

ORGANIZACJA OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

KIEROWNIK JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

§1.

Za ochronę informacji niejawnych odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej, w której takie informacje są wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane.

§2.

Kierownik jednostki organizacyjnej zapewnia przeszkolenie podległych mu pracowników w zakresie:

- klasyfikowania informacji niejawnych,
- stosowania właściwych klauzul tajności oraz
- procedur ich zmiany i znoszenia.

§3.

Kierownik jednostki organizacyjnej zatwierdza w podległych komórkach organizacyjnych opracowane przez pełnomocnika ochrony szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonej klauzulą „zastrzeżone”.

PEŁNOMOCNIK OCHRONY

§4.

Kierownikowi jednostki organizacyjnej podlega bezpośrednio pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych - „pełnomocnik ochrony” - który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§5.

Pełnomocnikiem ochrony w jednostce organizacyjnej może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- otrzymała co najmniej średnie wykształcenie,
- uzyskała poświadczenie bezpieczeństwa, wydane przez służby ochrony państwa na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej,
- odbyła przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§6.

Pełnomocnik ochrony prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

§7.

W przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego pełnomocnik ochrony:

- opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową,
- ma prawo, w zakresie realizacji swoich zadań, żądać od komórek organizacyjnych w swojej jednostce organizacyjnej udzielenia natychmiastowej pomocy.

§8.

Pełnomocnik ochrony współpracuje w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz na bieżąco informuje kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu tej współpracy.

§9.

W przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych pełnomocnik ochrony podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności, zawiadamiając o tym:

- kierownika jednostki organizacyjnej,
- właściwą służbę ochrony państwa - w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą.

PION OCHRONY

§10.

Pionem ochrony, jako wyodrębnioną wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, kieruje pełnomocnik ochrony.

§11.

Do zadań pionu ochrony należy:

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- zapewnienie jednostce organizacyjnej ochrony fizycznej,
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie.

§12.

Pracownikiem pionu ochrony może być osoba, która:

- ma obywatelstwo polskie.

- uzyskała poświadczenie bezpieczeństwa, wydane na podstawie postępowania sprawdzającego,
- odbyła przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

SŁUŻBY OCHRONY PAŃSTWA

§13.

Służby ochrony państwa są właściwe do:

- kontroli ochrony informacji niejawnych oraz kontroli przestrzegania przepisów wydanych w tym zakresie,
- realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,
- prowadzenia postępowania sprawdzającego według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- ochrony informacji niejawnych wymienianych przez Rzeczpospolitą Polską z innymi państwami i organizacjami międzynarodowymi,
- szkolenia i doradztwa w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- wykonywania innych zadań, w zakresie ochrony informacji niejawnych, określonych odrębnymi przepisami.

WSPÓLPRACA ZE SŁUŻBAMI OCHRONY PAŃSTWA W ZAKRESIE PROWADZONYCH POSTĘPOWAŃ SPRAWDZAJĄCYCH

§14.

Kierownik jednostki organizacyjnej po otrzymaniu pisemnego wniosku od służby ochrony państwa ma obowiązek przekazać jej informacje i udostępnić niezbędne dokumenty w celu potwierdzenia danych osoby sprawdzanej.

§15.

Wniosek ten powinien zawierać:

- określenie służby ochrony państwa prowadzącej postępowanie sprawdzające i występującej z wnioskiem,
- datę i miejsce sporządzenia wniosku,
- podstawę prawną,
- niezbędne dane identyfikacyjne osoby, której wniosek dotyczy, w tym: imię, nazwisko lub nazwisko rodowe, imię ojca, datę i miejsce urodzenia,
- w zależności od potrzeb, dane dotyczące: miejsca zamieszkania, numeru i serii dowodu osobistego lub innego dokumentu, na podstawie którego można ustalić tożsamość, obywatelstwa, numerów PESEL lub NIP,
- określenie dokumentów lub informacji potwierdzających dane o osobie sprawdzanej,
- imienną pieczęć i podpis właściwego funkcjonariusza lub żołnierza służby ochrony państwa kierującej wnioskiem.

§16.

Przekazanie przez kierownika jednostki organizacyjnej informacji oraz udostępnienie dokumentów potwierdzających dane osoby sprawdzanej; polega na:

- 1) przesłaniu (nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku) odpisu, wypisu, wyciągu lub kopii niezbędnych dokumentów albo informacji określonych we wniosku,
- 2) udostępnieniu do wglądu w siedzibie jednostki organizacyjnej niezbędnych dokumentów upoważnionemu funkcjonariuszowi lub żołnierzowi służby ochrony państwa,
 - przy uwzględnieniu możliwości wykorzystania systemów i sieci teleinformatycznych służących do wytwarzania, przechowywania, przetwarzania i przekazywania informacji niejawnych.

§17.

Funkcjonariusze lub żołnierze służb ochrony przed przystąpieniem do postępowania sprawdzającego w siedzibie jednostki organizacyjnej mają obowiązek:

- przekazania kierownikowi jednostki organizacyjnej imiennego upoważnienia wydanego przez szefa służby ochrony państwa,
- okazania legitymacji służbowej.

KONTROLA OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH PRZEZ SŁUŻBY OCHRONY PAŃSTWA

§18.

Kontrola obejmuje badanie:

- stanu zabezpieczenia informacji niejawnych,
- przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych,
- prawidłowości prowadzenia postępowań sprawdzających,
- stanu zabezpieczenia sieci lub systemów teleinformatycznych służących do wytwarzania, przechowywania, przetwarzania lub przekazywania informacji niejawnych.

§19.

Kontroler (funkcjonariusz lub żołnierz służby ochrony państwa) wykonujący czynności kontrolne:

- przeprowadza kontrolę w jednostce kontrolowanej zgodnie z przepisami ustawy, określonymi zasadami i trybem, programem kontroli,
- dokonuje w sposób wnikliwy i obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje,
- sporządza właściwe dokumenty,
- bierze udział w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń,
- wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego, zlecone przez szefa właściwej służby ochrony państwa.

TRYB PRZYGOTOWANIA KONTROLI

§ 20

Kontrolę przeprowadza się na podstawie opracowanego programu tej kontroli, uwzględniając przy jej opracowywaniu:

- wyniki wcześniejszych kontroli,
- wyniki analiz określonych problemów dotyczących ochrony informacji niejawnych,
- informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych, jednostek organizacyjnych i podmiotów wytwarzających, przetwarzających, przekazujących lub

- przechowujących informacje niejawne,
- opinie, wnioski i inne ustalenia w zakresie ochrony informacji niejawnych dokonane przez Kolegium do praw Służb Specjalnych.

§21.

W programie kontroli zamieszcza się w szczególności:

- nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz jej dokładny adres,
- oznaczenie i temat kontroli,
- określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny,
- szczegółowe określenie zakresu przedmiotowego i podmiotowego kontroli,
- szczegółowe założenia organizacyjne kontroli, w tym wskazanie kontrolera mającego ją przeprowadzić.

§22.

1. Kontrolę przeprowadza kontroler na podstawie imiennego upoważnienia określającego jednostkę kontrolowaną i podstawę prawną do podjęcia kontroli.
2. Upoważnienie to sporządza się w jednym egzemplarzu, który dołącza się do akt kontroli.
3. Druki upoważnień podlegają ścisłemu ewidencjonowaniu.

TRYB DOKUMENTOWANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

§23.

1. Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.
2. W aktach kontroli znajdują się materiały dowodowe oraz inne dokumenty oznaczone odpowiednią klauzulą tajności.
3. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, włączając do nich materiały dowodowe i numerując kolejno strony akt. Akta powinny być zszyte i umieszczone w teczce zgodnie z rzeczowym podziałem akt. Całość klasyfikuje się według dokumentu o najwyższej klauzuli tajności.
4. Na początku każdego tomu akt zamieszcza się wykaz dokumentacji zawartej w danym tomie, wymieniając nazwy dokumentów i wskazując odpowiednie strony akt.
5. Akta kontroli przechowuje służba ochrony państwa.

§24.

Pobranie z jednostki kontrolowanej przez kontrolera dokumentów stanowiących materiał dowodowy potwierdza się protokołem zabezpieczenia a ich zwrot potwierdza się pokwitowaniem.

§25.

Załączniki do protokołu oględzin utrwalone za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający ich zamianę na inne.

§26.

Kontroler sporządza protokół przyjęcia wyjaśnień lub oświadczeń.

Wyjaśnienie lub oświadczenie może być również złożone na piśmie. Warunkiem ich przyjęcia jest: wskazanie osoby składającej wyjaśnienie lub oświadczenie, określenie jej stanowiska służbowego oraz złożenie przez nią podpisu.

TRYB SPORZĄDZANIA PROTOKOŁU KONTROLI

§27.

1. Dokonane w toku kontroli ustalenia kontroler opisuje w protokole kontroli.
2. Oprócz opisu stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli - w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych - protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej i jej adres, imię i nazwisko kierownika oraz oznaczenie i adres jednostki nadrzędnej nad jednostką kontrolowaną, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
 - 2) stopień, imię i nazwisko kontrolera, nazwę służby ochrony państwa delegującej kontrolera oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych, z wymienieniem dni przerw w kontroli,
 - 4) określenie zakresu i przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
 - 5) wzmiankę na temat prawa, sposobu i terminu zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole oraz na temat prawa odmowy podpisania protokołu, a także na temat prawa złożenia wyjaśnień na piśmie dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości przedstawionych w protokole kontroli,
 - 6) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolera,
 - 7) omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień,
 - 8) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej.
 - 9) adnotację o dokonaniu wpisu do księgi ewidencji kontroli, jeżeli taka księga jest prowadzona przez jednostkę kontrolowaną,
 - 10) oznaczenie miejsca i daty podpisania protokołu,
 - 11) na każdej stronie protokołu parafy kontrolera i kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 12) w razie odmowy podpisania protokołu - wzmiankę o tym fakcie i przyczynach odmowy.
3. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz - otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi - załącza się do akt kontroli.

WYSTĄPIENIA POKONTROLNE I INFORMACJE O WYNIKACH PRZEPROWADZANYCH KONTROLI

§28.

Wystąpienia pokontrolne zatwierdza i podpisuje szef właściwej służby ochrony państwa.

Wystąpienia pokontrolne załącza się do akt kontroli.

KLAUZULE TAJNOŚCI

§29.

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową oznacza się klauzulą:

- „ściśle tajne”
- „tajne”

2. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznacza się klauzulą:

- „poufne” - w przypadku, gdy ich nieuprawnione ujawnienie powodowałoby szkodę dla interesów państwa, interesu publicznego lub prawnie chronionego interesu obywateli,
- „zastrzeżone” - w przypadku, gdy ich nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo jednostki organizacyjnej.

KLASYFIKOWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

§30.

Klasyfikowanie informacji niejawnej polega na przyznaniu tej informacji, w sposób wyraźny, jednej z klauzul tajności: „tajne”, „ściśle tajne”, „poufne” lub „zastrzeżone”.

§31.

Klasyfikowanie informacji niejawnej zawartej w materiale, a zwłaszcza utrwalonej w dokumencie, polega na oznaczeniu tego materiału odpowiednią klauzulą tajności.

§32.

Informacjom niejawnym, materiałom, a zwłaszcza dokumentom lub ich zbiorom przyznaje się klauzulę tajności co najmniej równą najwyższej zaklasyfikowanej informacji lub najwyższej klauzuli w zbiorze.

§33.

Dopuszczalne jest przyznawanie różnych klauzul tajności częściom dokumentu (rozdziałom, załącznikom, aneksom) lub poszczególnym dokumentom w zbiorze dokumentów, pod warunkiem wyraźnego ich oznaczenia i wskazania klauzuli tajności po odłączeniu dokumentu, bądź jego części.

§34.

1. Informacje niejawne, którym przyznano określoną klauzulę tajności:

- 1) mogą być udostępnione wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli tajności,
- 2) muszą być wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie, zgodnie z przepisami określającymi wymagania dotyczące kancelarii tajnych, obiegu i środków fizycznej ochrony informacji

- niejawnych, odpowiednich dla przyznanej im klauzuli tajności,
3) muszą być chronione - odpowiednio do przyznanej klauzuli tajności — przy zastosowaniu odpowiednich środków ochrony fizycznej.

§35.

1. Klauzulę tajności przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
2. Uprawnienie do przyznawania, obniżania i znoszenia klauzuli tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych.
3. Osoba upoważniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału ponosi odpowiedzialność za przyznanie klauzuli tajności i bez jej zgody albo zgody jej przełożonego klauzula nie może być obniżona lub zniesiona. Dotyczy to również osoby, która przekazała dane do dokumentu zbiorczego.
4. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.

SPOSÓB OZNACZANIA MATERIAŁÓW

§36.

Nadaną klauzulę tajności nanosi się na materiałach:

- w sposób wyraźny,
- w pełnym brzmieniu.

§ 37

1. Zmiany nadanej klauzuli dokonuje się przez jej skreślenie i wpisanie nad nią nowej z podaniem:
 - daty,
 - imienia i nazwiska.
 - podpisu osoby dokonującej zmiany.
2. Skreśleń i adnotacji dokonuje odpowiednio kierownik kancelarii lub kierownik archiwum lub inna upoważniona osoba.
3. Skreślenia klauzuli tajności oraz adnotacji dokonuje się kolorem czerwonym.
4. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli, która podlega zmianie, i dokonanych zmian jest niedozwolone.

OZNACZANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ

§38.

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 „Pf” - w przypadku pisma oznaczonego klauzulą „poufne”, literą „Z” - w przypadku pisma oznaczonego klauzulą „zastrzeżone”, oddzielonymi od numeru rejestracyjnego myślnikiem, 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.

OKRES OCHRONY, JAKIEMU PODLEGAJĄ INFORMACJE NIEJAWNE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ

§39.

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową podlegają ochronie w sposób określony ustawą przez okres:
 - 5 lat - oznaczone klauzulą „poufne”,
 - 2 lat - oznaczone klauzulą „zastrzeżone”osoba, upoważniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału, może:
 - a) określić krótszy okres ochrony informacji niejawnej stanowiącej tajemnicę służbową,
 - b) po dokonaniu przeglądu materiałów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową przedłużać okres ochronny na kolejne okresy nie dłuższe niż 5 lat dla „poufnych” i 2 lata dla „zastrzeżonych”, nie dłużej jednak niż na okres do 20 lat od daty wytworzenia tych informacji.

DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

§40.

Kierownik jednostki organizacyjnej winien określić stanowiska lub rodzaje prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności.

§41.

Dopuszczenie do pracy lub pełnienia służby na stanowisku albo zlecenie pracy, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, może nastąpić po:

- 1) przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego,
- 2) przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

POSTĘPOWANIA SPRAWDZAJĄCE

RODZAJE POSTĘPOWAŃ SPRAWDZAJĄCYCH

§42.

W zależności od stanowiska lub zleconej pracy, o które ubiega się dana osoba, przeprowadza się postępowanie sprawdzające:

- a) zwykłe — przy stanowiskach i pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- b) poszerzone - przy stanowiskach i pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne”,
- c) specjalne - przy stanowiskach i pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”.

§43.

Postępowanie sprawdzające przeprowadzają: pełnomocnik ochrony, właściwe służby ochrony państwa.

§44.

Postępowanie sprawdzające ma na celu ustalenie, czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy i jest przeprowadzane według zasad bezstronności i obiektywizmu.

§45.

1. Przeprowadzenie postępowania sprawdzającego wymaga pisemnej zgody „osoby sprawdzanej”.
2. Jeżeli osoba ubiegająca się o zatrudnienie lub przyjęcie do służby na stanowisku objętym wymogiem przeprowadzenia postępowania sprawdzającego nie wyrazi zgody na przeprowadzenie takiego postępowania, jej podanie pozostawia się bez rozpatrzenia.

3. Można odstąpić od postępowania sprawdzającego, jeżeli osoba sprawdzana przedstawi odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa.

§46.

1. Postępowanie sprawdzające kończy się wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa lub odmową wydania takiego poświadczenia.
2. Poświadczenie bezpieczeństwa oraz odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa powinny zawierać:
 - 1) podstawę prawną,
 - 2) wskazanie wnioskodawcy postępowania sprawdzającego,
 - 3) określenie służby ochrony państwa lub pełnomocnika ochrony, który przeprowadził postępowanie sprawdzające,
 - 4) datę i miejsce wystawienia,
 - 5) imię, nazwisko i datę urodzenia osoby sprawdzanej,
 - 6) rodzaj przeprowadzonego postępowania sprawdzającego ze wskazaniem klauzuli informacji niejawnych, do których osoba sprawdzana może mieć dostęp,
 - 7) stwierdzenie wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 8) termin ważności,
 - 9) imienną pieczęć i czytelny podpis upoważnionego funkcjonariusza albo żołnierza służby ochrony państwa lub pełnomocnika ochrony.

§47.

1. Postępowania sprawdzające powtarza się, odpowiednio w stosunku do osób na stanowiskach i wykonujących prace zlecane, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą:
 - a) „poufne” lub „zastrzeżone” - co 10 lat,
 - b) „tajne” - co 7 lat,
 - c) „ściśle tajne” - co 5 lata- liczone od daty wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
2. Wniosek o wszczęcie kolejnego postępowania sprawdzającego powinien zostać złożony co najmniej na 6 miesięcy przed upływem terminu ważności poświadczenia bezpieczeństwa.

§48.

Wszystkie czynności przeprowadzone w toku postępowania sprawdzającego przez pełnomocnika ochrony oraz przez służby ochrony państwa muszą być rzetelnie udokumentowane i powinny być zakończone przed upływem:

- 1) 2 miesięcy - od daty pisemnego polecenia przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego,
- 2) 2 miesięcy - od daty złożenia wniosku o przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego wraz z wypełnioną ankietą,
- 3) 3 miesięcy - od daty złożenia wniosku o przeprowadzenie specjalnego postępowania sprawdzającego wraz z wypełnioną ankietą,

ZWYKŁE POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE

§49.

1. Zwykłe postępowanie sprawdzające przeprowadza pełnomocnik ochrony na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej. Obejmuje ono:
 - a) sprawdzenie, w niezbędnym zakresie, w ewidencjach, rejestrach i kartotekach, a w szczególności w Centralnym Rejestrze Skazanych oraz Kartotece Skazanych i Tymczasowo Aresztowanych, danych zawartych w ankiecie,
 - b) sprawdzenie danych zawartych w ankiecie (wyłącznie w odniesieniu do osób kandydujących na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”) z danymi w ewidencjach i kartotekach niedostępnych powszechnie, prowadzonych na pisemny wniosek pełnomocnika ochrony przez odpowiednie służby ochrony państwa, przy czym służby ochrony państwa mają prawo do przeprowadzenia rozmowy z osobą sprawdzaną w celu usunięcia nieścisłości lub sprzeczności zawartych w uzyskanych informacjach, a pisemną informację o wynikach tych czynności przekazują pełnomocnikowi ochrony,
 - c) rozmowę z osobą sprawdzaną, jeżeli jest to konieczne na podstawie uzyskanych informacji,
 - d) sprawdzenie akt stanu cywilnego dotyczących osoby sprawdzanej.
2. Po zakończeniu zwykłego postępowania sprawdzającego z wynikiem pozytywnym pełnomocnik ochrony wydaje i przekazuje osobie sprawdzanej poświadczenie bezpieczeństwa, zawiadamiając o tym osobę upoważnioną do obsady stanowiska.
3. O odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa pełnomocnik zawiadamia osobę upoważnioną do obsady stanowiska pisemnie.
4. Odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa nie jest wiążąca dla osoby upoważnionej do obsady stanowiska, z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
5. Postępowanie sprawdzające wobec osoby, która nie uzyskała poświadczenia bezpieczeństwa, można przeprowadzić najwcześniej po roku od daty odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa.

KANCELARIE TAJNE

§50.

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).

1. Kancelarią kieruje Kierownik Kancelarii wyznaczony przez Starostę na wniosek Pełnomocnika Ochrony.
2. Do obowiązków Kierownika Kancelarii Tajnej należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w wydziałach i na innych stanowiskach pracy Starostwa,
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
 - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
 - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów zawierających informacje niejawne, wykonanych w Starostwie,
 - 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
 - 6) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony.
3. W przypadku zmiany na stanowisku Kierownika Kancelarii Tajnej sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.
 4. Protokół, o którym mowa w pkt 4 sporządza się w obecności Kierownika zdającego obowiązki, osoby przejmującej obowiązki Kierownika oraz Pełnomocnika Ochrony. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, pierwszy egzemplarz przechowywany jest w Kancelarii Tajnej, drugi u Pełnomocnika Ochrony.
 5. W przypadku czasowej nieobecności Kierownika Kancelarii jego obowiązki przejmuje upoważniony pracownik pionu ochrony, w razie jego braku Kancelarię przejmuje protokolarnie inny pracownik wyznaczony przez Starostę na wniosek Pełnomocnika Ochrony.

§51.

1. Kancelaria winna spełniać następujące wymagania:
 - 1) być zlokalizowana w strefie bezpieczeństwa,
 - 2) ściany i stropy pomieszczeń Kancelarii powinny być wykonane z materiałów niepalnych, spełniających wymagania w zakresie klasy odporności pożarowej oraz nośności granicznej odpowiadającej co najmniej konstrukcji murowanej z cegły pełnej o grubości 250 mm,
 - 3) drzwi do Kancelarii wyposażone w zamek drzwiowy wielopunktowy powinny spełniać co najmniej wymagania, o których mowa w Polskiej Normie PN-90/B-92270; w przypadku gdy w Kancelarii będą przechowywane dokumenty lub materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, drzwi należy wyposażyć w zamek drzwiowy dodatkowy, o którym mowa w Polskiej Normie PN-90/B-92270,
 - 4) okna Kancelarii w pomieszczeniach o architekturze umożliwiającej dostęp do nich, w szczególności gdy dolna krawędź okna znajduje się na wysokości poniżej 5 m od poziomu otaczającego terenu lub górna krawędź 3 m od poziomu dachu - powinny być zabezpieczone stalowymi kratami zewnętrznymi lub wewnętrznymi z prętów o przekroju co najmniej 16 mm, o oczkach nie większych niż 150 mm na 150 mm; dopuszcza się inne zabezpieczenia posiadające odporność na włamanie nie mniejszą niż krata,
 - 5) okna powinny być zabezpieczone przed obserwacją z zewnątrz,
 - 6) kraty, o których mowa w pkt 4, mogą być rozsuwane lub otwierane pod warunkiem ich zabezpieczenia co najmniej jedną kłódką klasy 5 według Polskiej Normy PN-EN-12320.
2. W pomieszczeniach Kancelarii można wydzielić miejsce, w którym osoby upoważnione mogą zapoznawać się z dokumentami tzw. czytelną.
 - 1) czytelnia powinna być zorganizowana w sposób umożliwiający stały nadzór ze strony Kierownika Kancelarii,
 - 2) w czytelnii zabrania się instalowania systemu nadzoru wizyjnego.

TRYB OBIEGU INFORMACJI NIEJAWNYCH

§52.

1. Zabrania się przechowywania w kancelarii dokumentów nie zawierających informacji niejawnych, chyba że wchodzi one w skład zbioru dokumentów.
2. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „ściśle tajne”, „tajne” i „poufne” muszą być przechowywane oddzielnie w odrębnych szafach pancernych bądź ich częściach, jeżeli pozwalają one na osobne zamknięcie dokumentów.
3. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być przechowywane poza kancelarią, w innych pomieszczeniach jednostki organizacyjnej, jeżeli będą umieszczane w meblach biurowych zamykanych na klucz.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne poza kancelarią, pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do ich klauzul tajności, na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych informacji.
5. Przedmioty lub urządzenia o dużych wymiarach, stanowiące bądź zawierające informacje tajne, przechowuje się w oddzielnych pomieszczeniach spełniających wymogi kancelarii.

ŚRODKI OCHRONY FIZYCZNEJ INFORMACJI NIEJAWNYCH

§53.

1. Jednostki organizacyjne, w których materiały zawierające informacje niejawne są wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane, mają obowiązek stosowania środków ochrony fizycznej w celu uniemożliwienia osobom nieupoważnionym dostępu do takich informacji, a w szczególności przed:
 - działaniem obcych służb specjalnych,
 - zamachem terrorystycznym lub sabotażem,
 - kradzieżą lub zniszczeniem materiału,
 - próbą wejścia osób nieuprawnionych,
 - nieuprawnionym dostępem pracowników do materiałów oznaczonych wyższą klauzulą tajności.
2. Zakres stosowania środków ochrony fizycznej musi odpowiadać klauzuli tajności i ilości informacji niejawnych, liczbie oraz poziomowi dostępu do takich informacji zatrudnionych lub pełniących służbę osób oraz uwzględniać wskazania służb ochrony państwa dotyczące w szczególności ochrony przed zagrożeniami ze strony obcych służb specjalnych, także w stosunku do państwa sojuszniczego.

§54.

Pełnomocnicy ochrony są obowiązani do bieżącego nadzoru nad stosowaniem środków ochrony fizycznej.

§55.

W celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do informacji niejawnych, należy w

szczegółności:

- wydzielić części obiektów, które poddane są szczególnej kontroli wejść i wyjść oraz kontroli przebywania, zwane dalej „strefami bezpieczeństwa”,
- wydzielić wokół stref bezpieczeństwa strefy administracyjne służące do kontroli osób lub pojazdów,
- wprowadzić system przepustek lub inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy bezpieczeństwa, a także przechowywania kluczy do pomieszczeń chronionych, szaf pancernych i innych pojemników służących do przechowywania informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową,
- zapewnić kontrolę stref bezpieczeństwa i stref administracyjnych przez przeszkolonych zgodnie z ustawą pracowników pionu ochrony,
- stosować wyposażenie i urządzenia służące do ochrony informacji niejawnych, którym na podstawie odrębnych przepisów przyznano certyfikaty lub świadectwa kwalifikacyjne.

BEZPIECZEŃSTWO SYSTEMÓW I SIECI TELEINFORMATYCZNYCH

§56.

Systemy i sieci teleinformatyczne, w których mają być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne, podlegają akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego przez służby ochrony państwa.

Akredytacja następuje na podstawie dokumentów szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji.

§57.

Urządzenia i narzędzia kryptograficzne, służące do ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową lub tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”, podlegają badaniom i certyfikacji prowadzonym przez służby ochrony państwa.

W wyniku badań i certyfikacji, służby ochrony państwa wydają wzajemnie uznawane certyfikaty ochrony kryptograficznej.

§58.

Dokumenty szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej powinny być kompletnym i wyczerpującym opisem ich budowy, zasad działania i eksploatacji. Dokumenty te opracowuje się w fazie projektowania, bieżąco uzupełnia w fazie wdrażania i modyfikuje w fazie eksploatacji przed dokonaniem zmian w systemie sieci teleinformatycznej.

Procedury bezpiecznej eksploatacji opracowuje się i uzupełnia w fazie wdrażania oraz modyfikuje w fazie eksploatacji przed dokonaniem zmian w systemie sieci teleinformatycznej.

§59.

Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza:

- osobę lub zespół osób, odpowiedzialnych za funkcjonowanie systemów i sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, zwane dalej „administratorem systemu”,
- pracownika lub pracowników pionu ochrony pełniących funkcje inspektorów bezpieczeństwa teleinformatycznego, odpowiedzialnych za bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz za kontrolę przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

§60.

Służby ochrony państwa udzielają kierownikom jednostek organizacyjnych pomocy niezbędnej dla realizacji ich zadań, w szczególności wydając zalecenia w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.

STAROSTA
Sławomir P. [signature]