informacji Niejawnych
w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE" ORAZ ZAKRES I WARUNKI STOSOWANIA ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO W CELU ICH OCHRONY W STAROSTWIE POWIATOWYM W KĘTRZYNIE

OPRACOWAŁ:

PEŁNOMOCNIK
ds. Ochrony Informacji Niejawnych
Marta Kancelska

ZATWIERDZIŁ:

STAROSTA
Michał Kochanowski

I. WSTĘP

1. Niniejsza instrukcja – zwana dalej Instrukcją - określa sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie.
2. Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Starostwa, bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli wiążą się one z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone"

II. KLASYFIKOWANIE INFIORMACJI NIEJAWNYCH

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 w zakresie 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 lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Osoba ta może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.
3. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w ust. 2 albo jej przełożonego - w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentu i poinformowaniu o tym jego odbiorców.
4. Oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także tryb i sposób zmiany lub znoszenia nadanej klauzuli określa 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).

III. DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE"

1. Dokumenty niejawne o klauzuli "zastrzeżone" mogą być udostępniane wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:
   1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji o klauzuli co najmniej „zastrzeżone" lub upoważnienie Starosty,
   2) odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia -
   3) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.
2. Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zwany dalej Pełnomocnikiem ochrony.
3. Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi ochrony.
4. Pełnomocnik ochrony, zobowiązany jest do informowania Starosty o konieczności wydania upoważnienia pracownikom, których zakres obowiązków wymaga dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone".

IV. EWIDENCJA DOKUMENENTÓW NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE"

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone" 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 (t.j. Dz.U.2017.1558), 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.

V. OBIEG DOKUMNETÓW NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE"

1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone" wpływające do Starostwa Powiatowego w Kętrzynie za pośrednictwem Poczty Polskiej lub przesyłek kurierskich przekazywane są Kierownikowi kancelarii bez otwierania koperty wewnętrznej opatrzonej klauzulą tajności.
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. 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.
6. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone" przekazywane są właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w dzienniku ewidencji.
7. Każdy pracownik zapoznający się z treścią dokumentu zawierającego informacje niejawne składa podpis w dzienniku ewidencyjnym i odnotowuje datę zapoznania.
8. 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.

9. 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.
10. 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.
11. Zabrania się wycierania i zamazywania zapisów w dziennikach.

VI. WYTWARZANIE DOKUMNETÓW NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE"

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone" mogą być wytwarzane wyłącznie przez osoby załatwiające daną sprawę i posiadające wymagane uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych.
2. Dokument zawierający informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone" powinien być wytwarzany wyłącznie w warunkach zapewniających ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, przy zastosowaniu środków bezpieczeństwa ochrony fizycznej.
3. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli "zastrzeżone", wytwarzane mogą być w całości odręcznie lub na maszynie do pisania (bez pamięci). Treść jawna dokumentu może zostać sporządzona na stanowisku komputerowym osoby wytwarzającej pismo, natomiast informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone" uzupełniane są odręcznie. Wówczas wytworzony dokument uzyskuje klauzulę tajności po jego wypełnieniu.
4. Wszystkie początkowe i korygowane wersje sporządzonych dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone" 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.
5. 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).
6. Schemat dokumentu zawierającego informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone" – z wymaganymi oznaczeniami, jednakowy dla wszystkich klauzul tajności – określa ***załącznik nr 2*** do niniejszej Instrukcji.
7. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone" muszą być wykonywane tylko w takiej ilości egzemplarzy, jaka jest niezbędna dla załatwienia sprawy.

VII. OZNACZANIE DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE"

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.
2. Dokumenty zawierające informacje niejawne, utrwalone w formie pisemnej, 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.2011.288.1692).

VIII. PAKOWANIE I EKSPEDYCJA DOKUMNETÓW NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE"

1. Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone" 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.
2. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone", przesyłane w postaci paczek, nadaje się opakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru.
3. Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania i przesyłania dokumentów zastrzeżonych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz.U.2011.271.1603).

IX. MIEJSCE EWIDENCJI, GROMADZENIA I PRZECHOWANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE"

1. W Starostwie Powiatowym w Kętrzynie funkcjonuje „Kancelaria dokumentów niejawnych", która została utworzona dla potrzeb jednostki dla właściwego przechowywania, ewidencjonowania materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone". Pomieszczenie to zostało zabezpieczone i wyposażone 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 (t.j. Dz.U.2017.1558).
2. Organizacja pracy kancelarii dokumentów niejawnych zapewnia możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się materiał o klauzuli „zastrzeżone" pozostający w dyspozycji jednostki organizacyjnej oraz kto z tym materiałem się zapoznał.
3. Za właściwą pracę Kancelarii dokumentów niejawnych odpowiada Kierownik kancelarii.
4. 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.
5. W przypadku zmiany na stanowisku Kierownika kancelarii sporządza się protokół zdawczo - odbiorczy.
6. Protokół, o którym mowa w ust. 5 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.
7. W przypadku czasowej nieobecności Kierownika kancelarii jego obowiązki przyjmuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

8. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone" można przechowywać w pomieszczeniu kancelarii dokumentów niejawnych lub na stanowiskach pracy , w meblach biurowych zamykanych na klucz.
9. Po zakończeniu pracy kierownik kancelarii jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczeń kancelarii.

X. WYKONYWANIE KOPII, ODPISÓW, WYPISÓW, WYCIĄGÓW I TŁUMACZEŃ DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE"

1. Kopie, odpisy, wyciągi, tłumaczenia lub wypisy z dokumentu wykonuje się za pisemną zgodą wykonawcy naniesioną na ostatniej stronie (odwrocie) oryginału dokumentu.
2. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia z dokumentu ewidencjonuje się w dzienniku ewidencyjnym i oznacza 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, Nr 288, poz. 1692).
3. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone" kopiuje się i skanuje w urządzeniach posiadających akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego w rozumieniu ustawy.
4. Zabrania się wykonywania kopii (skanów) dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone" na urządzeniach włączonych do jawnej sieci teleinformatycznej –np. faxach lub jawnych systemach teleinformatycznych.

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.2019.246 t.j.)
2. Niszczenie dokumentów wytworzonych w 5tarostwie 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 adnotacja o treści „zniszczono na podstawie protokołu z dnia ....". Protokół komisyjnego zniszczenia materiałów niearchiwalnych sporządzony winien być w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz należy przesłać 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, DYSCYPLINARNA 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 (t.j. Dz.U.2018.1600 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;
   b) zapewniają bieżące przestrzeganie postanowień instrukcji w zakresie występowania informacji niejawnych – mogących występować w działalności kierowanej komórki organizacyjnej.
3. 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
4. Każdy pracownik Starostwa Powiatowego w Kętrzynie jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika ochrony o wszelkich nieprawidłowościach związanych z naruszeniem przepisów niniejszej Instrukcji.

Załącznik nr 1
do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie

WZÓR

...., dnia ..... r.
(pieczęć nagłówkowa przewoźnika) (miejscowość)

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 przesyłki[1] ..... Nr ..... adresowanej do ....

Uszkodzenie przesyłki nastąpiło w wyniku[2] ....

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

[1] Należy określić rodzaj przesyłki
[2] Należy podać rodzaj i przyczynę uszkodzenia
[3] Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie

WZÓR

..... strona pierwsza .....

ZASTRZEŻONE

(w lewym górnym rogu)

(na górze z prawej strony)

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

.....
Miejscowość, data

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"

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

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