

ZARZĄDZENIE nr 18/2018
Starosty Aleksandrowskiego
z dnia 11 lipca 2018 roku

w sprawie: „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim”.

Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 412) zarządzam, co następuje:

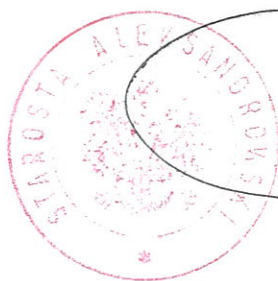
§ 1. W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim wprowadzam „Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. „Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim” obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych i na wszystkich stanowiskach Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 3. Zobowiązuję Naczelników Wydziałów i Kierowników Biur do zapoznania z treścią Instrukcji podległych pracowników oraz bezzwłocznego wprowadzenia w życie zasad zawartych w Instrukcji na stanowiskach, na których możliwy jest kontakt z informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Dariusz Wochna

Sprawdz. pod. wzgl. formalno-prawnym:

RADCA PRAWNY *Anna B. S.*

Termin, 2018-07-11

Załącznik do Zarządzenia Nr 18/2018
Starosty Aleksandrowskiego
z dnia 11 czerwca 2018 roku

**STAROSTA
ZATWIERDZAM**
...Dariusz Wochna...

INSTRUKCJA

**dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych
o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania
środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony
w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim**

Aleksandrów Kujawski – 2018 rok

SPIS TREŚCI

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Rozdział 2

Warunki dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone

Rozdział 3

Zasady udostępniania informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone

Rozdział 4

Zasady ewidencjonowania i udostępniania dokumentów niejawnych o klauzuli zastrzeżone ...

Rozdział 5

Zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów niejawnych o klauzuli zastrzeżone ...

Rozdział 6

Zasady wykonywania, oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności

Rozdział 7

Wykonywanie kopii, odpisów z materiałów niejawnych o klauzuli zastrzeżone

Rozdział 8

Zasady obiegu (przyjęcie, wysłanie) przesyłek niejawnych o klauzuli zastrzeżone

Rozdział 9

Zasady gromadzenia dokumentów niejawnych o klauzuli zastrzeżone ...

Rozdział 10

Zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone

INSTRUKCJA
dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych
klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków
bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony
w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony zwana dalej „Instrukcją”, stanowi wewnętrzne uregulowanie w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, dotyczące całokształtu zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i określa:

- 1) warunki dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- 2) zasady udostępniania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- 3) zasady ewidencjonowania dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- 4) zasady przechowywania i zabezpieczenia dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- 5) sposób oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności,
- 6) wykonywanie kopii, odpisów z materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- 7) zasady obiegu przesyłek niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- 8) zasady gromadzenia dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- 9) zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **Informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone”** są informacje, którym nie nadano wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań z zakresu obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) **Dokument** – każda utrwalona informacja niejawna.
- 3) **Materiał** – dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chroniona jako informacja niejawna.

Rozdział 2

Warunki dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 3. Uprawnienia do dostępu do określonych informacji zastrzeżonych posiadają osoby, które spełniają określone warunki:

- 1) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” (*Załącznik nr 1 do instrukcji*) lub upoważnienie Starosty Aleksandrowskiego zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych (*Załącznik nr 2 do instrukcji*);
- 2) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia (*Załącznik nr 3 do instrukcji*);
- 3) realizują zadanie, które wymaga dostępu do określonej informacji zastrzeżonej;
- 4) naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do poinformowania Pełnomocnika ds Ochrony Informacji Niejawnych o konieczności wydania upoważnienia dla pracowników, których zakres obowiązków będzie wymagał dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

Rozdział 3

Zasady udostępniania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

- § 4. 1. O dostępie do dokumentów zastrzeżonych decyduje Starosta w formie dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, która kieruje dokument do konkretnego kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za załatwienie sprawy.
2. Po dekretacji Starosty i zarejestrowaniu w dzienniku ewidencji dokumentów niejawnych Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych powiadamia kierownika komórki organizacyjnej o dokumencie.
 3. Kierownik komórki organizacyjnej urzędu po zapoznaniu się z dokumentem w pomieszczeniu do wytwarzania dokumentów niejawnych może zadekretować go wskazując pracownika, który będzie odpowiedzialny za załatwienie sprawy.
 4. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych przekazuje dokument zastrzeżony wskazanemu w dekretacji pracownikowi, po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia dokumentu.
 5. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez innego pracownika komórki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji przez kierownika tej komórki na tym dokumencie.
 6. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez pracownika innej komórki organizacyjnej, konieczne jest rozszerzenie dekretacji na kierownika innej komórki organizacyjnej przez Starostę.
 7. W przypadku konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do pomieszczenia wytwarzania materiałów niejawnych. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych przekaze go zgodnie z dekretacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w dzienniku ewidencji dokumentów.

8. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem, która może być założona przez pracownika w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników. Karta zapoznania się z dokumentem zastrzeżonym jest przekazywana razem z dokumentem. Fakt jej założenia odnotowywany jest na dokumencie przez pracownika. Karta podlega rozliczeniu się podobnie jak i dokument zastrzeżony.

9. Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.

10. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go z pomieszczenia wytwarzania materiałów niejawnych. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów zastrzeżonych prowadzi przełożeni tej osoby.

Rozdział 4

Zasady ewidencjonowania i udostępniania dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

§ 5. 1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.

2. Ewidencją objęte są dokumenty zastrzeżone zarówno otrzymane jak i wytworzone w Starostwie Powiatowym.

3. Dokumenty otrzymane jak i wykonane w Starostwie Powiatowym ewidencjonowane są we właściwym dzienniku ewidencji, zgodnym ze wzorem zawartym w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych, prowadzona przez kancelarię niejawną.

4. Każdą otrzymaną przesyłkę rejestruje się atramentem lub tuszem koloru niebieskiego lub czarnego, a zmiany zapisów – kolorem czerwonym, umieszczając datę i czytelny podpis dokonującego zmiany.

6. Wycieranie i zamazywanie zapisów w dzienniku ewidencji jest zabronione.

7. Materiały niejawne Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych udostępnia adresatowi lub osobie upoważnionej w pomieszczeniu wytwarzania materiałów niejawnych za pokwitowaniem, z zastrzeżeniem przesyłek oznaczonych „Do rąk własnych” oraz szyfrogramów i telegramów.

8. Odebranie dokumentu niejawnego o klauzuli „zastrzeżone” z pomieszczenia wytwarzania materiałów niejawnych przez uprawnionego pracownika, jest potwierdzane przez pracownika w kolumnie nr 14 dziennika ewidencji.

9. Teczka spraw, w której przechowywane są dokumenty niejawne o klauzuli zastrzeżone, oznaczona jest klauzula „zastrzeżone” oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt i podlega ochronie określonej w instrukcji.

10. Fakt wysłania dokumentu w Starostwie Powiatowym odnotowywany jest w dzienniku ewidencji w pomieszczeniu wytwarzania materiałów niejawnych.

11. W pomieszczeniu wytwarzania materiałów niejawnych nie otwiera się przesyłek oznaczonych „Do rąk własnych”. W dzienniku ewidencji wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu materiału niejawnego. W rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” wpisuje się adnotacje, że przesyłka była oznaczona „Do rąk własnych”.

12. Na opakowaniu przesyłek, wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje się – za pokwitowaniem – bezpośrednio adresatowi, a w przypadku jego nieobecności – osobie pisemnie przez niego upoważnionej do odbioru.

13. Przesyłkę zwraca się, po wykorzystaniu, do pomieszczeniu wytwarzania materiałów niejawnych w stanie otwartym, albo zamkniętym w zależności od decyzji adresata.

14. Przy zwrocie do pomieszczeniu wytwarzania materiałów niejawnych, nanosi się na materiał niejawny dane ewidencyjne, o których mowa w punkcie 12 niniejszej instrukcji oraz uzupełnia brakujące dane dotyczące przesyłki w dzienniku ewidencji.

15. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu przesyłki w stanie zamkniętym, czynności, o których mowa w punkcie 14 niniejszej instrukcji wykonuje się przy udziale adresata. Fakt przechowywania przesyłki w formie zapieczętowanego pakietu odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

16. Doręczanie przesyłek pilnych i telegramów (szyfrogramów) odbywa się bezzwłocznie. Przy kwitowaniu tych przesyłek w książce doręczeń przesyłek miejscowych odnotowuje się godzinę doręczenia.

Rozdział 5

Zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

§ 6. 1. Dokumenty zastrzeżone podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.

2. Dokumenty zastrzeżone przechowuje się w pomieszczeniu wytwarzania materiałów niejawnych.

3. Dokumentów zastrzeżonych nie wolno przechowywać z dokumentami jawnymi, chyba, że stanowią integralną część dokumentacji.

4. Dokumenty zastrzeżone w postaci cyfrowej mogą być przechowywane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

5. W przypadku powstania zagrożenia np. pożarem, w miarę możliwości, biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa dla życia i zdrowia, dokumenty zastrzeżone są ewakuowane przez pracowników Pionu Ochrony.

Rozdział 6

Zasady wykonywania, oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności.

- § 7. 1. Sposób oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzuli tajności, a także tryb i sposób zmiany lub znoszenia nadanej klauzuli określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczenia materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. z 2011 r. Nr 288, poz. 1692)
2. Oznaczanie materiałów, umieszczanie na nich klauzuli tajności określa „Załącznik nr 4 do Instrukcji”.
3. Wykonywanie materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może odbywać się zgodnie z postanowieniem § 6 ust. 4 „Instrukcji...”

Rozdział 7

Wykonywanie kopii, odpisów z materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

- § 8. 1. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu, wydruku lub tłumaczenia materiału niejawnego następuje na pisemne zlecenie, w formie dekretacji lub odrębnego pisma, podpisującego dokument – w przypadku materiału własnego, lub adresata – w przypadku materiału nadesłanego. Zlecający określa ilość egzemplarzy oraz wskazuje odbiorców.
2. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu, wydruku lub tłumaczenia dokumentu niejawnego należy odnotować na dokumencie, z którego kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie dokumentu niejawnego wykonano.
3. Wykonanie wydruku z elektronicznego nośnika danych lub dokumentu elektronicznego, przetwarzanego w systemie teleinformatycznym, należy odnotować odpowiednio w metryce nośnika, jeżeli jest do niego dołączona, albo na piśmie, do którego załącznikiem jest nośnik.
4. Kopie materiałów niejawnych oznaczonych klauzula „zastrzeżone”, wykonuje się w pomieszczeniu wytwarzania materiałów niejawnych.
5. Każdy wykonany materiał niejawny, w tym kopia, odpis, wypis, wyciąg, wydruk lub tłumaczenie, bezpośrednio po wykonaniu rejestruje się w dzienniku ewidencji.
6. Materiały niejawne zarejestrowane w dzienniku ewidencji lub innym pomocniczym urządzeniu ewidencyjnym np. kopie, odpisy, tłumaczenia, materiały pomocnicze (kalki, taśmy) podlegają bieżącemu niszczeniu przez osobę sporządzającą i Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych. Zniszczenie materiału niejawnego odnotowuje się w dzienniku ewidencji dokonując wpisu „Zniszczono dnia...”. I potwierdza czytelnymi podpisami sporządzającego materiał niejawny oraz Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
7. Zniszczenie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia należy odnotować dodatkowo na dokumencie, z którego kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie wykonano.
8. Zniszczenie wydruku z elektronicznego nośnika danych lub dokumentu elektronicznego przetwarzanego w systemie teleinformatycznym należy odnotować odpowiednio w metryce nośnika, jeżeli jest do niego dołączona, albo na piśmie, do którego załącznikiem jest nośnik, lub jeżeli jest to możliwe, w metadanych dokumentu elektronicznego.

9. Materiały niejawne, z których w wyniku przeglądu obniżono klauzule tajności do klauzuli „zastrzeżone”, po wykonaniu odpowiednich czynności kancelaryjno - technicznych pozostawia się w pomieszczeniu wytwarzania materiałów niejawnych.

10. Materiały niejawne, z których w wyniku przeglądu zniesiono klauzulę tajności, po wykonaniu odpowiednich czynności kancelaryjno - technicznych przekazuje się do właściwych komórek organizacyjnych.

Rozdział 8

Zasady obiegu (przyjęcie, wysłanie) przesyłek niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

§ 9. 1. Przyjęcie przesyłki zawierającej materiały niejawne, zwane dalej przesyłką może nastąpić po uprzednim sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości adresu;
- 2) całości pieczęci i opakowania;
- 3) zgodności odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawce;
- 4) zgodności numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek albo w książce doręczeń przesyłek miejscowych.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości otrzymanej przesyłki (np. śladów jej otwierania) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych sporządza w dwóch egzemplarzach protokół uszkodzenia przesyłki. Jeden egzemplarz protokołu uszkodzenia przesyłki przekazuje do kancelarii nadawcy. W przypadku przekazania przesyłki za pośrednictwem przewoźnika, protokół uszkodzenia przesyłki sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla nadawcy, odbiorcy i przewoźnika.

3. Po otwarciu przesyłki, Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
- 2) ustala, czy liczba załączników i stron (lub innych jednostek miary) jest zgodna z liczbą oznaczona na poszczególnych materiałach niejawnych;
- 3) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności, o których mowa w punkcie 7 sporządza się, w dwóch egzemplarzach, protokół niezgodności. Jeden egzemplarz protokołu niezgodności przekazuje się do kancelarii nadawcy, drugi dołącza się do materiału niejawnego. Fakt sporządzenia protokołu należy odnotować w dzienniku ewidencji w rubryce „Informacje uzupełniające / Uwagi”;

4. Nie rejestruje się przesyłek, które wpłynęły omyłkowo. Łącznie z pierwotnym opakowaniem przekazuje się je nadawcy, lub jeżeli jest to możliwe, właściwemu adresatowi.

5. Dokumenty zastrzeżone, które mają być wysłane poza Urząd są przygotowane do wysłania przez pracownika zajmującego się rejestrowaniem przesyłek poprzez właściwe zapakowanie i opisanie przesyłki.

6. Sposób pakowania, adresowania i przesyłanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” w postaci przesyłek listowych i paczek określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przeważania, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Z 2011 r. poz. 1603).

7. Zapakowana przesyłkę przekazuje się do kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego jako przesyłkę „poleconą”, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru i za pokwitowaniem w „Książce doręczeń przesyłek miejscowych”.

Rozdział 9

Zasady gromadzenia dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

§ 10. 1. Dokumenty zastrzeżone są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „zastrzeżone”.

2. Informacje zastrzeżone podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.

3. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony, teczkę akt o klauzuli „zastrzeżone” przechowuje się w pomieszczeniu wytwarzania materiałów niejawnych, w którym będzie ona przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności.

4. W przypadku zniesienia klauzuli tajności, przekazuje się teczkę akt do archiwum zakładowego.

§ 11. 1. Materiały niejawne zarejestrowane w dzienniku ewidencji lub innym pomocniczym urzędzeniu ewidencyjnym, prowadzonym przez pracownika odpowiedzialnego za rejestrację dokumentów np. kopie, odpisy, tłumaczenia, materiały pomocnicze (kalki, taśmy) podlegają bieżącemu niszczeniu przez osobę sporządzającą i Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych. Zniszczenie materiału niejawnego odnotowuje się w dzienniku ewidencji dokonując wpisu „Zniszczono dnia...”. I potwierdza czytelnymi podpisami sporządzającego materiał niejawny oraz Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Zniszczenie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia należy odnotować dodatkowo na dokumencie, z którego kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie wykonano.

3. Zniszczenie wydruku z elektronicznego nośnika danych lub dokumentu elektronicznego przetwarzanego w systemie teleinformatycznym należy odnotować odpowiednio w metryce nośnika, jeżeli jest do niego dołączona, albo na piśmie, do którego załącznikiem jest nośnik, lub jeżeli jest to możliwe, w metadanych dokumentu elektronicznego.

4. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (dyskiety, płyty CD/DVD itp.) zgodnie z procedurą niszczenia wydruków kontrolnych i nośników w systemie TI, określona w „Procedurze bezpiecznej eksploatacji systemu TI służącego do przetwarzania informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.

Rozdział 10

Zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

§ 12. 1. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem Pracy Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

2. Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji w tym informacji zastrzeżonych określa ustawa „Kodeks karny”.
3. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” należy o tym powiadomić bezpośrednio przełożonego oraz Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych w kierowanych komórkach organizacyjnych.
5. Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości Starostwa Powiatowego sprawuje Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

POŚWIADCZENIE BEZPIECZEŃSTWA NR

Na podstawie art. 28, pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. Z 2018 r., poz. 412), po przeprowadzeniu na wniosek/polecenie*

.....
(nazwa wnioskodawcy albo stanowiska osoby, która poleciła przeprowadzenie postępowania*)

przez

.....
(nazwa i adres siedziby organu, który przeprowadził postępowanie)

zwykłego/poszerzonego* postępowania sprawdzającego, stwierdza się, że Pani (Pan)

.....
(imię i nazwisko, data urodzenia)

daje rękojmię zachowania tajemnicy

w zakresie dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą:

- na okres do:

.....
(nazwa klauzuli tajności)

.....
(termin ważności)

- na okres do:*

.....
(nazwa klauzuli tajności)*

.....
(termin ważności)*

- na okres do:*

.....
(nazwa klauzuli tajności)*

.....
(termin ważności)*

mp.

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis i imienna pieczęć upoważnionej osoby)

Upoważnienie nr
Starosty Aleksandrowskiego

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji
niejawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r, poz. 412 z późn. zm.)

UPOWAŻNIAM

Panią (Pana)

Pesel:, imię ojca:

w zakresie dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą

„zastrzeżone” - na czas zatrudnienia w Starostwie Powiatowym
w Aleksandrowie Kujawskim

.....
(miejscowość i data)

mp

.....
(podpis i imienna pieczęć osoby upoważniającej)

.....
(pieczęć nagłówkowa)

ZAŚWIADCZENIE NR

stwierdzające odbycie szkolenia
w zakresie ochrony informacji niejawnych

Stwierdza się, że Pani (Pan):

- imię i nazwisko

- numer PESEL

odbyła (odbył) szkolenie w zakresie ochrony:

- informacji niejawnych,*
- informacji niejawnych Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego,*
- informacji niejawnych Unii Europejskiej,*

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 412), zorganizowane przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w:

.....
(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej)

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć imienna i podpis Pełnomocnika Ochrony)

**WZÓR oznaczenia pisma niejawnego (korespondencyjnego)
z klauzulą „zastrzeżone”
(strona pierwsza)**

Starostwo Powiatowe
(pieczętka nagłówkowa)

„ZASTRZEŻONE”
Egz. Nr
(lub Egz. pojedynczy)

Wz.1410.Z-15.2018
(sygnatura literowo-cyfrowa)

Aleksandrów Kujawski, dnia

Adresat

Treść pisma

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

WZÓR oznaczenia pisma niejawnego (korespondencyjnego)
z klauzulą „zastrzeżone”
(ostatnia strona)

„ZASTRZEŻONE”

Egz. Nr

(lub Egz. pojedynczy)

Treść pisma (zakończenie)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Liczba załączników (jeśli są) i liczba stron
każdego załącznika, klauzula tajności załączników
wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane
w odpowiednim dzienniku
dodatkowo napis: „tylko adresat” lub „do zwrotu”
jeśli załącznik ma być zwrócony do nadawcy

Stanowisko oraz imię i nazwisko
osoby podpisującej dokument
(pieczętka)

Liczba wykonanych egzemplarzy
adresaci poszczególnych egzemplarzy (lub
wg rozdzielnika)
nazwisko lub inne dane identyfikujące osobę,
która dokument sporządziła i wykonała
numer, pod jakim dokument został zarejestrowany
w dzienniku ewidencji wykonanych
dokumentów

strona / liczba stron całego dokumentu
np. 3/3