

ZARZĄDZENIE NR 118/2009
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO

z dnia 18 listopada 2009 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów niejawnych stanowiących
tajemnicę służbową w Starostwie Powiatowym w Łodzi**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 15, 20, w związku z art. 34 i art. 35 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. z roku 2001 Dz. U. Nr 142, poz. 1592; zmiana Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 200, poz. 1688; Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003r. Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Dz. U. z 2007 r. Nr 173 poz. 1218; Dz. U. z 2008r. Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458; Dz. U. z 2009 r. Nr 92 poz. 753; Dz. U. Nr 157, poz. 1241), w związku z art.18 ust. 1 oraz art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2005 roku, Nr 196 poz. 1631, ze zm. Dz. U. z 2006r. Nr 7, poz. 24, Nr 8, poz. 31, Nr 10, poz. 1, Dz. U. z 2007r. Nr 1, poz. 1, Nr 3, poz. 15, Dz. U. z 2008r. Nr 10, poz. 8) oraz na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 208, poz.1741),

zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustalam instrukcję obiegu dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową w Starostwie Powiatowym w Łodzi, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych, Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach mających dostęp do informacji niejawnych.
- § 3. Zobowiązuję Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników oraz ścisłego przestrzegania przepisów, postanowień i procedur związanych z obiegiem informacji niejawnych.
- § 4. Tracą moc: Zarządzenie nr 34/08 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 17 kwietnia 2008r. w sprawie ustalenia instrukcji obiegu dokumentów niejawnych w Starostwie oraz Zarządzenie nr 86/2008 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 20 listopada 2008r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej obowiązującej na stanowiskach pracy związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową w wydziałach i kancelarii ogólnej oraz jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład powiatu łódzkiego wschodniego.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Piotr Busiakiewicz

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁODZI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:
 - 1) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Łodzi;
 - 2) Wykonawca – pracownik Starostwa, posiadający odpowiednie i aktualne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych;
 - 3) Pełnomocnik – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
 - 4) Dokument – każda utrwalona informacja niejawna, w szczególności na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotografiach, na taśmach elektromagnetycznych, także w formie mapy, wykresu, rysunku, obrazu, grafiki, fotografii, broszury, książki, kopii, odpisu, wypisu, wyciągu i tłumaczenia dokumentu, zbędnego lub wadliwego wydruku, odbitki, kliszy, matrycy, kalki, taśmy atramentowej, jak również informacja niejawna utrwalona na informatycznych nośnikach danych;
 - 5) Przesyłka – pisma, dokumenty oraz pakiety otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty specjalnej ewentualnie innego uprawnionego „przewoźnika”.

§ 2

1. Instrukcja obiegu informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową zwana dalej „Instrukcją” określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi w Starostwie.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady dostępu, ochrony, tworzenia, ewidencjonowania i zabezpieczenia informacji niejawnych zapewnia jednolity i bezpieczny sposób postępowania z tymi informacjami w Starostwie.

3. Osoba, o której mowa w ust. 2, ponosi odpowiedzialność za przyznanie klauzuli i bez jej zgody albo zgody jej przełożonego, klauzula nie może być obniżona lub zniesiona. Dotyczy to również osoby, która przekazała dane do niejawnego dokumentu zbiorczego.

§ 6

1. Sposób oznaczania materiałów niejawnych w tym klauzulami tajności oraz sposób umieszczania klauzul na tych materiałach określają załączniki nr 2, 3, 4, 5, 6, 7 do niniejszej instrukcji (dla dokumentów stanowiących tajemnicę służbową z klauzulą „POUFNE” I „ZASTRZEŻONE”).
2. Arkusz zmian klauzul stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.

ROZDZIAŁ III

Dostęp do informacji niejawnych

§ 7

1. Nie mogą wykonywać pracy na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych pracownicy nie posiadający poświadczenia bezpieczeństwa stosownego do klauzuli tajności wynikającej z zajmowanego stanowiska .
2. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie pracownikowi Starostwa dającemu rękojmię zachowania tajemnicy, zajmującemu stanowisko ujęte w „Wykazie stanowisk w Starostwie związanych z dostępem do informacji niejawnych” do określonej klauzuli tajności i w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska, ww. wykaz stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.
3. Dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową podmioty wykonujące prace zlecone przez Starostwo mogą uzyskać po otrzymaniu świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego. Dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową przez pracowników podmiotów wykonujących prace zlecone w pomieszczeniach lub obiektach w których są przechowywane, składowane materiały lub urządzenia z klauzulą tajności na rzecz Starostwa mogą uzyskać po przedstawieniu aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa. W przypadku braku poświadczeń wynikających z braku Pełnomocnika w podmiocie pracownicy podmiotu mogą uzyskać poświadczenie po złożeniu wniosku przez kierownika firmy wykonującej prace zlecone do Starosty, złożenia ankiet bezpieczeństwa osobowego, przeprowadzenie postępowania sprawdzającego oraz przeszkolenia przez Pełnomocnika.
4. Pracownicy Starostwa składają pisemne wnioski do Pełnomocnika o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego – zajmujący stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych zgodnie z klauzulami określonymi w „Wykazie stanowisk w Starostwie związanych z dostępem do informacji niejawnych” związanymi z dostępem

Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. z 2005r. nr 208, poz. 1741). W przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii tajnej sporządza się w obecności Pełnomocnika i pracownika przyjmującego obowiązki Kierownika Kancelarii Tajnej protokołem zdawczo-odbiorczym w trzech egzemplarzach, 1-egzemplarz znajduje się w kancelarii tajnej, 2-egz. przechowuje się u Pełnomocnika, 3 -egz. dla zdającego.

2. Korespondencję zawierającą informacje niejawne stanowiącą tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” przyjmuje, rejestruje i wysyła:
 - 1) w zakresie spraw obronnych – pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego,
 - 2) w zakresie ankiet bezpieczeństwa osobowego – Pełnomocnik,
 - 3) w pozostałym zakresie Kierownik Kancelarii Tajnej.
3. Wytworzone materiały rejestruje się w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów (DEWD) i w dzienniku korespondencji zastrzeżonej.
4. Dokumenty zawierające informacje niejawne pakuje się w dwie koperty:
 - 1) na wewnętrznej kopercie umieszcza się:
 - w lewym górnym rogu pieczęć Starostwa, pod nią odpowiedni symbol literowy komórki organizacyjnej Starostwa (wykaz oznaczeń - symboli jest zawarty w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi), następnie właściwy symbol klauzuli („Pf „lub „Z”), kolejny numer z właściwego dziennika korespondencji i rok,
 - w prawym górnym rogu nanosi się napis lub stempel klauzuli, pod tym określeniem imię i nazwisko oraz podpis osoby pakującej dokument. Po środku koperty umieszcza się pełną nazwę adresata;
 - 2) na zewnętrznej kopercie umieszcza się:
 - w lewym górnym rogu pieczęć Starostwa pod nią odpowiedni symbol literowy oraz nr/rok, w prawym górnym rogu koperty umieszcza się stempel „POLECONY”, po środku pełna nazwa adresata.
5. Przesyłki stanowiące dokumenty niejawne zawierające tajemnicę służbową przekazuje się adresatom za pomocą poczty jako list polecony lub wartościowy.
6. Paczki zawierające dokumenty niejawne stanowiące tajemnicę służbową przesyła się pocztą, jako przesyłki wartościowe zapakowane w dwie warstwy mocnego nieprzezroczystego papieru. Na opakowaniu zewnętrznym nie umieszcza się klauzuli tajności.

§ 9

1. Otwieranie wewnętrznych kopert przesyłek oznaczonych klauzulą „POUFNE” przez pracowników kancelarii ogólnej jest zabronione. Natomiast przesyłkę o klauzuli „ZASTRZEŻONE” może otworzyć ten pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa do klauzuli tajności „ZASTRZEŻONE”.

dokumentu należy traktować jako zgodę na wykonanie kopii. Każda kopia powinna zostać zarejestrowana we właściwy do klauzuli dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów (DEWD) a na oryginale dokumentu winna być naniesiona informacja o ilości wykonanych kopii i ich rozdzielnik.

3. Zapoznanie, opracowanie i wykonanie dokumentów stanowiących tajemnicę służbową z klauzulą „ZASTRZEŻONE” w tym kopii odbywa się przez uprawnionych pracowników na ich stanowiskach pracy. Brak zakazu autora dokumentu należy traktować jako zgodę na wykonanie kopii. Dokumenty te powinny być chronione przed podglądem osób nieuprawnionych.
4. Wykonane w Starostwie dokumenty niejawne (w tym kopie) muszą posiadać wszystkie niezbędne oznaczenia.
5. Po zarejestrowaniu odbiór czystopisów lub powielonych dokumentów niejawnych odbywa się za pokwitowaniem w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów.

ROZDZIAŁ VII

Przechowywanie i ochrona dokumentów niejawnych

§ 12

1. Dokumenty niejawne zawierające tajemnicę służbową z klauzulą „POUFNE” podlegają gromadzeniu w teczkach oznaczonych stosowną klauzulą w kancelarii tajnej w szafie metalowej na wydzielonej półce. W szczególnych przypadkach Starosta może w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem zezwolić na przechowywanie dokumentów niejawnych poza kancelarią na czas niezbędny do realizacji zadań pod warunkiem wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do klauzuli.
2. Po ostatecznym załatwieniu spraw, po zakończeniu roku dokumenty wymagają wszywania do teczek akt zgodnie z ich podziałem rzeczowym. Zawartość poszczególnych teczek kwalifikuje się wg dokumentu o najwyższej klauzuli tajności.
3. Akta spraw zakończonych z klauzulą „POUFNE” przechowuje się w kancelarii przez okres 5 lat, jeśli autor dokumentu nie skróci czasu przechowywania. Po upływie tego czasu mogą być przekazane do archiwum zakładowego do dalszego przechowywania zgodnie z ich kategorią archiwalną.
4. Dokumenty niejawne z klauzulą „ZASTRZEŻONE” znajdujące się w Starostwie przechowuje się, w szafach biurowych zamykanych na klucz, przez okres 2-lat. Po upływie tego okresu mogą być przekazane do archiwum zakładowego jako jawne do dalszego przechowywania zgodnie z ich kategorią archiwalną.
5. Zasady archiwizowania i brakowania dokumentów niejawnych regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ X

Postępowanie w przypadku naruszenia przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych

§ 16

1. W stosunku do pracowników, którzy dopuszczają się uchybień w zakresie ochrony dokumentów i informacji niejawnych, stwarzając warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym zastosowane będą przewidziane przepisami regulaminu pracy sankcje dyscyplinarne i służbowe.
2. W przypadku ujawnienia tajemnicy służbowej przez podległych pracowników, Starosta za pośrednictwem Pełnomocnika (podając jaka informacja została ujawniona lub jakie naruszenie przepisów zostało stwierdzone) podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczone klauzulą „POUFNE” powiadamia służby Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

ROZDZIAŁ XI

Ustalenia końcowe

§ 17

Starosta za pośrednictwem Pełnomocnika zapoznaje podległych pracowników odpowiedzialnych za dokumenty niejawne z treścią niniejszego Zarządzenia za podpisem.

STAROSTA

Piotr Buśiakiewicz

**Wykaz rodzajów informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową z podziałem
na informacje niejawne z klauzulą „POUFNE”, „ZASTRZEŻONE”
w Starostwie Powiatowym w Łodzi**

**Informacje niejawne z klauzulą „POUFNE” ze względu na bezpieczeństwo i obronność
państwa**

1. Dokumentacja Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych dotycząca postępowań sprawdzających, wydania lub odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli „TAJNE”,
2. Materiały dotyczące stanu ochrony informacji niejawnych w Starostwie o klauzuli „POUFNE” - w tym; analizy, protokoły z kontroli i inne informacje o stwierdzonym ujawnieniu tajemnicy służbowej o tej klauzuli,
3. Dane zawarte w dziennikach ewidencyjnych do dokumentów niejawnych czyli „POUFNYCH”,
4. Plan operacyjno – obronne Powiatu,
5. Plan Operacyjny Funkcjonowania Powiatu (POFP),
6. Plan Obrony Cywilnej (POC),
7.
8.

Informacje niejawne z klauzulą „ZASTRZEŻONE”

1. Wytyczne, założenia, dane oraz wyciągi z Wojewódzkiego Planu Obrony Cywilnej,
2. Dokumentacja Stałego Dyżuru „SD”,
3. Dokumentacja Akcji Kurierskiej (Natychmiastowe Uzupełnienie Sił Zbrojnych),
4. Regulamin Organizacyjny Starostwa na czas „W”,
5. Protokoły z kontroli dokumentów niejawnych o klauzuli „POUFNE”,
6. Dzienniki korespondencji o klauzuli „ZASTRZEŻONE”,
7. Ankiety bezpieczeństwa osobowego,
8. Rejestr wydanych poświadczeń bezpieczeństwa,
9. Plan ochrony informacji niejawnych.

(wykaz podlega bieżącej aktualizacji)

kolejne strony dokumentu

POUFNE
Egz. nr lub egz. pojedynczy

Treść pisma:

.....
.....
.....
.....
.....
....., itd.

WZÓR
pisma z klauzulą „ZASTRZEŻONE”

.....
nazwa jedn. organizacyjnej

.....
nazwa, miejscowość, data

Nr pisma Or. – 5223/Z - 120/08

Egz. nr.....lub egz. pojedynczy

.....
dyspozycja dla adresata

„Zastrzeżone”

.....
nazwa i stanowisko adresata

.....
imię i nazwisko

.....
Adres

Treść dokumentu:
.....
.....
..... itd.

Na sygnaturę literowo-cyfrową składa się:

- literowe oznaczenie jednostki organizacyjnej,
- numer, pozycja, pod którą dokument został zaewidencjonowany.

Dyspozycje, które można zamieszczać dotyczą możliwości udzielenia, udostępnienia dokumentów, wykonania kopii, odpisu, kopii stron, odpis fragmentu dokumentu oraz wypisu.

DEWD Nr Z-21/08
(numer wg dziennika korespondencji
wykonanych dokumentów)

ZASTRZEŻONE str. 1/5

ostatnia strona dokumentu

Egz. Nr..... lub egz. pojed.

ZASTRZEŻONE

Treść dokumentu.....
.....
.....
..... itd.

Załączniki; 2

Zał. nr 1 jawny, nr dz. koresp. – na 10- str. tylko adresat

Zał. nr 2 zastrzeżony, nr dz. koresp. Z lub DEWD nr. Z-21/ na 5str.

.....
stanowisko osoby podpisującej dok.

.....
imię i nazwisko podpisującej dok.

Wykonano w 3 egz.

Informacje wg jakiego rozdzielnika rozesłano dokument
w przypadku dużej ilości adresatów

Egz. nr 1 – adresat

Egz. nr 2 – adresat

Egz. nr 3 – a/a

Sporządził:

Wykonał:

DEWD Nr Z-21/08

ZASTRZEŻONE str. 5/5

kolejna strona dokumentu

Egz. nr lub egz. pojed.

Treść

dokumentu.....
.....
.....
.....
..... itd.

DEWD Nr PF-21 /08
DEWD Nr Z – 21 /08

POUFNE str. 2/10
ZASTRZEŻONE str. 2/5

WZÓR

„KOPII” „ODPISU”, „WYCIĄGU” lub „TŁUMACZENIA” stanowiącego tajemnicę z klauzulą **POUFNE** i **ZASTRZEŻONE**

..... /nazwa jedn. organiz./	 /nazwa miejscowości, data /
*	„kopia”/„odpis”/„wyciąg”/ „wypis” lub tłumaczenie z języka /nazwa języka/
	 /imię i nazwisko tłumacza/ Egz. nr..... lub egz. pojed.
	** / dyspozycja dla adresata/
	<u>POUFNE</u>
	<u>ZASTRZEŻONE</u>
	 /nazwa stanowisko adresata /
	 / imię i nazwisko /
	 /adres/

Treść dokumentu:

.....
.....
..... itd.

* Sygnatura literowo – cyfrowa, na którą składa się: literowe oznaczenie jednostki organizacyjnej nr/
pozycja /, pod którą dokument został zaewidencjonowany;

** dyspozycje, które można zamieszczać dotyczą: możliwości udzielenia udostępnienia dokumentów,
wykonania kopii, odpisu, kopii strony odpis, fragmentu dokumentu oraz wypisu.

DEWD Nr PF-21/09
DEWD Nr Z- 21/9

/nr wg dziennika ewidencji wyk. dok./

POUFNE str. 1/10
ZASTRZEŻONE str. 1/5

Załącznik nr 7

do instrukcji obiegu dokumentów niejawnych stanowiących
tajemnicę służbową w Starostwie Powiatowym w Łodzi

WZÓR

**oznaczenia koperty wewnętrznej z materiałami stanowiącymi tajemnicę służbową
z klauzulą „POUFNE” i „ZASTRZEŻONE”**

Starostwo Powiatowe w Łodzi
Or. – Pf - 21/09
Or. - Z - 21/09

POUFNE
ZASTRZEŻONE

/Imię, nazwisko i podpis osoby pakującej/

/imienne określenie adresata/

WZÓR

**oznaczenia koperty zewnętrznej z materiałami stanowiącymi tajemnicę służbową
z klauzulą „POUFNE” i „ZASTRZEŻONE”**

Starostwo Powiatowe w Łodzi
Or. 21/09

POLECONY

/imienne określenie adresata/

*W przypadku wątpliwości adresowania i pakowania proszę się zwrócić o pomoc do Kierownika Kancelarii
Tajnej lub Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych*

WYKAZ STANOWISK I PRAC ZLECONYCH Z KTÓRYMI MOŻE ŁĄCZYĆ SIĘ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Starosta,
2. Wicestarosta,
3. Skarbnik,
4. Sekretarz,
5. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
6. Kierownik Kancelarii Tajnej,
7. Naczelnicy Wydziałów,
8. Kierownicy Referatów,
9. Pracownicy zajmujący się pracami i zadaniami obronnymi,
10. Pracownicy Pionu Ochrony.

W Starostwie Powiatowym w Łodzi mogą wystąpić prace i zadania zlecone, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych:

- 1) opracowanie planów ochrony obiektów,
- 2) opinie, ekspertyzy dotyczące ochrony informacji niejawnych w tym ochrony fizycznej,
- 3) opinie, analizy i ekspertyzy dotyczące bezpieczeństwa mieszkańców i zarządzania, kryzysowego w tym programów i planów współpracy z Policją,
- 4) opinie, analizy i ekspertyzy dotyczące obrony cywilnej w tym świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
- 5) opinie, analizy i ekspertyzy wraz ze szczegółową dokumentacją obejmującą bazę danych, systemy teleinformatyczne przetwarzające informacje prawnie chronione ważne dla interesu publicznego,
- 6) projektowanie, instalacja, konserwacja i naprawa systemów zabezpieczeń technicznych,
- 7) opinie, analizy i ekspertyzy dotyczące obrony cywilnej, w tym świadczeń na rzecz systemu obronności kraju w kontekście interesu jednostki organizacyjnej,
- 8) opinie, analizy i ekspertyzy w zakresie zasad reagowania kryzysowego,
- 9) opinie, analizy, plany wojsk sojusznicznych, HNS - (państwo gospodarz), dla jednostek wojsk sojusznicznych przemieszczających się przez terytorium Polski,
- 10) plany, wykazy punktów strategicznych i obiektów podlegających szczególnej ochronie, (kat. I) na potrzeby wojska,
- 11) plany i dokumentacja Akcji Kurierskiej (AK) i Stałego Dyżuru (SD),
inne dokumenty, plany dotyczące obron.