

Npbl.2015.38.0

**Zarządzenie Nr 38/15
Głównego Inspektora Pracy
z dnia 24 listopada 2015 r.**

w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Państwowej Inspekcji Pracy

Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2015 r. poz. 21 i 1224) oraz § 2 ust. 2 Statutu Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy (M. P. Nr 58, poz. 657, z późn. zm.¹⁾), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Państwowej Inspekcji Pracy, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w M.P. z 2009 r. Nr 8, poz. 76 oraz z 2011 r. Nr 2, poz. 19 i Nr 83, poz. 851.

Instrukcja
dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli
„zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa
fizycznego w celu ich ochrony w Państwowej Inspekcji Pracy

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja określa sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 2. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez jednostki organizacyjne Państwowej Inspekcji Pracy zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 3. 1. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, zwane dalej „dokumentami zastrzeżonymi”, mogą być udostępniane pracownikom Państwowej Inspekcji Pracy, którzy:

- 1) posiadają aktualne poświadczenie bezpieczeństwa albo pisemne upoważnienie wydane przez kierownika jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy;
- 2) odbyli szkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych.

2. Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzi pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w Głównym Inspektoracie Pracy, zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony”.

3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

Rozdział II

Obieg i udostępnianie dokumentów zastrzeżonych

§ 4. Dokumenty zastrzeżone wpływające do jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy podlegają ewidencji w kancelarii ogólnej, bez otwierania koperty, a następnie są niezwłocznie przekazywane kierownikowi kancelarii tajnej, pełnomocnikowi ochrony lub innej osobie wskazanej przez kierownika jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy spełniającej wymagania, o których mowa w § 3 ust. 1, odpowiedzialnej za nadzór nad obiegiem dokumentów zastrzeżonych w danej jednostce organizacyjnej.

§ 5. 1. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia opakowania przesyłki, będącej dokumentem zastrzeżonym, lub śladów jej otwierania, osoba, o której mowa w § 4, zwana dalej „osobą uprawnioną”, dokonująca odbioru przesyłki, sporządza protokół w sprawie uszkodzenia, zgodnie z § 18 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia

2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 271, poz. 1603).

2. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.

§ 6. Dokumenty zastrzeżone, wpływające oraz wytwarzane w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy, podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez osobę uprawnioną w danej jednostce organizacyjnej dzienniku ewidencyjnym, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. Nr 276, poz. 1631 oraz z 2013 r. poz. 11).

§ 7. 1. Po zaewidencjonowaniu otrzymanych dokumentów zastrzeżonych w dzienniku ewidencji osoba uprawniona odciska na pierwszej stronie dokumentu pieczęć wpływu oraz wpisuje numer ewidencyjny według dziennika ewidencji, datę wpływu i liczbę stron dokumentu i załączników.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po otwarciu przesyłki osoba uprawniona sporządza protokół z otwarcia przesyłki, zgodnie z § 7 ust. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.

3. Osoba uprawniona przekazuje dokument zastrzeżony adresatowi za potwierdzeniem odbioru.

§ 8. 1. Adresat dokumentu zastrzeżonego dokonuje pisemnej dekretacji dokumentu wskazując imiennie pracownika jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy, zwanego dalej „pracownikiem odpowiedzialnym za dokument”.

2. Po dokonaniu dekretacji adresat zwraca dokument zastrzeżony osobie uprawnionej.

3. Osoba uprawniona przekazuje dokument zastrzeżony, zgodnie z dekretacją, za pokwitowaniem w dzienniku ewidencji.

§ 9. 1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika odpowiedzialnego za dokument, że konieczne jest przekazanie dokumentu zastrzeżonego innemu pracownikowi jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, pracownik odpowiedzialny za dokument dokonuje, w zakresie swoich obowiązków, rozszerzenia dekretacji.

2. Po rozszerzeniu dekretacji pracownik odpowiedzialny za dokument zwraca dokument zastrzeżony osobie uprawnionej.

3. Osoba uprawniona przekazuje dokument osobie wskazanej dekretacją, po dokonaniu właściwych zapisów w dzienniku ewidencji.

§ 10. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, składa na nim podpis i odnotowuje datę zapoznania.

§ 11. 1. Pracownik odpowiedzialny za dokument zastrzeżony prowadzi nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentu zastrzeżonego udostępnionego przez osobę uprawnioną.

2. Pracownik, któremu wydano dokument zastrzeżony, odpowiada za zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem.

§ 12. Dokumenty zastrzeżone otrzymane lub opracowane przez pracownika, po ich wykorzystaniu, zwracane są osobie uprawnionej za pokwitowaniem.

Rozdział III

Wytwarzanie dokumentów zastrzeżonych w Urzędzie

§ 13. Dokumenty zastrzeżone, wytwarzane w jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, mogą być sporządzane odręcznie, na maszynie do pisania bez pamięci lub w systemie teleinformatycznym, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 14. Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów zastrzeżonych przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie może odbywać się w komórce organizacyjnej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione.

§ 15. Szczegółowe zasady oznaczania klauzulami tajności materiałów niejawnych, w tym zwłaszcza dokumentów elektronicznych oraz sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń, a także wydruków z dokumentów elektronicznych, jak również dokumentowania tych czynności, określa rozporządzenie 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).

Rozdział IV

Wysyłanie dokumentów zastrzeżonych

§ 16. Dokumenty zastrzeżone wysyła się za pośrednictwem kancelarii ogólnej, jako przesyłki polecane, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru i za pokwitowaniem w książce doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.

§ 17. Dokumenty zastrzeżone wysyłane w postaci listów pakuje się w dwie nieprzezroczyste koperty, natomiast w postaci paczek w dwie warstwy nieprzezroczystego papieru. Miejsca sklejenia każdej koperty lub papieru zabezpiecza się przez odcisnięcie pieczęci „Do pakietów” i za pomocą przezroczystej taśmy samoprzylepnej.

§ 18. Szczegółowe przepisy dotyczące pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania oraz nadawania i przesyłania dokumentów zastrzeżonych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.

Rozdział V

Środki ochrony fizycznej dokumentów zastrzeżonych

§ 19. Dokumenty zastrzeżone podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym wglądem osób, których zadania służbowe nie wymagają zapoznania się z treścią dokumentu.

§ 20. 1. Dokumenty zastrzeżone przetwarza się w pomieszczeniu lub obszarze wyposażonych w system kontroli dostępu i przechowuje się w szafie metalowej, pomieszczeniu wzmocnionym lub zamkniętym na klucz meblu biurowym.

2. Klucze do szaf metalowych lub mebli biurowych, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez osobę uprawnioną w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie.

§ 21. Szczegółowe zasady przechowywania dokumentów zastrzeżonych w postaci cyfrowej w systemach i sieciach teleinformatycznych reguluje dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

§ 22. Pracownikom jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy zabrania się w szczególności:

- 1) wynoszenia poza teren jednostki organizacyjnej dokumentów zastrzeżonych bez zezwolenia bezpośredniego przełożonego oraz bez należytego zabezpieczenia określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne;
- 2) przekazywania i udostępniania dokumentów zastrzeżonych osobom nieuprawnionym;
- 3) wykonywania i przechowywania dokumentów zastrzeżonych w miejscach do tego nieprzeznaczonych;
- 4) sporządzania notatek zawierających dokumenty zastrzeżone w nieewidencjonowanych nośnikach informacji;
- 5) przekazywania dokumentów zastrzeżonych przez nieprzystosowane do tego celu i niezabezpieczone środki łączności i systemy teleinformatyczne;
- 6) udostępniania osobom nieuprawnionym kluczy oraz ich duplikatów do pomieszczeń i mebli biurowych, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone;
- 7) samodzielnego dokonywania wymiany zamków lub wykonywania duplikatów kluczy do pomieszczeń i mebli biurowych, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone, bez uzyskania zgody pełnomocnika ochrony.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 23. Kontrolę realizacji przepisów Instrukcji powierza się pełnomocnikowi ochrony.

Wzór

.....
(miejsowość i data)

.....
.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**UPOWAŻNIENIE
DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH
O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”**

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228, z późn. zm.) upoważniam do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone” następującą osobę:

1. Imię (imiona)
2. Nazwisko (w tym przybrane)
3. Nr PESEL
4. Imię ojca

Niniejsze upoważnienie wydane jest

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

* określić cel wydania lub okres, na jaki zostaje wydane upoważnienie