

**ZARZĄDZENIE NR 9/2012  
STAROSTY RAWSKIEGO**

z dnia 22 czerwca 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej planu ochrony informacji  
niejawnych**

Na podstawie art.15 ust.1 pkt.5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r.o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.z 2010 r. Nr 182 poz.1228) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej Plan ochrony informacji niejawnych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2. § 2** Traci moc Zarządzenie Nr 6/2006 Starosty Rawskiego z dnia 6 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia planu ochrony informacji niejawnych, szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” oraz wykazów rodzajów informacji stanowiących tajemnicę służbową w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej.

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych i dyrektorom wydziałów Starostwa.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

**Józef Matysiak**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 9/2012

Starosty Rawskiego

z dnia 22 czerwca 2012 r.

## **Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej**

Spis treści:

- Rozdział 1. Postanowienia ogólne.**
- Rozdział 2. Klasyfikacja informacji niejawnych, klauzule tajności.**
- Rozdział 3. Dostęp do informacji niejawnych.**
- Rozdział 4. Przyjmowanie, wysyłanie i obieg korespondencji.**
- Rozdział 5. Załatwienie spraw.**
- Rozdział 6. Wykonywanie i powielanie informacji niejawnych.**
- Rozdział 7. Przekazywanie materiałów.**
- Rozdział 8. Wykorzystywanie sieci teleinformatycznych.**
- Rozdział 9. Zabezpieczenie pomieszczeń i przechowywanie kluczy.**
- Rozdział 10. Postępowanie w przypadku naruszenia ustawy o ochronie informacji niejawnych i rozporządzeń o ochronie informacji o ochronie informacji niejawnych.**
- Rozdział 11. Ustalenia końcowe.**

## **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Plan ochrony informacji niejawnych Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej określa sposoby postępowania z informacjami niejawnymi.

§ 2. Chronione są informacje niejawne o klauzuli "zastrzeżone " i " poufne".

§ 3. Używane w planie ochrony informacji niejawnych określenia oznaczają:

- 1) Starostwo- Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej;
- 2) Starosta – Starosta Rawski;
- 3) pracownik prowadzący kancelarię informacji niejawnych – pracownik Wydziału Polityki Społecznej, posiadający aktualny dostęp do informacji niejawnych;
- 4) przesyłka – dokument oznaczony klauzulą tajności;
- 5) dokument- każda utrwalona informacja niejawna;
- 6) materiał - dokument lub przedmiot albo dowolna ich część chronione jako informacja niejawna.

## **Rozdział 2. KLASYFIKACJA INFORMACJI NIEJAWNYCH**

§ 4. 1. Informacją niejawną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182 poz.1228) jest informacja, której nieuprawnione ujawnienie spowodowałoby lub mogłoby spowodować szkody dla Rzeczypospolitej Polskiej albo byłoby z punktu widzenia jej interesów niekorzystne.

2. Informacjom niejawnym mogą być nadane klauzule:

- 1) "ściśle tajne";
- 2) "tajne";
- 3) "poufne";
- 4) "zastrzeżone".

3. Klauzule tajności nadaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu lub znaczenia innego niż dokument materiału.

4. Dopuszcza się oznaczenie, dokumentu lub jego części różnymi klauzulami tajności np." zastrzeżone" i "poufne".

5. Zniesienie lub zmiana klauzul tajności są możliwe w przypadku ustalenia lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, która nadała klauzulę albo jej przełożonego.

6. Osoba która nadała klauzulę tajności może określić datę lub wydarzenie po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.

7. Odbiorca materiału w przypadku stwierdzenia zawyżenia lub zaniżenia klauzuli tajności może zwrócić się do osoby, która jego nadała albo do przełożonego tej osoby z wnioskiem o dokonanie stosownej zmiany.

## **Rozdział 3. DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH**

§ 5. Informacje niejawne którym nadano określoną klauzulą tajności mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do materiałów o określonej klauzuli tajności:

- 1) za dostęp do informacji niejawnych, wydanie pism, rejestrowanie pismo opatrzonych klauzulą tajności, śledzenie toku ich załatwienia odpowiedzialny jest pracownik prowadzący kancelarię informacji niejawnych;
- 2) pracownik starostwa może uzyskać uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" po:

- a) otrzymaniu pisemnego upoważnienia Starosty,
  - b) odbyciu szkolenia i otrzymaniu zaświadczenia o szkoleniu z uwzględnieniem znajomości przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych wydanym przez pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
- 3) osoba która ubiega się o dostęp do informacji niejawnych o klauzuli "poufne":
- a) składa ankietę bezpieczeństwa osobowego,
  - b) wyraża zgodę na piśmie na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego. Postępowanie może zostać przeprowadzone tylko po pisemnym otrzymaniu polecenia od Starosty;
- 4) ankietę bezpieczeństwa osobowego w przypadku prowadzenia zwykłego postępowania przez pełnomocnika ochrony informacji niejawnych o klauzuli "poufne" oznacza się klauzulą "zastrzeżone".

#### **Rozdział 4. PRZYJMOWANIE KORESPONDENCJI I JEJ OBIEG**

§ 6. 1. Korespondencję zawierającą informacje niejawne przyjmuje, rejestruje i przekazuje do wykonania za pokwitowaniem pracownik prowadzący kancelarię informacji niejawnych. Po otrzymaniu przesyłki sprawdza czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym, ustala czy liczba stron materiałów jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach.

2. Po otrzymaniu przesyłki z kancelarii Starostwa pracownik prowadzący kancelarię informacji niejawnych przekazuje korespondencję Staroście lub Wicestarości do odpowiedniej dekretacji i wskazuje osobę do jej załatwienia.

3. Po zarejestrowaniu pisma w rejestrze informacji niejawnych przekazuje się pismo osobie bezpośrednio odpowiedzialnej za jego załatwienie, śledząc tok jego załatwienia.

4. W rejestrze informacji niejawnych rejestrowane są wszystkie pisma przychodzące i wychodzące z urzędu.

5. Rejestracji pism dokonuje się atramentem lub tuszem w kolorze niebieskim lub czarnym.

6. W przypadku anulowania pozycji w dzienniku ewidencji podaje się powód anulowania, umieszczając datę imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej anulowania. Anulowanie pozycji w dzienniku dokonuje się kolorem czerwonym.

7. Zabrania się wycierania, zamazywania, lub nadpisywania zapisów dokonanych w dzienniku ewidencji.

8. Wysyłanie pism niejawnych odbywa się w dwóch kopertach za pośrednictwem poczty.

9. Dopuszcza się osobiste doręczenie pism niejawnych za pośrednictwem książki doręczeń przesyłek.

#### **Rozdział 5. ZAŁATWIANIE SPRAW**

§ 7. 1. Pisma zawierające informacje niejawne należy załatwiać bez zbędnej zwłoki.

2. Pracownik prowadzący kancelarię informacji niejawnych udostępnia pisma osobom, które posiadają aktualny dostęp do informacji niejawnych. Jest on na bieżąco informowany przez pełnomocnika ochrony informacji niejawnych o osobach, które posiadają dostęp do takich informacji.

#### **Rozdział 6. WYKONYWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH**

§ 8. 1. Informacje niejawne mogą być przetwarzane tam, gdzie są zapewnione stosowne warunki i środki bezpieczeństwa fizycznego.

2. Przetwarzanie informacji niejawnych to: wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie i udostępnianie.

3. Za przetwarzanie informacji niejawnych w Starostwie odpowiedzialna jest pracownik prowadzący kancelarię informacji niejawnych.

#### **Rozdział 7. PRZECHOWYWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH**

§ 9. 1. W kancelarii informacji niejawnych akta pełnomocnika ochrony informacji niejawnych przechowywane są w sejfach metalowej szafy, która po zakończeniu pracy jest plombowana, plomba oznaczana referentką.

2. W szafie metalowej przechowywane są również materiały niejawne jak pisma, rejestry i inna dokumentacja.
3. Materiały oznaczone klauzulą zastrzeżone mogą być przechowywane w szafach drewnianych zamykanych na klucz.

### **Rozdział 8.**

#### **WYKORZYSTYWANIE URZĄDZEŃ I SIECI TELEINFORMATYCZNYCH**

§ 10. 1. Akredytacji bezpieczeństwa dla systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" udziela Starosta po uzgodnieniu z Delegaturą ABW w Łodzi.

2. Stacja komputerowa, która znajduje się w kancelarii informacji niejawnych na pierwszym piętrze w budynku przy ul. Kościuszki 5 nie jest połączona z systemami i sieciami teleinformatycznymi.

3. Oprogramowanie tej stacji jest oprogramowaniem licencjonowaniem w wersji OEM.

4. Na komputerze do przetwarzania informacji niejawnych mogą być wykonywane tylko materiały niejawne o klauzuli "zastrzeżone".

5. Niedopuszczalne jest wykonywanie innych pism nie zawierających klauzuli tajności.

6. Na stacji komputerowej może pracować osoba posiadająca aktualny dostęp do informacji niejawnych.

7. Dysk komputera z zapisami informacji niejawnymi po zużyciu zostaje komisyjnie zniszczony.

8. Nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym w starostwie sprawuje inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego i administrator systemu teleinformatycznego.

### **Rozdział 9.**

#### **ZABEZPIECZENIE POMIESZCZEŃ I PRZECHOWYWANIE KLUCZY**

§ 11. 1. Do pomieszczenia w którym przetwarzane są informacje niejawne dostęp mają osoby upoważnione do informacji niejawnych wyłącznie za zgodą pracownika prowadzącego kancelarię informacji niejawnych Starostwa.

2. Pracownik prowadzący kancelarię ochrony informacji niejawnych jest odpowiedzialny za zabezpieczenie pomieszczeń i kluczy kancelarii ochrony informacji niejawnych.

3. Pomieszczenie w którym przechowywane są informacje niejawne jest zamykane na dwa zamki z patentem, kraty zamontowane w korytarzu i zamykane na dwie kłódki z patentem.

4. Klucze od drzwi wejściowych i krat znajdują się u pracownika kancelarii informacji niejawnych. Zapasowe klucze posiada pełnomocnik ochrony informacji niejawnych.

5. Sprzątanie pomieszczenia kancelarii informacji niejawnych odbywa się w obecności pracownika kancelarii zajmującego się ochroną informacji niejawnych.

### **Rozdział 10.**

#### **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NARUSZENIA PRZEPISÓW USTAWY I ROZPORZĄDZEŃ O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH**

§ 12. 1. 1. Odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych ponoszą:

- 1) Dyrektorzy Wydziałów Starostwa;
- 2) pracownik kancelarii informacji niejawnych.

2. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych może przeprowadzać okresowe kontrole w wydziałach przetwarzających informacje niejawne.

3. W przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych przez pracowników Starostwa Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych informuje Starostę, natomiast w przypadku stwierdzonego naruszenia przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" Delegaturę ABW w Łodzi.

### **Rozdział 11.**

#### **USTALENIA KOŃCOWE**

§ 13. 1. Zobowiązuję Dyrektorów Wydziałów Starostwa do zapoznania z planem odpowiedzialnych pracowników.

2. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości o wyjaśnienia należy zwracać się do Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Plan ochrony informacji niejawnych zawiera wzory pism i adresowania kopert.

## WZÓR PISMA

.....

pieczęć nagłwkowa  
z pełną nazwą Starostwa

Klauzula tajności

Rawa Mazowiecka, dnia...

Egz.Nr.....

lub Egz.pojedynczy

ADRESAT

TREŚĆ PISMA (DOKUMENTU)

Wykonano w 2 egz.

1 egz.- adresat

2 egz. a/a

Klauzula Tajności

str.1/2

( ilość stron całego dokumentu )

**Treść dokumentu**

**W przypadku gdy do pisma przewodniego dołączone są załączniki:**

- 1) ilość zał.;**
- 2) klauzula tajności;**
- 3) liczba stron/kart każdego dokumentu;**
- 4) w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę;**
- 5) załączników niż pozostawia ę w aktach dodatkowo napis „Tylko adresat”;**
- 6) w przypadku ,gdy załączniki mają być zwrócone napis do zwrotu.**

**Liczba wykonanych egz**

**imię i nazwisko osoby która wykonała dokument**

**Stanowisko, i imię i nazwisko osoby podpisującej**

**klauzula tajności**

**ilość stron dokumentu 2/2**



## WZÓR KOPERTY WEWNĘTRZNEJ

**Pieczętka nagłówkowa**

**Klauzula tajności**

**Sygnatura literowo-cyfrowa**

**Kopertował**

.....

**imię i nazwisko**

**Adresat**

## **WZÓR KOPERTY ZEWNĘTRZNEJ**

**Pieczętka nagłówkowa**

**Sygnatura literowo-cyfrowa**

**Polecony**

**Adresat**

**Wysła się przesyłkę za potwierdzeniem odbioru**