

**Zarządzenie Nr Or.120.50.2014.AZ**

**Starosty Kamieńskiego**

**z dnia 8 lipca 2014 r.**

**w sprawie „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim.**

Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim wprowadzam „Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

„Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” obowiązuje na wszystkich stanowiskach Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.

**§ 3**

Zobowiązuję Naczelników Wydziałów, Biur i pracowników samodzielnych stanowisk do zapoznania się z treścią instrukcji i zapoznania podległych pracowników oraz bezzwłocznego wprowadzenia w życie zasad zawartych w Instrukcji na stanowiskach, na których możliwy jest kontakt z informacjami niejawnymi o klauzuli „poufne”.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 5**

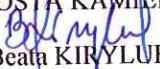
„Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*Beata Kuryluk*  
**Beata Kuryluk**

---

**STAROSTWO POWIATOWE W KAMIENIU POMORSKIM**  
**BIURO BEZPIECZEŃSTWA, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, SPRAW OBRONNYCH**  
**I INFORMACJI NIEJAWNYCH**

---

ZATWIERDZAM  
STAROSTA KAMIENSKI  
  
Beata KIRYLUK  
Kamień Pomorski, dn. 8 lipca 2014 roku



**INSTRUKCJA**  
**DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA**  
**INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „POUFNE”**

w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim  
ul. Wolińska 7b

OPRACOWAŁ :           Andrzej ZIELIŃSKI  
  
Pełnomocnik ds. Ochrony  
Informacji Niejawnych

## SPIS TREŚCI

I. Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
II. Rozdział 2 KANCELARIA NIEJAWNA – ZADANIA W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „POUFNE „.....	3
III. Rozdział 3 DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH .....	7
IV. Rozdział 4 WYTWARZANIE I KWALIFIKOWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „POUFNE „ .....	11
V. Rozdział 5 OZNACZANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE O KLAUZULI „POUFNE „ .....	11
VI. Rozdział 6 EWIDENCJONOWANIE , PRZEKAZYWANIE I UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH .....	13
VII Rozdział 7 ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE ZASAD OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH .....	15
VIII. Rozdział 8 PRZEPISY KOŃCOWE .....	16
IX. ZAŁĄCZNIKI	
ZAŁĄCZNIK – 1 REJESTR DZIENNIKÓW EWIDENCJI I TECZEK .....	17
ZAŁĄCZNIK – 2 DZIENNIK EWIDENCYJNY .....	18
ZAŁĄCZNIK – 3 KSIĄŻKA DORĘCZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH .....	20
ZAŁĄCZNIK – 4 WYKAZ PRZESYŁEK NADANYCH .....	21
ZAŁĄCZNIK – 5 REJESTR WYDANYCH PRZEDMIOTÓW .....	22

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim, bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli łączą się one z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.
2. Wykaz osób zatrudnionych w Starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto prowadzi pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w Starostwa Powiatowym, zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony”.
3. Uprawnienia dostępu do informacji o klauzuli „poufne” posiadają osoby, które spełniają warunki:
  - a) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub wyższej,
  - b) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia,
  - c) realizują zadanie, które wymaga dostępu do określonej informacji poufnej.

## **Rozdział 2**

### **Kancelaria niejawna – zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych o klauzuli „poufne”**

#### **§ 2**

1. Kancelaria niejawna Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim przyjmuje i rejestruje materiały, w tym dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą "poufne" doręczane i przesyłane do Starostwa.
2. Przesyłki zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą "poufne" przesyłane do Starostwa w postaci listów poleconych lub wartościowych oraz paczek wartościowych przyjmuje za pokwitowaniem kancelaria ogólna Starostwa.
3. Przyjmując przesyłkę sprawdza się:
  - a) prawidłowość adresu,
  - b) całość pieczęci i opakowania,

- c) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy,
  - d) zgodność numeru na przesyłce z numerem tej przesyłki w wykazie lub książce doręczeń.
4. Pracownik kancelarii ogólnej dokonuje otwarcia wyłącznie koperty zewnętrznej, która wraz z kopertą wewnętrzną oznaczoną klauzulą "poufne" przekazuje kierownikowi kancelarii niejawnej. W przypadku przesyłki w postaci paczki pracownik kancelarii zdejmuje wyłącznie warstwę zewnętrzną opakowania.
5. Na podstawie dokonanych dekretacji Starosty lub osoby upoważnionej, kierownik kancelarii niejawnej przekazuje dokument za pokwitowaniem wskazanemu w dekretacji pracownikowi posiadającemu stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.
6. Kancelaria niejawna nie otwiera przesyłek oznaczonych "do rąk własnych" wpisując do dziennika ewidencyjnego następujące dane: nadawcę, numer i datę wpływu przesyłki, nanosząc jednocześnie w rubryce "Informacje uzupełniające - Uwagi" stosowną adnotację "do rąk własnych". Na opakowaniu przesyłek oznaczonych "do rąk własnych" wpisuje się datę wpływu i numer, pod którym przesyłkę zarejestrowano. Następnie przesyłkę przekazuje się za pokwitowaniem bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności osobie przez niego pisemnie upoważnionej do odbioru.
7. Kancelaria niejawna odmawia udostępnienia materiałów, w tym dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą "poufne", osobie nie posiadającej poświadczenia bezpieczeństwa oraz stosownego szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych
8. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania kierownik kancelarii niejawnej Starostwa kwitujący odbiór przesyłki sporządza protokół uszkodzenia, który podpisują osoby uczestniczące w czynnościach przyjmowania lub przekazywania przesyłki. Jeden egzemplarz protokołu za pośrednictwem kancelarii niejawnej przekazuje się nadawcy.
9. Kierownik kancelarii niejawnej może odmówić przyjęcia przesyłki uszkodzonej.
10. Po otwarciu przesyłki w kancelarii niejawnej :
- a) sprawdza się, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
  - b) ustala się, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach.
11. Kierownik kancelarii niejawnej w razie stwierdzenia nieprawidłowości, o których mowa w pkt 10 odmawia przyjęcia przesyłki, którą kancelaria zwraca nadawcy.

12. Kancelaria niejawną przechowuje dokumenty oznaczone klauzulą "poufne". Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą "poufne" nie mogą być przechowywane poza kancelarią niejawną.
  13. W przypadku ujawnienia informacji zawartych w dokumencie niejawnym oznaczonym klauzulą "poufne" osobie nieuprawnionej, należy natychmiast zawiadomić Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
  14. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli "poufne", zawiadamia niezwłocznie Starostę oraz Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
  15. Zmiany nadanej klauzuli niejawności lub jej zniesienia dokonuje Kierownik kancelarii niejawnej przez jej skreślenie kolorem czerwonym i wpisanie obok niej nowej klauzuli bądź określenie "Zniesiono klauzulę tajności" z podaniem daty, imienia i nazwiska oraz podpisem dokonującego zmiany lub zniesienia klauzuli tajności.
  16. Zmianę lub zniesienie klauzuli odnotowuje się w odpowiednim dzienniku ewidencyjnym z podaniem podstawy prawnej zmiany lub zniesienia klauzuli tajności.
  15. Dokumenty wytworzone w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim kancelaria niejawną wysyła adresatom w postaci listu poleconego w dwóch kopertach, z oznaczeniem koperty wewnętrznej klauzulą "poufne". Przesyłki nadawane w postaci paczek przekazuje się jako paczki opakowane w dwie nieprzezroczyste warstwy papieru, przy czym na opakowaniu wewnętrznym umieszcza się klauzulę "poufne". Przy sporządzaniu przesyłki mają zastosowanie przepisy § 8 *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne* (Dz. U. z 2011r Nr 271 poz.1603).
  16. Pracownik sporządzający dokument zawierający informacje niejawne oznaczone klauzulą "poufne" oznacza go zgodnie z § 5 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011 r Nr 288 poz.1692)
  17. Dokumenty wytworzone w Starostwie Powiatowym podlegają rejestracji w kancelarii niejawnej w dzienniku ewidencyjnym
2. W celu realizacji wymogów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r w sprawie funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu

i trybu przetwarzania informacji (Dz. U. z 2011 r Nr 276 poz. 1631) prowadzi się następujące dzienniki ewidencji:

- 1) **rejestr dzienników ewidencji i teczek**, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji ;
- 2) **dziennik ewidencyjny**, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;
- 3) **książkę doręczeń przesyłek miejscowych**, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji;
- 4) **wykaz przesyłek nadanych**, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji;
- 5) **rejestr wydanych przedmiotów** służący do ewidencjonowania wydanych nośników informacji oraz innych przedmiotów, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

3. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych w kancelarii można prowadzić także inne dzienniki ewidencji niż wymienione w pkt. 2;

### § 3

#### **Zadania pracownika prowadzącego kancelarię**

1. Do podstawowych zadań pracownika prowadzącego kancelarię kierownika kancelarii, w odniesieniu do materiałów podlegających rejestracji w kancelarii, należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów;
- 2) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym;
- 3) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
- 4) egzekwowanie zwrotu materiałów;
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii.

2. Po zakończeniu pracy pracownik kancelarii lub inny upoważniony pracownik jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczeń kancelarii.

3. Wszelkie przypadki naruszenia zasad ochrony informacji niejawnych należy niezwłocznie zgłaszać pełnomocnikowi ochrony.

4. Pracownik kancelarii lub inny upoważniony pracownik niezwłocznie rejestruje przyjęte materiały w odpowiednim dzienniku lub rejestrze.

### **Rozdział 3**

#### **Dostęp do informacji niejawnych**

##### **§ 4**

Instrukcja stanowi wewnętrzne uregulowanie całokształtu zagadnień związanych z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „poufne”, zwanymi dalej „informacjami poufnymi”, określające w szczególności:

- 1) definicję informacji niejawnych o klauzuli „poufne”;
- 2) warunki dostępu do informacji poufnych;
- 3) obieg dokumentów poufnych:
  - a) otrzymanych przez Starostwo Powiatowe,
  - b) wytworzonych w Starostwie Powiatowym;
- 4) zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych, wymagania w zakresie opracowywania, oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności, oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach, zasady zmiany i znoszenia klauzuli „poufne”;
- 5) zasady i zakres udostępniania dokumentów poufnych;
- 6) przekazywanie na zewnątrz informacji poufnych;
- 7) odpowiedzialność za naruszenie zasad ochrony informacji niejawnych;
- 8) nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych.

##### **§ 5**

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę "poufne", jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej poprzez to że:

- 1) utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) zakłóci porządek publiczny lub zagrozi bezpieczeństwu obywateli;
- 4) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę



- porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości;
- 6)zagrozi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7)wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.

## § 6

Uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych mają osoby:

- 1) posiadające aktualne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” wydane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 5.08.2010r. o ochronie informacji niejawnych lub otrzymali wydane przez Starostę Kamieńskiego upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”;
- 2) posiadające ważne (nie starsze niż 5 lat) zaświadczenie o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych wydane przez pełnomocnika ochrony.

## § 7

1. Dokumenty i materiały zawierające informacje o klauzuli „poufne” podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu w kancelarii niejawnej Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.
2. Ewidencją muszą być objęte dokumenty otrzymane oraz wytworzone przez Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim..
3. Ewidencję dokumentów należy prowadzić w dzienniku ewidencyjnym według wzoru zawartego w załączniku nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. Nr 276, poz. 1631).
4. Dziennik ewidencyjny, przed rozpoczęciem dokonywania zapisów, należy zarejestrować w rejestrze dzienników i ewidencji kancelarii niejawnej Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.
5. Z chwilą zarejestrowania dokumentu, na każdym z dokumentów należy (na pieczęci wpływu) wpisać numer ewidencyjny, pod którym dany dokument został zarejestrowany.

## § 8

1. Wszystkie przesyłki wpływające do Starostwa za pośrednictwem poczty przyjmuje kancelaria ogólna. Po stwierdzeniu wewnątrz przesyłki drugiej koperty z klauzulą „poufne”, rejestrowane są w dzienniku korespondencji bez otwierania koperty wewnętrznej, a następnie niezwłocznie przekazywane pracownikowi Kancelarii Niejawnej.

W sytuacji przypadkowego naruszenia koperty wewnętrznej przez pracownika Kancelarii Ogólnej należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych Starostwa.

2. Zabrania się przekazywania przesyłek niejawnych bezpośrednio adresatowi z pominięciem Kancelarii Niejawnej, nawet gdy są oznaczone napisem „Do rąk własnych”.

3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych Starostwa, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik - kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

4. Pracownik Kancelarii Niejawnej, ewidencjonuje zastrzeżony dokument w dzienniku ewidencji, a następnie przekazuje go Staroście celem dokonania dekretacji, następnie powiadamia o konieczności zapoznania się z dokumentem osobę wskazaną w dekretacji i przekazuje dokument po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia dokumentu do konkretnego pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy.

5. Pracownik wskazany w dekretacji potwierdza przyjęcie dokumentu własnoręcznym podpisem w rubryce 14 dziennika ewidencyjnego kancelarii materiałów niejawnych.

6. W przypadku konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go Pracownikowi Kancelarii Niejawnej, który przekaże go, po dokonaniu właściwych zapisów w dzienniku ewidencji dokumentów innemu pracownikowi.

7. Po zakończeniu pracy z dokumentem pracownik deponuje go powtórnie w odpowiedniej teczce danej komórki organizacyjnej przechowywanej w Kancelarii niejawnej.

8. Przekazywanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” osobie nie posiadającej ważnego poświadczenia bezpieczeństwa lub pisemnego upoważnienia jest zabronione.

9. Propozycję przyznania klauzuli tajności na wytworzonym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument. Odpowiedzialną za nadanie właściwej klauzuli tajności jest osoba podpisująca dokument.

10. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.

11. Adresat dokumentu zgłasza osobie, która przyznała klauzulę albo jej przełożonemu fakt wyraźnego zawyżenia lub zaniżenia klauzuli tajności. W przypadku, gdy osoba odpowiedzialna za nadanie dokumentowi klauzuli tajności lub jej przełożony zadecydują o zmianie klauzuli powinny o tym poinformować odbiorców materiału. Adresaci dokumentu, którzy przekazali go innym adresatom są odpowiedzialni za poinformowanie ich o zmianie klauzuli.

12. Zmiany nadanej klauzuli dokonuje się w sposób określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692).

Ewidencję dokumentów należy prowadzić w dzienniku ewidencyjnym według wzoru zawartego w załączniku nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. Nr 276, poz. 1631).

14. Dokumenty niejawne o klauzuli „poufne” powinny być opisane i oznaczone w sposób określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. Nr 288 poz. 1692).

## § 9

1. Dokumenty zawierające informacje o klauzuli „poufne” mogą być udostępnione uprawnionemu pracownikowi wyłącznie za pokwitowaniem.

2. Dokumenty zastrzeżone mogą być udostępniane tylko pracownikowi, który wskazany został imienną dekreacją.

3. W razie potrzeby zapoznania z treścią dokumentu innego pracownika, wymagane jest rozszerzenie pierwotnej dekreacji.

4. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji. Adnotacji dokonuje się na dokumencie. W przypadku braku miejsca adnotacji można dokonać na odwrocie dokumentu.

5. Pracownik załatwiający sprawę dokonuje na dokumencie adnotacji informującej o sposobie załatwienia sprawy, z jednoczesnym wpisaniem numeru pisma pod którym pismo załatwiające sprawę (odpowiedź) zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencyjnym kancelarii materiałów niejawnych.

#### **Rozdział 4**

##### **Wytwarzanie i kwalifikowanie informacji niejawnych o klauzuli „poufne”**

###### **§ 10**

1. Dokumenty i materiały niejawne oznaczone klauzulą „poufne” mogą być wytwarzane tylko w kancelarii niejawnej w formie dokumentu pisanego, sporządzane odręcznie lub na maszynie do pisania (bez pamięci elektronicznej).

###### **§ 11**

1. Dokumenty zawierające informacje o klauzuli „poufne”, po załatwieniu spraw winny być gromadzone w teczkach akt oznaczonych klauzulą „poufne” oraz symbolami oznaczenia klauzul tajności.

2. Dokumenty zawierające informacje o klauzuli „poufne”, będące w posiadaniu pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji, podlegają codziennemu zabezpieczeniu w kancelarii niejawnej.

#### **Rozdział 5**

##### **Oznaczanie dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „poufne”**

###### **§ 12**

Wprowadza się następujące symbole oznaczenia klauzul tajności:

.Pf" - dla klauzuli "poufne";

1. Dokument nieelektroniczny utrwalony w formie pisma oznacza się w następujący sposób:

- na każdej stronie umieszcza się:
  - a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,

- b) numer egzemplarza, a w przypadku gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis "egz. pojedynczy",
  - c) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca wykonania dokumentu w jednostce lub komórce organizacyjnej lub też jego przynależność do określonej sprawy,
  - d) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
  - e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności;
2. na pierwszej stronie umieszcza się również:
- a) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
  - b) nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu,
  - c) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji "adresaci według rozdzielnika";
3. na ostatniej stronie pod treścią umieszcza się również:
- a) liczbę załączników,
  - b) liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
  - c) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji "adresaci według rozdzielnika";
4. na ostatniej stronie pod treścią umieszcza się również:
- a) liczbę załączników,
  - b) liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,

- c) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane, oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
- d) 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, lub napis "do zwrotu" - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,
- e) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
- f) liczbę wykonanych egzemplarzy,
- g) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację "adresaci według rozdzielnika",
- h) dyspozycję "ad acta" w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
- i) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.

## **Rozdział 6**

### **Ewidencjonowanie , przekazywanie i udostępnianie informacji niejawnych o klauzuli „poufne”**

#### **§ 13**

1. Dokumenty niejawne o klauzuli „poufne” wytworzone w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim, po oznaczeniu i zarejestrowaniu w kancelarii niejawnej w formie gotowej przesyłki przekazuje się do kancelarii ogólnej wraz z wypełnionym potwierdzeniem odbioru przesyłki poleconej.
2. Kancelaria ogólna przyjmuje, rejestruje, wysyła bądź przekazuje dokumenty adresatowi za pokwitowaniem.
4. Po uzyskaniu podpisu osoby uprawnionej do nadania klauzuli tajności dokument zostaje zarejestrowany w dzienniku ewidencyjnym, a następnie przekazany do kancelarii ogólnej w celu wysłania do adresata.

## § 14

1. W kancelarii niejawnej nie otwiera przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”, w dzienniku ewidencyjnym wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu przesyłki, w rubryce „Informacje uzupełniające /Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”.

2. Na opakowaniu przesyłek, o których mowa w ust. 1 wpisuje się datę wpływu i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę w dzienniku ewidencyjnym.

Przesyłkę przekazuje się bezpośrednio adresatowi a w razie jego nieobecności – osobie przez niego pisemnie upoważnionej do odbioru.

3. Zależnie od decyzji adresata przesyłki oznaczone „do rąk własnych” po zapoznaniu się z ich treścią zwraca się do kancelarii materiałów niejawnych w stanie otwartym lub zamkniętym w celu przekazania za pokwitowaniem odpowiedniej wskazanej w dekretacji osobie.

4. Po otwarciu przesyłki, o której mowa w ust. 1, odbiorca przesyłki :

1) sprawdza czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym ;

2) ustala czy liczba stron lub innych jednostek miary materiałów oraz liczba załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach.

5. Z chwilą zwrotu do kancelarii przesyłki o której mowa w ust. 1 pracownik kancelarii lub inny upoważniony pracownik uzupełnia dane dotyczące przesyłki w odpowiednim dzienniku rejestrze.

6. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu w kancelarii przesyłki oznaczonej „do rąk własnych” w stanie zamkniętym, pracownik kancelarii lub inny upoważniony pracownik dokonuje czynności, o których mowa w ust. 4, przy udziale adresata. Przesyłka jest w takim przypadku przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające /Uwagi” dziennika ewidencyjnego.

## § 15

Przesyłki pilne, telegramy doręcza się adresatom bezzwłocznie. Przy kwitowaniu tych przesyłek w książce doręczeń przesyłek miejscowych odnotowuje się godzinę doręczenia.

## § 16

1. Otrzymałą lub wysyłaną przesyłkę kancelaria niejawna rejestruje w dziennikach ewidencyjnych w odpowiedniej kolejności .

2. Zapisów w dziennikach ewidencyjnych dokonuje się atramentem lub tuszem, a zmiany zapisów w tych dziennikach – kolorem czerwonym z datą i czytelnym podpisem dokonującego zmiany.

3. Wycieranie i zamazywanie zapisów w dziennikach ewidencyjnych jest zabronione.

## **Rozdział 7**

### **Odpowiedzialność za naruszenie zasad ochrony informacji niejawnych**

#### **§ 17**

1. Odpowiedzialność za nieprawidłowe przetwarzanie informacji zastrzeżonych ponoszą pracownicy, którzy:

1) mają dostęp do tych informacji w związku z załatwianiem spraw będących w zakresie obowiązków tych pracowników,

2) zapoznali się z treścią informacji zastrzeżonych w trakcie załatwiania danej sprawy.

2. Odpowiedzialność karna osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji niejawnych – określają przepisy kodeksu karnego – w art. od 265 do 269 ( ustawa z dnia 6 czerwca 1997 roku – Dz. U. z dnia 02.08.1997 r. )

3. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych i nierzetelnie wykonują swoje obowiązki , dopuszczają się uchybień w zakresie zabezpieczenia dokumentów i informacji podlegających ochronie – stwarzając warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym – zastosowane być mogą sankcje dyscyplinarne i służbowe.

4. Nie przestrzeganie zasad i nie realizowanie bądź niewłaściwe realizowanie określonych w Planie Ochrony zadań związanych z ochrona informacji niejawnych , występujących w działalności Starostwa – powodować może zastosowanie sankcji

Należy w tym miejscu wspomnieć również o postanowieniach zawartych w art. 266 § 2 „Funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie nieuprawnionej informację niejawną o klauzuli „poufne” lub informację, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.



## § 18

1. Naczelnicy wydziałów , kierownicy biur / referatów, pracownicy samodzielnych stanowisk Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz jednostek organizacyjnych powiatu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w niniejszej Instrukcji.
2. Nadzór nad całokształtem zadań wynikających z Instrukcji w odniesieniu do wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim, sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

## Rozdział 8

### Przepisy końcowe

## § 19

1. Pracownikom upoważnionym do dostępu do informacji niejawnych z klauzulą „poufne” zabrania się:
  - 1) wnoszenia poza teren Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim wytwarzanych i przechowywanych tam dokumentów niejawnych,
  - 2) wytwarzania, opracowywania i przechowywania dokumentów niejawnych poza kancelaria niejawną,
  - 3) ujawniania w jakikolwiek sposób informacji zawartych w dokumentach niejawnych.
2. Osoby uprawnione do dostępu do informacji niejawnych obowiązane są przestrzegać przepisów ustawy z dnia 5.08.2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) oraz zasad określonych w niniejszej Instrukcji.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych (np. nieuprawnionego ujawnienia bądź wejścia w posiadanie treści dokumentu niejawnego, czy utracie takiego dokumentu) należy niezwłocznie powiadomić o zaistniałym naruszeniu pełnomocnika ochrony, który podejmie stosowne działania oraz powiadomi Starostę Kamieńskiego.

ZALĄCZNIK NR 1

REJESTR DZIENNIKÓW EWIDENCJI I TECZEK

OZNACZENIE KLAUZULI TAINOŚCI DZIENNIKA EWIDENCJI/ TECZKI	NUMER KOLEJNY ZAPISU	ADNOTACJE DOT. ZNIESIENIA LUB ZMIANY KLAUZULI TAINOŚCI ALBO ZMIANY OKRESU OCHRONY	DATA REJSTRACJI DZIENNIKA/ TECZKI	NAZWA DZIENNIKA EWIDENCJI/ TECZKI	DATA		LICZBA STRON DZIENNIKA EWIDENCJI/ TECZKI	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA ODPOWIEDZIALNA ZA PROWADZENIE DZIENNIKA EWIDENCJI/ TECZKI	DATA, IMIE, NAZWISKO I PODPIS OSOBY POBIERAJĄCEJ	POTWIERDZENIE ZWROTU, DATA I PODPIS	INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE/ UWAGI
					ROZPOCZĘCIA DZIENNIKA EWIDENCJI/ TECZKI	ZAKOŃCZENIA DZIENNIKA EWIDENCJI/ TECZKI					

Strona...../.....

DZIENNIK EWIDENCJI – STRONA PRAWA

NR DOKUMENTU, Z KTÓREGO WYKONANO DRUK, KOPIĘ, WYCIĄG, WYPIS, ODPIS, TLUMACZENIE, LUB NUMER NOSNIKA	IMIE I NAZWISKO LUB INNE DANE IDENTYFIKUJĄCE WYKONAWCĘ DOKUMENTU	DATA, IMIĘ I NAZWISKO ORAZ PODPIS OSOBY POBIERAJĄCEJ DOKUMENT	POTWIERDZENIE ZWROTU DOKUMENTU ( DATA I PODPIS)	ADNOTACJE		INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE/ UWAGI (NP. SYMBOL KLASYFIKACYJNY WYKAZU AKT)
				O WYSYŁANIU DOKUMENTU LUB ZALĄCZNIKA ( POZYCJA W KSIĄŻCE DORĘCZEN PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH/POZYCJA WYKAZU PRZESYŁEK NADANYCH/ ZALĄCZNIK DO PISMA NR.....)	O WYBRAKOWANIU LUB PRZEKAZANIU DO ARCHIWUM	

strona...../.....

ZALĄCZNIK NR 2

DZIENNIK EWIDENCJI – STRONA LEWA

SYMBOL OZNACZENIA KLAUZULI TAJNOŚCI	NUMER KOLEJNY ZAPISU	ADNOTACJE DOT. OBOWIĄZYWANIA KLAUZULI TAJNOŚCI LUB JEJ ZMIENIENIA ALBO ZMIANY	DATA REJSTRACJI DOKUMENT U	NAZWA NADAWCY/ ADRESATA	NUMER I DATA DOKUMENTU OTRZYMANEG O	NAZWA DOKUMENTU LUB CZEGO DOTYCZY	LICZBA EGZEMPLARZY WYTWORZONEGO DOKUMENTU	LICZBA			
								STRON DOKUMENTU LUB INNYCH JEDNOSTEK MIARY	ZALĄCZNIKÓW	STRON WSZYSTKICH ZALĄCZNIKÓW LUB INNYCH JEDNOSTEK MIARY	

strona...../.....

KSIĄŻKA DORECZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

NUMER KOLEJNY ZAPISU	DATA	ADRESAT	NUMER PISMA ( RODZAJ) PRZESYŁKI	POTWIERDZENIE ODBIORU, PODPIS, ODCISK PIECZĄTKI I DATA

Strona...../.....

....., dnia.....r.  
(miejscowość)

.....  
(pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej)

**WYKAZ NR.....  
PRZESYŁEK NADANYCH**

przekazanych przez..... (nazwa i adres jednostki organizacyjnej wysyłającego).....  
do wysłania.....w.....

Lp.	Numer przesyłki	Rodzaj przesyłki (list, paczka itp.)	Adresat	Uwagi

Ogółem przesyłek:.....  
(liczbowo) ..... (słownie)  
.....  
(podpis sporządzającego wykaz)  
.....  
(podpis doręczającego)  
.....  
(podpis przyjmującego)  
.....  
(data i godzina przyjęcia)

( pieczęć przewoźnika)

ZAŁĄCZNIK NR 5

REJESTR WYDANYCH PRZEDMIOTÓW

SYMBOL OZNACZENIA KLAUZULI TAJNOŚCI	NUMER KOLEJNY ZAPISU	ADNOTACJA DOT. OBOWIĄZYWANIA KLAUZULI LUB JEJ ZNIESIENIA ALBO ZMIANY	DATA REJSTRACJI	RODZAJ PRZEDMIOTU, POJEMNOŚĆ ( DYSKU, TAŚMY, ITP.)	DATA, IMIĘ I NAZWISKO ORAZ PODPIS POBIERAJĄCEGO	POTWIERDZENIE ZWROTU ( DATA I PODPIS)	INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE/ ADNOTACJE O WYSLANIU PRZEDMIOTU ( NR Z DZIENNIKA EWIDENCYJNEGO) LUB ZNISZCZENIU PRZEDMIOTU ( NR PROTOKOŁU ZNISZCZENIA) / UWAGI

strona...../.....