

**ZARZĄDZENIE NR 18 /2019**  
**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO**  
z dnia 28 lutego 2019 r.

**w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w komórkach organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2018 r., poz. 913, 1000, 1432, 2500) oraz art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2018 r., poz.412, 650, 1000, 1083, 1669, oraz z 2019 r., poz.125), zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w komórkach organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu w brzmieniu jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego do ścisłego przestrzegania instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w komórkach organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony informacji niejawnych.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 68/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 6 listopada 2015 r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w komórkach organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
*Piotr Calbecki*

**Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w komórkach organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu opracowana przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

**Rozdział 1**

**Wytwarzanie, klasyfikowanie i oznaczanie dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne”**

§ 1. 1. Informacje niejawne mogą być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane i udostępniane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie (dotyczy to również wersji roboczych dokumentów niejawnych), przy zastosowaniu środków ochrony fizycznej oraz zachowaniu zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego gwarantujących poufność, integralność i dostępność informacji.

2. Informacje niejawne o klauzuli „poufne” przechowywane są w Kancelarii Dokumentów Niejawnych zwaną dalej „Kancelarią UM”.

3. W Kancelarii UM tworzy się:

1) strefę ochronną II - obejmującą wydzieloną część pomieszczenia, w którym znajduje się WSK i metalowa szafa do przechowywania informacji niejawnych,

2) strefę ochronną III - obejmującą wydzieloną część pomieszczenia pomiędzy wejściem do Kancelarii UM a strefą ochronną II, w której znajduje się „Ewidencja wejść i wyjść do strefy ochronnej”.

4. Przed rozpoczęciem pracy w strefie ochronnej II należy zdeponować u pracownika Kancelarii telefon komórkowy, pendrivy, płyty CD, płyty DVD inne urządzenia teleinformatyczne. Fakt przekazania do depozytu należy odnotować w ewidencji, o której mowa w § 1 ust. 3 pkt 2.

§ 2.1. Sporządzanie dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „poufne” odbywa się, przy pomocy systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Kancelarii Niejawnej, zwanej dalej „Kancelarią” Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu zwanym dalej „Uczelnią”,

2. Praca w systemie odbywa się pod nadzorem uprawnionych osób z Kancelarii.

§ 3. Klasyfikowanie informacji niejawnych oznacza przyznanie tej informacji w sposób wyraźny, w pełnym brzmieniu klauzuli zdefiniowanej w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 4. Klauzula nie może być zmieniona lub zniesiona bez zgody osoby odpowiedzialnej za przyznanie klauzuli tajności lub jej przełożonego.

§ 5. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.

§ 6. Oznaczanie materiałów niejawnych klauzulą „poufne” określa stosowne rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.

## **Rozdział 2**

### **Obieg, ewidencja i przechowywanie dokumentacji zawierającej informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”**

§ 7. Za prawidłowy obieg, ewidencję, przechowywanie i wydawanie materiałów niejawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, zwanym dalej „Urzędem” odpowiada Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

§ 8.1. W przypadku potrzeby wytworzenia informacji niejawnej o klauzuli „poufne”, w formie elektronicznej, upoważniony pracownik Urzędu, każdorazowo przy użyciu samochodu służbowego, przemieszcza się do Kancelarii Uczelni.

2. Praca w systemie teleinformatycznym odbywa się po założeniu dla pracownika konta dostępu i przeszkoleniu w zakresie zasad pracy na stanowisku.

3. Po wytworzeniu Kierownik Kancelarii Uczelni rejestruje dokument, w odrębnym dla Urzędu rejestrze.

4. Pracownik, po powrocie do Urzędu, niezwłocznie przekazuje dokument Kierownikowi Kancelarii Dokumentów Niejawnych w celu rejestracji i przechowywania bądź nadania właściwego obiegu.

5. Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych, przekazuje na wskazany przez Kierownika Kancelarii Uczelni adres emailowy, numer z Dziennika Ewidencji Urzędu, pod którym zarejestrował dokument.

§ 9. 1. W przypadku zmiany na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za obieg, ewidencję i przechowywanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”, sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez pracownika zdającego obowiązki i pracownika przejmującego obowiązki. Jeden egzemplarz protokołu, po jego podpisaniu, jest przekazywany Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych, a drugi egzemplarz pozostaje na stanowisku pracy właściwego pracownika odpowiedzialnego za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”.

2. W sytuacji długotrwałej nieobecności w pracy pracownika odpowiedzialnego za obieg, ewidencję i przechowywanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”, jego obowiązki do czasu wyznaczenia innego pracownika pełnić będzie Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 10. Fakt otrzymania, przekazania lub wysłania materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” powinien być odnotowany w stosownej ewidencji znajdującej się w Kancelarii Urzędu.

§ 11. Rejestry dzienników ewidencji i teczek, dzienników ewidencyjnych, książki doręczeń przesyłek miejscowych, wykazy przesyłek nadanych, rejestry wydanych przedmiotów służące do ewidencjonowania wydanych nośników informacji oraz innych przedmiotów a także inne dzienniki ewidencji utworzone w Kancelarii przez uprawnionego pracownika winny być prowadzone na bieżąco, w sposób czytelny w zgodzie z przepisami i wzorami zamieszczonymi w stosownym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.

§ 12. Korespondencja zawierająca informacje niejawne nie podlega wprowadzaniu i przechowywaniu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów M-dok.

§ 13. W przypadku otwarcia przesyłki adresowanej do Urzędu bez określenia imiennego adresata

i stwierdzeniu, że korespondencja zawiera informacje niejawne, pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu obowiązani są niezwłocznie przekazać przesyłkę do Kancelarii w celu jej zarejestrowania.

§ 14. Przesyłki adresowane imiennie, zawierające na kopercie wewnętrznej klauzulę „poufne” po przystawieniu na kopercie zewnętrznej pieczęci „data wpływu do Biura Podawczo-Kancelaryjnego”, przekazywane są do Kancelarii Urzędu bez otwierania koperty wewnętrznej, w celu zarejestrowania i nadania dalszego biegu.

§ 15. Sposób pakowania, adresowania i przesyłania materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” w postaci przesyłek listowych i paczek określa stosowne rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.

§ 16. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „poufne” wysyła się za pośrednictwem Biura Podawczo-Kancelaryjnego, jako przesyłki polecane, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub przekazuje się bezpośrednio adresatowi - w obu przypadkach za pokwitowaniem w „Książce doręczeń przesyłek miejscowych” lub na „Wykazie przesyłek nadanych”.

§ 17. Dostęp do szafy, o której mowa w § 1 ust. 3 posiada Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych, i Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

### **Rozdział 3**

#### **Udostępnianie i ochrona dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne”**

§ 18. Dostęp do materiału zawierającego informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” może mieć osoba posiadająca poświadczenie bezpieczeństwa, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej „poufne” oraz zaświadczenie o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 19. 1. Udostępnianie dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” odbywa się w Kancelarii wobec osób uprawnionych do ich załatwienia (adresat lub pracownik wskazany przez niego w drodze dekretacji, spełniający warunki określone w ust. 1), z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W przypadku, gdy adresatem przesyłki o klauzuli „poufne” jest Marszałek Województwa, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub pracownik Kancelarii dostarcza przesyłkę do rąk własnych adresata w celu otrzymania dekretacji.

3. W sprawach niejawnych o klauzuli „poufne” wymagających podjęcia uchwały, decyzji, postanowienia, wniosku, stanowiska przez Zarząd Województwa, dopuszcza się możliwość dokonania tej czynności w sali posiedzeń Zarządu w terminie określonym w porządku obrad organu, po uprzednim przygotowaniu projektu dokumentu na WSK.

4. Projekt dokumentu dostarczany jest bezpośrednio na posiedzenie Zarządu przez pracownika departamentu odpowiedzialnego za jego merytoryczne przygotowanie.

§ 20. Udostępnianie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” adresatom lub osobom wskazanym w drodze dekretacji odbywa się za pokwitowaniem w dzienniku ewidencyjnym, a w przypadku wielokrotnego z nich korzystania na założonej w tym celu „karcie zapoznania się z dokumentem”.

§ 21. Pomieszczenia Kancelarii po zakończeniu pracy powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający wtargnięcie osobom nieuprawnionym i zgodny z Procedurą Bezpiecznej Eksploatacji WSK i Szczególnymi Wymaganiami Bezpieczeństwa.

§ 22. Dokumentacja określająca poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą oraz zawierająca wynik procesu szacowania ryzyka stanowi w tym obszarze załącznik do Procedury Szczegółowych Wymagań Bezpieczeństwa.

## **Rozdział 4**

### **Niszczenie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”**

§ 23. Niszczenie wydruków próbnych odbywa się przez pocięcie w niszczarce w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści i podlega wpisowi do „książka ewidencji zniszczonych wydruków próbnych”.

§ 24. 1. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „poufne”, które utraciły praktyczne znaczenie i dla których minął czas przechowywania określony w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, winny być niszczone po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Toruniu przez komisję powołaną przez Marszałka spośród pracowników spełniających wymogi opisane w § 18, w niszczarce znajdującej się w Kancelarii, w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści, a fakt ich zniszczenia należy odnotować w dzienniku ewidencyjnym.

2. Fakt zniszczenia płyt CD lub innych nośników należy odnotować w „Rejestrze wydanych przedmiotów”.

§ 25. Niszczenia dokumentów dokonuje się po zatwierdzeniu przez Marszałka protokołu zniszczenia dokumentów, wzór którego stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 26. Informacje niejawne zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika zgodnie z Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji WSK.

ZEZWALAM  
na zniszczenie dokumentów  
wyszczególnionych w protokole

.....  
(podpis i pieczęć)

### PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW

Zgodnie z zarządzeniem nr ..... Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia ....., komisja  
w składzie:

- przewodniczący.....  
(imię i nazwisko, klauzula, nr i data ważności poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia)

- członkowie: .....  
(imię i nazwisko, klauzula, nr i data ważności poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia)

.....  
(imię i nazwisko, klauzula, nr i data ważności poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia)

zakwalifikowała niżej wymienione dokumenty do zniszczenia:

lp	Nazwa dokumentu	Znak, nr ewidencyjny	Ilość egz.	Nr egz.	Ilość stron	Uwagi

Podpisy: .....  
.....  
.....

Dokumenty wymienione w pozycjach ..... zostały zniszczone w dniu ..... poprzez

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

(określenie sposobu zniszczenia materiału)

Podpisy: .....  
.....  
.....