

ZARZĄDZENIE NR 11 /2012
Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty
z dnia 26.01. 2012 r.

**w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych
o klauzuli „POUFNE” w Kuratorium Oświaty w Szczecinie.**

Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),

zarządza się co następuje:

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „POUFNE” w Kuratorium Oświaty w Szczecinie (KO).

§ 2. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „POUFNE”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej przez 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 zagrazi 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) zagrazi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.

§ 3. 1. Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „POUFNE” może nastąpić po uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa oraz odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, z zastrzeżeniem ust. 7.

2. Poświadczenie bezpieczeństwa wydawane jest po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego, na przeprowadzenie którego osoba sprawdzana musi wyrazić zgodę poprzez podpisanie ankiety bezpieczeństwa osobowego.

3. Ankietę bezpieczeństwa osobowego należy wypełnić w ciągu dwóch tygodni od chwili jej otrzymania i przekazać osobiście Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie (Pełnomocnikowi ochrony).

4. W przypadku odmowy wypełnienia ankiety bezpieczeństwa osobowego, należy niezwłocznie powiadomić o powyższym fakcie Pełnomocnika ochrony w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

5. Informację o otrzymaniu odmowy wypełnienia ankiety bezpieczeństwa osobowego Pełnomocnik ochrony przekazuje Zachodniopomorskiemu Kuratorowi Oświaty.

6. W przypadku, gdy pracownik posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, należy przedstawić je do wglądu Pełnomocnikowi ochrony oraz st. inspektorowi ds. ochrony informacji niejawnych w terminie 7 dni od dnia zatrudnienia.

7. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych o klauzuli „POUFNE” osobie, wobec której wszczęto postępowanie sprawdzające mające na celu ustalenie, czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy, może wyrazić w formie pisemnej Zachodniopomorski Kurator Oświaty. Procedurę uzyskania zgody przeprowadza Pełnomocnik ochrony.

§ 4. Pełnomocnik ochrony przeprowadza postępowanie sprawdzające zwykłe wobec pracowników, których zakres obowiązków będzie wymagał dostępu do informacji/dokumentów o klauzuli „POUFNE” na polecenie Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 5. Przesyłki oznaczone klauzulą „POUFNE” wpływające do KO należy niezwłocznie przekazać kierownikowi kancelarii tajnej Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie (ZUW).

§ 6. Pracownik przyjmujący uszkodzoną przesyłkę o klauzuli „POUFNE” jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Pełnomocnika ochrony oraz st. inspektora ds. ochrony informacji niejawnych o tym fakcie.

§ 7. Kierownik Kancelarii Tajnej ZUW prowadzi dziennik ewidencji wg wzoru określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 114, poz. 765), w którym rejestruje dokumenty o klauzuli „POUFNE”.

§ 8. 1. Kierownik Kancelarii Tajnej ZUW udostępnia dokumenty o klauzuli „poufne” osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa co najmniej do klauzuli „POUFNE”, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nie obowiązków oraz osobom, o których mowa w § 3 ust. 7.

2. Osoba o której mowa w ust. 1 zapoznaje się z dokumentem w kancelarii tajnej ZUW lub pobiera go na stanowisko pracy za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze.

3. Pobrany dokument należy zwrócić do Kancelarii Tajnej ZUW obowiązkowo w tym samym dniu w godzinach urzędowania.

§ 9. Przetwarzanie dokumentów i nośników danych o klauzuli „POUFNE” jest dopuszczalne wyłącznie na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym zlokalizowanym w Kancelarii Tajnej ZUW.

§ 10. Wytwarzanie dokumentów o klauzuli „POUFNE” bez używania sprzętu elektronicznego jest możliwe poza kancelarią tajną wyłącznie w godzinach pracy Urzędu, w odpowiednio przygotowanych i zabezpieczonych pomieszczeniach.

§ 11. Dokumenty o klauzuli „POUFNE” należy wykonywać zgodnie z wymogami wynikającymi z treści Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692).

§ 12. 1. W przypadku konieczności omawiania treści dokumentów o klauzuli „POUFNE”, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze.

2. W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby posiadające aktualne poświadczenie bezpieczeństwa co najmniej do klauzuli „POUFNE” i do których zakresu obowiązków należy omawiana sprawa.

3. Spotkanie nie może być utrwalane na magnetycznych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszelkie protokoły i notatki z takich spotkań należy oznaczać klauzulą niejawności.

§ 13. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia na podstawie Porozumienia nr 6/2011 z dnia 24 lutego 2011 r. powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie oraz St. inspektorowi ds. ochrony informacji niejawnych w Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

00.28.11.11.11

Maria Borecka