

Zarządzenie Nr 3 / 2008
Starosty Strzyżowskiego
z dnia 11.01.2008r.

**w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Planu
Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w
Strzyżowie”**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 18 ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, wprowadzam do użytku służbowego „Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

„Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie” dotyczy wszystkich pracowników Starostwa, w takim zakresie, w jakim informacje niejawne są przez nich wytwarzane, przetwarzane, przekazywane i przechowywane.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
mgr Robert Godek

S T A R O S T A
Robert Godek
mgr Robert Godek
Zatwierdzam

PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W STRYŻÓWIE

OPRACOWAŁ:

na podstawie art. 18 ust. 4 pkt 5 u. o oin

Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych

PEŁNOMO C N I K
ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
Malgorzata Wojewodka
mgr Malgorzata Wojewodka

Opracowany na podstawie postanowień art. 18 ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.).

I. DEFINICJE W ROZUMIENIU PLANU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

W rozumieniu Planu ochrony informacji niejawnych:

1. **tajemnicą służbową** - jest informacja niejawna niebędąca tajemnicą państwową, uzyskana w związku z czynnościami służbowymi albo wykonywaniem prac zleconych, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny lub prawnie chroniony interes obywateli albo jednostki organizacyjnej,
2. **służbami ochrony państwa** - jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Służba Kontrwywiadu Wojskowego;
3. **rękojmią zachowania tajemnicy** - oznacza spełnienie ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem,
4. **dokumentem** - jest każda utrwalona informacja niejawna, w szczególności na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotografiach, nośnikach do zapisów informacji w postaci cyfrowej i 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 i dysku optycznego, kalki, taśmy atramentowej, jak również informacja niejawna utrwalona na elektronicznych nośnikach danych,
5. **materiałem** - jest dokument, jak też chroniony jako informacja niejawna przedmiot lub dowolna jego część, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowana albo będąca w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia;
6. **systemem teleinformatycznym** - jest system, który tworzą urządzenia, narzędzia, metody postępowania i procedury stosowane przez wyspecjalizowanych pracowników, w sposób zapewniający wytwarzanie, przechowywanie, przetwarzanie lub przekazywanie informacji,
7. **siecią teleinformatyczną** - jest organizacyjne i techniczne połączenie systemów teleinformatycznych,
8. **akredytacją bezpieczeństwa teleinformatycznego** - jest dopuszczenie systemu lub sieci teleinformatycznej do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania lub przekazywania informacji niejawnych, na zasadach określonych w ustawie,
9. **dokumentacją bezpieczeństwa systemu lub sieci informatycznej** - są Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa oraz Procedury Bezpiecznej Eksploatacji danego systemu lub sieci teleinformatycznej, sporządzone zgodnie z zasadami określonymi w ustawie,
10. **starostwem** - jest Starostwo Powiatowe w Strzyżowie,
11. **starostą** - jest Starosta Strzyżowski,
12. **pełnomocnikiem ochrony** - jest Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym,
13. **pión ochrony** - komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Strzyżowie,

II. OCENA ZAGROZEŃ ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH

OCENA ZAGROZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zagrożeniami zewnętrznymi dla Starostwa Powiatu Strzyżowskiego są:

- 1) możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany,
 - 2) możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzącą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia urzędu.
2. Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku:
- 1) wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektami, pomieszczeniami Starostwa objawiające się m. in. podejmowaniem prób uzyskania informacji o obiekcie, pomieszczeniach od pracowników podczas rozmów,
 - 2) nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
 - 3) podszywanie się pod byłych pracowników starostwa 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, sekretariatu, sprzątaczek itp.,
 - 6) rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych,
 - 7) celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
 - 8) próby uzyskania do grup przestępczych pracowników Starostwa.
3. Wnioski
- W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy wykonywać następujące czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń.
- 1) stosować zasadę niedopuszczania osób niepowołanych do penetracji strefy bezpieczeństwa,
 - 2) wykonywanie prac porządkowych, remontowych itp. w strefie bezpieczeństwa wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

OCENA ZAGROŻEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Zagrożeniami wewnętrznymi dla Starostwa Powiatowego w Strzyżowie są:
 - 1) próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników starostwa
 - 2) próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
 - 3) rozpoznanie organizacji pracy urzędu starostwa celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie starostwa,
 - 4) próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,
 - 5) nadmierne spożywanie alkoholu - przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.
 2. Wnioski
- W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy wykonywać następujące czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:
- 1) zwracanie szczególnej uwagi na osoby, które mogą być zainteresowane zaborem dokumentu,
 - 2) prowadzenie szczególnego nadzoru by nie dokonywano prób kserowania, kopiowania bez zgody przełożonego,
 - 3) uwrażliwienie pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych,
 - 4) zastosowanie zasady, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe upoważnienie jednorazowe wydane przez Starostę,
 - 5) zwrócenie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie wskazuje na nadmierne spożywanie alkoholu.

III. PRZEDMIOT OCHRONY

Przedmiotem ochrony w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie, są:

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone:
 - klauzulą „poufne”,
 - klauzulą „zastrzeżone”,wymienione w załączniku nr 2 do Planu ochrony.
2. Pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowane materiały niejawne.

IV. EWIDENCJA INFORMACJI NIEJAWNYCH PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” podlegają ewidencjonowaniu w Kancelarii Tajnej Starostwa.
2. Dokumenty niejawne wpływające do Starostwa podlegają ewidencjonowaniu w dzienniku korespondencji.
3. Dokumenty niejawne wytworzone - wychodzące ze Starostwa rejestruje się w dzienniku korespondencji oraz w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów.
4. Każdy dokument niejawny przychodzący lub wychodzący ze Starostwa ewidencjonuje się w odrębnej pozycji właściwego dziennika ewidencyjnego.
5. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego stanowiącego tajemnicę służbową o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone” powinien być poprzedzony skrótem literowym „P” lub „Z”.
6. Ewidencjonowaniu w Kancelarii Tajnej podlegają wszystkie dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę służbową.
7. Sposób właściwego opisanie dokumentu niejawnego został przedstawiony w załączniku nr 3 do Planu ochrony.

V. ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne”, wymagają przechowywania i zabezpieczania w Kancelarii Tajnej w szafach metalowych z zamkami o skomplikowanym mechanizmie.
2. W przypadkach uzasadnionych, podyktowanych względami dłuższego okresu czasu, niezbędnego do realizacji zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych, dokumenty oznaczone klauzulą „poufne”, mogą być wydawane poza Kancelarię Tajną, ale jedynie w sytuacji, gdy odbiorca dokumentu zapewnia warunki ochrony tych dokumentów przechowując je w szafach metalowych z odpowiednim zamknięciem.
3. Szafy metalowe, w których przechowywane są dokumenty oznaczone klauzulą „poufne”, podlegają codziennemu, po zakończeniu pracy, zamykaniu i plombowaniu.
4. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” można przechowywać w pomieszczeniu Kancelarii Tajnej lub na stanowiskach pracy w meblach biurowych zamykanych na klucz.

VI. ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH Tajemnicę Służbową - POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli niejawności.
2. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych może nastąpić:
 - 1) po przeprowadzeniu zwykłego postępowania sprawdzającego i po uzyskaniu przez daną osobę poświadczenia bezpieczeństwa,

- 2) po przeszkoleniu tej osoby, w zakresie ochrony informacji niejawnych, kończącym się wydaniem określonego przepisami zaświadczenia.
3. Postępowanie sprawdzające zwykle do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne” a także w związku z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” przeprowadza Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, na pisemne polecenie Starosty Strzyżowskiego.
4. Każda osoba, w odniesieniu, do której będzie przeprowadzane postępowanie sprawdzające obowiązana jest do:
 - 1) wypełnienia określonej przepisami ankiety bezpieczeństwa osobowego, w sposób dokładny i zgodny z prawdą.
5. Odmowa poddania się postępowaniu sprawdzającemu, ze strony osoby, która jest lub będzie zatrudniona na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone”, a w związku z tym nie uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa warunkującego dostęp do informacji podlegających ochronie skutkować może:
 - 1) przeniesieniem danej osoby na stanowisko nie związane z informacjami niejawnymi,
 - 2) rozwiązaniem umowy o pracę w przypadku niemożności zmiany stanowiska,
6. Starosta może wyrazić w formie pisemnej zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową osobie, która jest zatrudniona lub wykonuje prace zlecone, wobec której wszczęto zwykle postępowanie sprawdzające.
7. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, Starosta może wyrazić pisemną zgodę na jednorazowe udostępnienie określonych informacji niejawnych osobie nieposiadającej odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa w trybie art. 49 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych. Jednorazowe wyrażenie zgody na udostępnienie informacji niejawnych powinno określać zakres podmiotowy i przedmiotowy udostępnienia oraz nie oznacza zmiany lub zniesienia ich klauzul tajności – *(wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 7).*

VII. POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI NIEJAWNYMI OZNACZONYMI KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

1. Do obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Starostwie.
2. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, określają „Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych Starostwa, określono w odrębnym Zarządzeniu Starosty.
3. Dostęp do informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” mają:
 - 1) osoby, które posiadają poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”, określone *w załączniku nr 1.*

VIII. KANCELARIA TAJNA

1. W Starostwie funkcjonuje Kancelaria Tajna, która wymaga zabezpieczenia i wyposażenia zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741).
2. Kancelaria tajna jest komórką organizacyjną w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie podlegającą bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych uprawnionym osobom.

3. Zadania i funkcjonowanie Kancelarii Tajnej określa „Instrukcja Kancelarii Tajnej”.

IX. ZASADY WYKONYWANIA DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

1. Propozycję przyznania klauzuli niejawności na wykonywanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument.
2. Klauzulę niejawności na danym dokumencie, przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu.
3. Rękopisy sporządzonych dokumentów, zawierające informacje niejawne, muszą być wykonane w brulionach uprzednio zarejestrowanych w Kancelarii Tajnej. Z wykorzystanych brulionów osoba za nie odpowiedzialna rozlicza się w Kancelarii Tajnej.
4. Dokumenty niejawne powinny być opisane i oznaczone zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 205, poz. 1696). *Wzór sposobu opisanie dokumentu stanowi załącznik nr 3.*

X. WYKONYWANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE ZA POMOCĄ KOMPUTERA LUB MASZYNY DO PISANIA

Pracownicy, którzy do opracowywania i wykonywania dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnice służbową oznaczone klauzulami „poufne” lub „zastrzeżone”, wykorzystują urządzenia komputerowe, obowiązani są zabezpieczać informacje podlegające ochronie przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, a także przed dotarciem do tych informacji przez osoby, które nie powinny zapoznać się z ich treścią.

1. Bezpieczeństwo teleinformatyczne zapewnia się, chroniąc informacje przetwarzane w systemach i sieciach teleinformatycznych przed utratą właściwości gwarantujących to bezpieczeństwo, w szczególności przed utratą poufności, dostępności i integralności.
2. Bezpieczeństwo teleinformatyczne zapewnia się przed rozpoczęciem oraz w trakcie przetwarzania informacji niejawnych w systemie lub sieci teleinformatycznej.
3. Za właściwą organizację bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiada Starosta, który w szczególności:
 - 1) zapewnia opracowanie dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 2) realizuje ochronę fizyczną, elektromagnetyczną i kryptograficzną systemu lub sieci teleinformatycznej,
 - 3) zapewnia niezawodność transmisji oraz kontrolę dostępu do urządzeń systemu lub sieci teleinformatycznej,
 - 4) dokonuje analizy stanu bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz zapewnia usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 5) zapewnia przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla osób uprawnionych do pracy w systemie lub sieci teleinformatycznej,
 - 6) zawiadamia właściwą służbę ochrony państwa o zaistniałym incydencie bezpieczeństwa teleinformatycznego dotyczącym informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą „poufne”.
4. Ochrona fizyczna systemu lub sieci teleinformatycznej polega na:
 - 1) umieszczeniu urządzeń systemu lub sieci teleinformatycznej w strefie bezpieczeństwa, strefie administracyjnej lub specjalnej strefie bezpieczeństwa, zwanych dalej „strefą kontrolowanego dostępu” w zależności od:

- a) klauzuli tajności,
 - b) ilości,
 - c) zagrożeń dla poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych,
- 2) zastosowaniu środków zapewniających ochronę fizyczną, w szczególności przed:
- a) nieuprawnionym dostępem,
 - b) podglądem,
 - c) podsłuchem.
5. Ochrona elektromagnetyczna systemu lub sieci teleinformatycznej polega na niedopuszczeniu do utraty poufności i dostępności informacji niejawnych przetwarzanych w urządzeniach teleinformatycznych:
- 1) utrata poufności następuje w szczególności na skutek wykorzystania elektromagnetycznej emisji ujawniającej pochodzącej z tych urządzeń,
 - 2) utrata dostępności następuje w szczególności na skutek zakłócania pracy urządzeń teleinformatycznych za pomocą impulsów elektromagnetycznych o dużej mocy.
6. Ochronę elektromagnetyczną systemu lub sieci teleinformatycznej zapewnia się w szczególności przez umieszczenie urządzeń teleinformatycznych, połączeń i linii w strefach kontrolowanego dostępu spełniających wymagania w zakresie tłumienności elektromagnetycznej odpowiednio do wyników szacowania ryzyka dla informacji niejawnych lub zastosowanie odpowiednich urządzeń teleinformatycznych, połączeń i linii o obniżonym poziomie emisji lub ich ekranowanie z jednoczesnym filtrowaniem zewnętrznych linii zasilających i sygnałowych.
7. W celu zapewnienia kontroli dostępu do systemu lub sieci teleinformatycznej:
- 1) Starosta lub osoba przez niego upoważniona ustala warunki i sposób przydzielania uprawnień osobom uprawnionym do pracy w systemie lub sieci teleinformatycznej,
 - 2) Administrator systemów określa warunki oraz sposób przydzielania tym osobom kont oraz mechanizmów kontroli dostępu, a także zapewnia ich właściwe wykorzystanie.
8. System lub sieć teleinformatyczną wyposaża się w mechanizmy kontroli dostępu odpowiednie do klauzuli tajności informacji niejawnych w nich przetwarzanych.
9. Systemy i sieci teleinformatyczne, w których mają być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne podlegają akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego przez służby ochrony państwa.
10. Akredytacja następuje na podstawie dokumentów szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji.
11. Urządzenia i narzędzia kryptograficzne służące do ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne” podlegają badaniom i certyfikacji prowadzonym przez służby ochrony państwa.
12. Starosta wyznacza osobę odpowiedzialną za funkcjonowanie systemów i sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych zwaną administratorem systemu oraz osobę pełniącą funkcję inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiedzialną za bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz za kontrolę przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.
13. Do czasu uzyskania przez Starostwo Powiatowe w Strzyżowie akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego wydawanej przez służby ochrony państwa, na sprzęt, na którym mają być wytwarzane przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne zostało zawarte porozumienie z Komendą Powiatową Policji w Strzyżowie w sprawie wyrażenia zgody na sporządzanie na sprzęcie będącym na wyposażeniu Komendy posiadającym akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego projektów dokumentów lub innych niż dokument materiałów zawierających informacje niejawne oznaczoną klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”.

14. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”, „POUFNE” mogą być sporządzane na maszynie do pisania bez pamięci elektronicznej. Instrukcja sporządzania dokumentów zawierających informacje niejawne na maszynie do pisania stanowi załącznik nr 4 do Planu Ochrony.

KOPIE ZAPASOWE

1. Zaleca się wykonywanie kopii zapasowych wykonanych dokumentów niejawnych.
2. Sposób przechowywania zapasowych kopii jest identyczny jak przechowywanie dokumentów wykonanych w formie tradycyjnej (pismo), w przypadku, gdy nośnikiem informacji jest materiał inny niż pismo klauzule tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwale dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny sposób, bezpośrednio, a jeżeli nie jest to możliwe na ich obudowie lub opakowani.

XI. GROMADZENIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne”, podlegają gromadzeniu w teczkach akt oznaczonych właściwą klauzulą tajności.
2. Dokumenty ostatecznie załatwionych spraw, po zakończeniu roku, wymagają wszywania do teczek akt, zgodnie z rzeczowym podziałem akt. Całość zawartości te czki kwalifikuje się według dokumentu o najwyższej klauzuli tajności.
3. Dokumenty niejawne o klauzuli „poufne” muszą być przechowywane w Kancelarii Tajnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dokumenty te mogą być przechowywane poza Kancelarią Tajną, Starosta może wyrazić pisemną zgodę na przechowywanie dokumentów poza pomieszczeniami Kancelarii pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do tej klauzuli, na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych dokumentów.

XII. NADAWANIE, ZMIANA I ZNOSZENIE KLAUZULI NIEJAWNOŚCI MATERIAŁOM NIEJAWNYM

NADAWANIE KLAUZULI NIEJAWNOŚCI

1. Oznaczenie materiału klauzulą tajności polega na umieszczeniu na nim klauzuli tajności. Przyznaną klauzulę tajności nanosi się w sposób wyraźny i w pełnym jej brzmieniu.
2. Stosuje się następujące oznaczenia klauzul tajności dla dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową:
 - 1) „Pf” - dla klauzuli „poufne”,
 - 2) „Z” - dla klauzuli „zastrzeżone”.
3. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone na piśmie oznacza się w następujący sposób:
 - 1) na pierwszej stronie pisma umieszcza się:
 - a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - b) w prawym górnym rogu, w kolejności pionowej:
 - nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,
 - klauzulę tajności,

- numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo sporządzono w jednym egzemplarzu napis „Egz. pojedynczy”,
 - napis o treści: „podlega ochronie do ...”, jeżeli został określony krótszy niż wskazany w art. 25 ust. 3 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych okres ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- c) w lewym dolnym rogu numer, pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,
- d) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,
- 2) w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny dodatkowo:
- a) w lewym górnym rogu pod nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenia jednostki lub komórki organizacyjnej oraz numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w odpowiednim dzienniku, łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało sporządzone, poprzedzone literami „P” - w przypadku pisma oznaczonego klauzulą „poufne”, literą „Z” - w przypadku pisma oznaczonego klauzulą „zastrzeżone”, oddzielnymi od numeru rejestracyjnego myślnikami, a także w zależności od potrzeb - inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca jego sporządzenia w jednostce lub komórce organizacyjnej nadawcy lub też przynależność pisma do określonej sprawy,
- b) w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej: nazwę stanowiska adresata, imię i nazwisko oraz nazwę miejscowości, jednakże w przypadku wielu adresatów dopuszcza się umieszczenie jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”,
- 3) na kolejnych stronach pisma umieszcza się:
- a) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:
- klauzulę tajności,
 - numer egzemplarza pisma, a w przypadku sporządzenia go w jednym egzemplarzu napis „Egz. pojedynczy”,
- b) w lewym dolnym rogu numer, pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,
- c) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności, numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,
- 4) na ostatniej stronie pisma umieszcza się:
- a) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:
- klauzulę tajności,
 - numer egzemplarza pisma, a w przypadku sporządzenia go w jednym egzemplarzu napis „Egz. pojedynczy”,
- b) z lewej strony pod treścią:
- liczbę załączników, jeżeli są dołączone do pisma,
 - klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w odpowiednim dzienniku,
 - liczbę stron każdego załącznika,
 - w przypadku gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” - jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, oraz napis „do zwrotu” - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie podpisującej pismo,
- c) z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: stanowisko oraz imię i nazwisko osoby je podpisującej,
- d) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
- liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma lub adnotację „Adresaci według rozdzielnika”,

- nazwisko lub inne dane identyfikujące sporządzającego i wykonawcę,
 - numer, pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,
- e) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,
- 5) W przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza można zamieścić dyspozycję dla adresata o treści:
- a) „udzielanie informacji tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - b) „kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - c) „odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - d) „kopiowanie stron ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - e) „odpis od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - f) „wypis (wyciąg) od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”.
4. Na pismach stanowiących załączniki:
- 1) na pierwszej stronie w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo napis: „Załącznik nr ... do pisma nr ... z dnia ...”,
 - 2) napis, o którym mowa w pkt 1, zamieszcza się - w miarę możliwości - na innych niż pismo materiałach.
5. Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyła się załączniki oznaczone różnymi klauzulami tajności, to:
- 1) klauzula pisma przewodniego lub dokumentu uwzględnia klauzulę załącznika o najwyższym stopniu tajności,
 - 2) na piśmie przewodnim zamieszcza się dyspozycję co do klauzuli tajności pisma po trwałym odłączeniu załączników; na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis: „(nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „jawne po odłączeniu załączników”.
6. Na piśmie przewodnim, jeżeli jego treść jest jawna, nie umieszcza się numeru według dziennika ewidencji wykonanych dokumentów, a przy jego rejestracji, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” dziennika korespondencyjnego, należy wpisać adnotację „pismo przewodnie jawne”.
7. Na materiałach innych niż pismo klauzulę tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny widoczny sposób, bezpośrednio, a jeżeli to nie jest możliwe - na ich obudowie lub opakowaniu.
8. Utrwalanie informacji niejawnych w formie dźwięku lub obrazu powinno być poprzedzone i kończyć się informacją o nadanej klauzuli tajności, o ile istnieją takie możliwości techniczne.
9. Na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach klauzule tajności umieszcza się po prawej stronie na górze i dole zewnętrznych ścianek okładki oraz - jeżeli jest - na stronie tytułowej.
10. Na kopiach, odpisach, wypisach, wyciągach lub tłumaczeniach pism umieszcza się:
- 1) na wszystkich stronach w prawym górnym rogu odpowiednio napis: „Kopia”, „Odpis”, „Wypis”, „Wyciąg” lub „Tłumaczenie z języka - (nazwa języka) - (imię i nazwisko tłumacza)”,
 - 2) na pierwszej stronie dodatkowo numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, numer egzemplarza wykonanej kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia,
 - 3) na ostatniej stronie dodatkowo napis „Za zgodność” i odcisk tuszowej pieczęci urzędowej z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej, w której sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie.
11. Zgodność z oryginałem kopii, odpisu, wypisu lub wyciągu potwierdza podpisem Starosta albo Pełnomocnik Ochrony, a tłumaczenia - osoba dokonująca tłumaczenia.

12. Fakt sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia odnotowuje się na dokumencie, z którego sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie, przez odcisk pieczęci lub umieszczenie adnotacji informującej o:
 - 1) nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie;
 - 2) liczbie egzemplarzy sporządzonych kopii, odpisów, wypisów, wyciągów lub tłumaczeń;
 - 3) dacie sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia,
 - 4) numerze, pod jakim kopia, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów.
13. Adnotacje, o których mowa w pkt 12 ppkt 1 - 3, wpisuje się przed wykonaniem kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia, natomiast numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, nanosi się po wykonaniu kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia.

ZMIANA I ZNOSZENIE KLAUZULI NIEJAWNOŚCI

1. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zniesiono przyznaną klauzulę tajności lub minął ustawowy okres ochrony lub ustanowiony przez osobę, o której mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych:
 - 1) skreśla się klauzulę tajności na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu,
 - 2) na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo napis „Jawne” oraz datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji.
2. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zmieniono przyznaną klauzulę tajności:
 - 1) na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu skreśla się dotychczasowe klauzule tajności,
 - 2) nad skreślonymi klauzulami tajności umieszcza się nowe klauzule tajności,
 - 3) na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji.
3. Na pismach zawierających informacje niejawne, których okres ochrony uległ skróceniu lub przedłużeniu, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu nad klauzulą tajności umieszcza się odpowiednio napis: „Skrócono okres ochrony do dnia ...” albo „Przedłużono okres ochrony do dnia ...”, a także datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej tych adnotacji.
4. Skreśleń i adnotacji, dokonuje odpowiednio Kierownik Kancelarii Tajnej lub Pełnomocnik Ochrony.
5. Skreślenia klauzul tajności oraz adnotacji dokonuje się kolorem czerwonym, w sposób czytelny. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli tajności i dokonanych zmian jest niedozwolone.
6. W stosunku do pism znajdujących się w zbiorach dokumentów zawierających informacje niejawne, wobec których minął ustanowiony okres ochrony, czynności, o których mowa w ust 2 - 5 można dokonać najpóźniej w przypadku ich udostępniania lub przekazywania osobom spoza jednostki lub komórki organizacyjnej.
7. W stosunku do materiałów innych niż pisma przepisy pkt 2 - 5 stosuje się odpowiednio, uwzględniając sposób oznakowania tych materiałów.

XIII. OKRESY OCHRONNE DLA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową podlegają ochronie przez okres:
 - 1) 5 lat od daty wytworzenia - oznaczone klauzulą „poufne”,
 - 2) 2 lat od daty wytworzenia - oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.
2. Wytwórca dokumentu po dokonaniu przeglądu dokumentu może określić:

- 1) krótszy okres ochronny,
- 2) przedłużać okres ochrony tych informacji na kolejne okresy nie dłuższe niż 5 lat - dla oznaczonych klauzulą „poufne” i 2 lat - dla oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, nie dłużej jednak niż na okres do 20 lat od daty wytworzenia tych informacji.
3. Akta spraw zakończonych oznaczonych klauzulą „poufne” przechowuje się w Kancelarii Tajnej przez okres 5 lat, „zastrzeżone” przez okres 2 lat. Po zniesieniu okresu ochronnego dokumenty te można przekazać do archiwum zakładowego celem dalszego przechowywania.

XIV. NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Za ochronę informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie odpowiada Starosta.
2. Zadania określone ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych w imieniu Starosty wykonuje Pełnomocnik Ochrony poprzez:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w Planie ochrony,
 - 2) sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania związanych z upoważnieniem do dostępu do tych informacji, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa.

XV. 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 przepisami Kodeksu Karnego w art. 265- 269b (ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny, (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.):
2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegając wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych i nierzetelnie wykonując swoje obowiązki, dopuszczają się uchybień w zakresie zabezpieczenia dokumentów i informacji podlegających ochronie, stwarzając warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym, zastosowane być mogą przewidziane prawem sankcje dyscyplinarne i służbowe.

XVI. ARCHIWIZOWANIE, GROMADZENIE I NISZCZENIE MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

1. Archiwizowanie materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).
2. Dokumentacja wytwarzana i gromadzona dzieli się na:
 - 1) materiały archiwalne - wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego,
 - 2) dokumentację niearchiwalną - inną dokumentację, niestanowiącą materiałów archiwalnych.
3. Rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania, wytwarzanej i gromadzonej zawierają jednolite rzeczowe wykazy akt.
4. Wykazy akt, o których mowa w pkt 3 stanowią podstawę gromadzenia dokumentacji w akta spraw.
5. Dokumentacja niearchiwalna, podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego we właściwym wykazie akt.

6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę.
7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na wniosek Starosty na podstawie zgody właściwego archiwum Państwowego w Rzeszowie.
8. Do wniosku o zgodę dołącza się:
 - 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,
 - 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie albo spis dokumentacji technicznej niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.
9. Protokół oraz spis dokumentacji niearchiwalnej sporządza komisja powołana przez Starostę, w której skład wchodzi: Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, osoba prowadząca archiwum zakładowe oraz Kierownik Kancelarii Tajnej.
10. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, można zwrócić się do miejscowo właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.
11. W archiwum zakładowym przechowuje się dokumenty brakowania, wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia.
12. Uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na podziale rzeczowym teczek i prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.
13. Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy - chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Poszczególne strony akt znajdujących się w tezcze powinny być opatrzone kolejną numeracją.
14. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdej teczki:
 - 1) nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której materiały powstały,
 - 2) znaku akt, to jest symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w jednostce organizacyjnej,
 - 3) tytułu teczki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w danej jednostce organizacyjnej, i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych, znajdujących się w tezcze,
 - 4) rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w tezcze,
 - 5) sygnatury teczki, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teczki w spisie zdawczo-odbiorczym,
 - 6) symbolu kwalifikacyjnego materiałów archiwalnych (kategoria A),
 - 7) liczby stron w tezcze.
15. Czynności związane z brakowaniem materiałów niearchiwalnych, wobec których archiwum państwowe wyraziło zgodę są dokumentowane przez sporządzenie protokołu komisyjnego zniszczenia dokumentów niearchiwalnych.

XVII. PRZECHOWYWANIE KLUCZY I PIECZĘCI

1. Pieczęcie, którymi posługuje się Kierownik Kancelarii Tajnej przechowywane są w szafach metalowych w Kancelarii.
2. Szafy metalowe Kancelarii po zamknięciu powinny być dodatkowo plombowane pieczęcią do plasteliny.
3. Klucze od szaf metalowych po zakończeniu pracy należy złożyć w pomieszczeniu Kancelarii w miejscu niewidocznym.
4. Po zakończeniu pracy Kierownik Kancelarii zamyka i plombuje pieczęcią do plasteliny drzwi wejściowe Kancelarii.

5. Klucz od drzwi wejściowych przechowywany jest w szafie metalowej w Biurze Paszportowym.
6. Tworzy się zapasowy komplet kluczy od Pomieszczeń Kancelarii Tajnej.
7. Zapasowy komplet kluczy do pomieszczenia kancelarii tajnej przechowywany jest u Sekretarza Powiatu w metalowej kasecie na trwale przytwierdzonej do ściany, podłogi lub innego stabilnego elementu budynku.
8. Przed przekazaniem kluczy do pomieszczenia kancelarii tajnej do Sekretarza Kierownik Kancelarii Tajnej umieszcza je w nieprzeźroczystym przedmiocie (pojemnik, woreczek itp.) i plombuje go.
9. W przypadku czasowej nieobecności kierownika Kancelarii Tajnej przekazuje on klucze do Kancelarii upoważnionemu pracownikowi Kancelarii Tajnej w obecności pełnomocnika ochrony.
10. Klucze, o których mowa w ust. 7, wydawane są w sytuacjach wyjątkowych, w szczególności, gdy nie można użyć kluczy będących w posiadaniu Kierownika kancelarii tajnej.
11. Każdorazowe wydanie kluczy do pomieszczenia kancelarii tajnej, przechowywanych u Sekretarza, odnotowuje się w odpowiednim dzienniku, zamieszczając adnotację o osobie, której klucze wydano wraz z dokładną datą i godziną wydania oraz ich zwrotu.
12. Kierownik Kancelarii Tajnej po przybyciu do Starostwa, przed otwarciem Kancelarii powinien sprawdzić czy nie zostały naruszone pieczęcie zabezpieczające drzwi wejściowe do Kancelarii. W dalszej kolejności sprawdza się czy nie zostały naruszone pieczęcie na szafach znajdujących się w Kancelarii Tajnej.

XVIII. USTALENIA KOŃCOWE

1. Kierownicy wydziałów Starostwa, przełożeni pracowników, a także Pełnomocnik Ochrony:
 - 1) zapoznają podległych pracowników z ustaleniami Planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie,
 - 2) zapewnią bieżące przestrzeganie postanowień Planu Ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych, mogących występować w działalności kierowanej komórki organizacyjnej.
2. Osoby wymienione w pkt 1, wprowadzą jako obowiązującą zasadę, zapoznawania z Planem ochrony wszystkie osoby, które podejmują pracę w komórkach organizacyjnych.
3. W przypadku wystąpienia wątpliwości, a także potrzeby przybliżenia zasad dotyczących realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, sporządzania i wykonania dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę służbową, pracownicy Starostwa mogą w każdym czasie zwracać się o wyjaśnienia czy też instruktaż do:
 - 1) Pełnomocnika Ochrony,
 - 2) Kierownika Kancelarii Tajnej.
4. Integralną część Planu ochrony stanowią załączniki w ilości 8, wyspecyfikowane w dołączonym do Planu ochrony Zestawieniu załączników.

ZESTAWIENIE ZAŁĄCZNIKÓW DO PLANU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W STRYŻOWIE

Załącznik nr 1

Wykaz stanowisk, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „POUFNE”

Załącznik nr 2

- rodzaje prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą "poufne" w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie,

- rodzaje prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie

Załącznik nr 3

Sposób oznaczania dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach

Załącznik nr 4

- instrukcja sporządzania dokumentów zawierających informacje niejawne na maszynie do pisania.

Załącznik nr 5

Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynkach Starostwa

Załącznik nr 6

Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia

Załącznik nr 7

Protokół otwarcia szafy metalowej Kancelarii Tajnej Starostwa Powiatu w Strzyżowie

Załącznik nr 8

Wzór upoważnienia jednorazowego

**WYKAZ STANOWISK,
Z KTÓRYMI MOŻE ŁĄCZYĆ SIĘ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH
STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ OZNACZONYCH KLAUZULĄ
„POUFNE”**

1. Starosta,
2. Wicestarosta,
3. Sekretarz,
4. Skarbnik,
5. Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
6. Główny Księgowy,
7. Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa,
8. Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
9. Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
10. Kierownik Wydziału Komunikacji, Dróg i Transportu,
11. Kierownik Wydziału Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji Powiatu,
12. Kierownik Wydziału Inwestycji, Programów Pomocowych i Zamówień Publicznych,
13. Zespół Stałego Dyżuru,
14. Inspektor w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich (kadry).
15. Referent w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich (stanowisko ds. obronnych, p. pożarowych i administracyjno - gospodarczych).
16. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
17. Inspektor w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich (Kierownik Kancelarii Tajnej).

**RODZAJE PRAC ZLECONYCH, Z KTÓRYMI MOŻE ŁĄCZYĆ SIĘ DOSTĘP DO
INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ
OZNACZONYCH KLAUZULĄ "POUFNE"
w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie**

1. Plan operacyjny funkcjonowania Województwa Podkarpackiego,
2. Plan operacyjny funkcjonowania Powiatu Strzyżowskiego,
3. Plan obrony Cywilnej Powiatu,
4. Plan Stałego Dyżuru,
5. System stałych dyżurów,
6. Sprawozdanie z realizacji zadań związanych z doręczeniem kart powołania w trybie Akcji Kurierskiej.
7. Tabela rozmównicza „Wisłok 1”.

**RODZAJE PRAC ZLECONYCH, Z KTÓRYMI MOŻE ŁĄCZYĆ SIĘ DOSTĘP DO
INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ
OZNACZONYCH KLAUZULĄ "ZASTRZEŻONE"
w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie**

1. Wypełnione Ankiety Bezpieczeństwa Osobowego,
2. Plan przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia powiatu strzyżowskiego na potrzeby obronne państwa,
3. Wytyczne dot. realizacji zadań obronnych,
4. Plany szkoleń obronnych,
5. Protokoły przekazania kancelarii tajnej,
6. Metodyka wymiany informacji i prognozowania skażeń w sytuacji użycia broni masowego rażenia cz. II,
7. Plan Akcji Kurierskiej,
8. Plan działalności obronnej urzędu.

**SPOSÓB OZNACZANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH
STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ
ORAZ UMIESZCZANIA KLAUZUL NA TYCH DOKUMENTACH**

STRONA PIERWSZA DOKUMENTU

Nazwa jednostki organizacyjnej

- sygnatura literowo-cyfrowa

- numer z dziennika korespondencji łamany przez dwie ostatnie cyfry roku

Miejscowość, data

KLAUZULA TAJNOŚCI

Egz. Nr

ADRESAT

treść dokumentu

Nr DEWD

KLAUZULA TAJNOŚCI
Nr strony / ilość stron dokumentu

STRONA DRUGA I KOLEJNE DOKUMENTU

KLAUZULA TAJNOŚCI
Egz. Nr

ciąg dalszy treści dokumentu

Nr DEWD

KLAUZULA TAJNOŚCI
Nr strony / ilość stron dokumentu

STRONA OSTATNIA DOKUMENTU

KLAUZULA TAJNOŚCI
Egz. Nr

ciąg dalszy treści dokumentu

Pod treścią - informacja o załącznikach, jeśli występują

- Liczba załączników
- Klauzule tajności załączników wraz z nr ewidencyjnym z DEWD
- Liczba stron lub kart każdego załącznika
- W przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat”
- W przypadku, gdy załączniki należy zwrócić napis „do zwrotu”

.....
stanowisko oraz imię i nazwisko
osoby podpisującej dokument

- Liczba wykonanych egzemplarzy
- Adresaci poszczególnych egzemplarzy
- Nazwisko osoby, która sporządziła dokument
- Nazwisko osoby, która wykonała dokument

Nr DEWD

KLAUZULA TAJNOŚCI
Nr strony / ilość stron dokumentu

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE NA MASZYNIE DO PISANIA.

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”, „POUFNE” mogą być sporządzane na maszynie do pisania bez pamięci elektronicznej. Wytwarzanie dokumentów w sposób wyżej określony odbywa się wyłącznie w Kancelarii Tajnej Starostwa Powiatowego w Strzyżowie.
2. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”, „POUFNE” mogą być sporządzane i wykonywane wyłącznie przez pracowników Starostwa Powiatowego w Strzyżowie posiadających ważne poświadczenie bezpieczeństwa, którzy odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. Taśma i kalka maszyny do pisania muszą być zarejestrowane w rejestrze wydanych materiałów kancelaryjnych. Taśma oraz każda kalka są odpowiednio ponumerowane. Rejestr wydanych materiałów kancelaryjnych jest wpisany w rejestrze dzienników, książek ewidencyjnych i teczek prowadzonym w kancelarii tajnej Starostwa.
4. Po wykonaniu dokumentu dokonuje się zniszczenia kalki w niszczarce w kancelarii tajnej. Taśma w maszynie do pisania może być wykorzystana wielokrotnie. Po jej całkowitym wykorzystaniu taśmę niszczy się poprzez pocięcie. W zniszczeniu kalki, taśmy uczestniczy pracownik sporządzający dokument i kierownik kancelarii tajnej.
5. Fakt zniszczenia odnotowuje się w rejestrze wydanych materiałów kancelaryjnych poprzez złożenie w nim podpisów osób uczestniczących w zniszczeniu.

INSTRUKCJA ALARMOWA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU LUB ZNALEZIENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO W BUDYNKACH STAROSTWA

I. ALARMOWANIE

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia mogący być ładunkiem wybuchowym jest obowiązana o tym powiadomić:
 - 1) Starostę lub Wicestarostę,
 - 2) Komendę Powiatową Policji.
2. Zawiadamiając Policję należy podać: treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, która należy prowadzić wg poniższych wskazówek:
 - 1) miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym,
 - 2) numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje stanowisko,
 - 3) uzyskać od Policji potwierdzenie przyjętego zawiadomienia.

II. AKCJA POSZUKIWAWCZA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO PO UZYSKANIU INFORMACJI O JEGO PODŁOŻENIU

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje Starosta, a w czasie jego nieobecności Wicestarosta bądź Pełnomocnik Ochrony.
2. Kierujący akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia czy w tych pomieszczeniach znajdują się:
 - 1) przedmioty, rzeczy lub urządzenia, paczki itp., których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń,
 - 2) ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń,
 - 3) zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń, które przedtem w pomieszczeniu były oraz emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne itp.).
3. Pomieszczenia ogólnodostępne takie jak: korytarze, klatki schodowe, toalety, piwnice, strychy itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinny być sprawdzone przez wyznaczonych do tego pracowników.
4. Zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, których w ocenie użytkowników obiektu przedtem nie było, a zachodzi podejrzenie, iż mogą to być ładunki wybuchowe nie wolno dotykać. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić Starostę i Policję.
5. W przypadku, gdy użytkownicy pomieszczeń faktycznie 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 decyzje ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji.
6. Należy zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do przejawów paniki.

III. WSPÓŁPRACA Z POLICJĄ W CZASIE AKCJI

1. Po przybyciu do obiektu policjanta bądź policyjnej grupy interwencyjnej kierujący akcją powinien przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsce zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie.
2. Policjant lub dowódca grupy interwencyjnej przejmuje kierowanie akcją, a kierujący akcją winien udzielić mu wszechstronnej pomocy.
3. Na wniosek policjanta kierującego akcją 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 organizacyjne policji, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych.
5. Policjant kierujący akcją po zakończeniu działań przekazuje protokołarnie obiekt Staroście.

IV. 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. Każdorazowo osoby te winny zawiadamiać o tym Policję, która z urzędu dokona sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.
2. Starosta powinien na bieżąco organizować szkolenie pracowników w zakresie sposobu zachowania w sytuacjach wymienionych w tej części Planu oraz winien znać rozmieszczenie newralgicznych punktów - węzły energetyczne i wodne, które udostępnia się na żądanie policjanta kierującego akcją.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA

I.

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

- brak nadawcy,
- brak adresu nadawcy,
- przesyłka pochodzi od nadawcy lub z miejsca, z którego nie spodziewamy się,
- inne podejrzenia.

NIE NALEŻY OTWIERAĆ TEJ PRZESYŁKI

Należy:

1. Umieścić przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć.
2. Worek należy umieścić w drugim plastikowym worku, szczelnie zamknąć, zakleić taśmą lub plastrem.
3. Paczki nie należy przemieszczać, należy pozostawić ją na miejscu.
4. Powiadomić:

Komendę Powiatową Policji w Strzyżowie tel. 997; (0-17) 27 65 399; kom. 112,
Komendę Powiatową Straży Pożarnej w Strzyżowie tel. 998; (0-17) 27 61 001;
Służby te podejmą wszelkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przejęcia przesyłki.

II.

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

Należy:

1. **NIE NARUSZYĆ ZAWARTOŚCI** - nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wachać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wylączyć systemy wentylacyjne, 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, zamknąć go i zakleić.
5. Ponownie umyć ręce.
6. Powiadomić:

Komendę Powiatową Policji w Strzyżowie tel. 997; (0-17) 27 65 399; kom. 112,
Komendę Powiatową Straży Pożarnej w Strzyżowie tel. 998; (0-17) 27 61 001;

**PO PRZYBYCIU WŁAŚCIWEJ SŁUŻBY
NALEŻY BEZWZGLĘDNIE STOSOWAĆ SIĘ DO JEJ ZALECEŃ**

**PROTOKÓŁ OTWARCIA SEJFU (SZAFY METALOWEJ)*
KANCELARII TAJNEJ
STAROSTWA POWIATU W STRYŻÓWIE**

W dniu r. Komisja w składzie:

1.
2.
3.
(nazwisko i imię, stanowisko służbowe)

dokonała otwarcia sejfu/szafy metalowej* znajdującej się w pomieszczeniu Kancelarii Tajnej Starostwa Powiatu w Strzyżowie, której użytkownikiem jest
(nazwisko i imię, stanowisko służbowe)

Z sejfu/szafy metalowej* zostały zabrane niżej wymienione dokumenty (materiały, przedmioty):

1.
2.
3.

którymi, w celu
dysponował będzie
(nazwisko i imię, stanowisko służbowe)

Sejf/szafę metalową* zamknięto i zaplombowano (referentką do plasteliny nr) w obecności członków Komisji.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

* - niepotrzebne skreślić

WZÓR UPOWAŻNIENIA JEDNORAZOWEGO

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie art. 49 ust. 2 - 4 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631z późn. zm.)

UPOWAŻNIAM

Pana/Panią

.....
(imię i nazwisko, stanowisko lub pełniona funkcja)

do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”/„poufne”* w związku z

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

.....
(określić rodzaj zadania do wykonania)

Upoważnienie ważne jest na czas wykonania zadania.

* - niepotrzebne skreślić