

Zarządzenie Nr *61*/2008
Wójta Gminy Piekoszów
z dnia *21.10*.....2008r.

w sprawie wprowadzenia „Szczegółowych wymagań” w zakresie ochrony informacji
niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie
informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Piekoszowie „Szczegółowe wymagania”
w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych
klauzulą „zastrzeżone” zatwierdzone dnia 1 sierpnia 2008r.r., stanowiące załącznik do
zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy
Piekoszowie.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi do spraw ochrony
informacji niejawnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJTA GMINY
mgr Andrzej Dąbrowski

Załącznik do Zarządzenia Nr *61*/2008 Wójta Gminy
z dnia *01.10.2008* w sprawie wprowadzenia
„Szczegółowych wymagań” w zakresie ochrony informacji
niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

ZATWIERDZAM



Urząd Gminy Piekoszów
Wójt Dąbrowski

SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA

**w zakresie ochrony informacji niejawnych
oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”**

URZĘDU GMINY PIEKOSZÓW

SPIS TREŚCI

I	Postanowienia ogólne	str. 4
II	Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”	str. 5
III	Kancelaria materiałów „zastrzeżonych”	str. 7
IV	Zasady sporządzania materiałów „zastrzeżonych”, sposób ich oznaczenia klauzulą tajności i umieszczania klauzul na tych materiałach	str. 9
V	Przyjmowanie, ewidencja i obieg dokumentów „zastrzeżonych”	str. 14
VI	Udostępnianie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”	str. 19
VII	Powielanie dokumentów	str. 19
VIII	Wysyłanie i doręczanie dokumentów	str. 21
IX	Gromadzenie i przechowywanie dokumentów	str. 22
X	Zasady kompletowania dokumentów i przygotowywania akt celem przekazania do archiwum	str. 24
XI	Środki ochrony fizycznej informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”	str. 25
XII	Kontrola i nadzór nad ochroną informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”	str. 26

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” zwane dalej „Szczegółowymi wymaganiami” zostały opracowane na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631).
2. Szczegółowe wymagania mają na celu zapewnienie jednolitego sposobu wytwarzania, przetwarzania, przekazywania, przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania informacji niejawnych oraz ochronę tych materiałów celem ich zabezpieczenia przed nieuprawnionym ujawnieniem, uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.
3. Informacje niejawne - zgodnie z zasadą ograniczonego dostępu - mogą być udostępniane wyłącznie pracownikom Urzędu Gminy w Piekoszowie, posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich pracy na zajmowanych stanowiskach lub innych prac zleconych.
4. Ustalenia zawarte w „Szczegółowych wymaganiach” obowiązują w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Piekoszowie.

§ 2.

Przez użyte w „Szczegółowych wymaganiach” określenia należy rozumieć:

1. Ustawa - ustawa z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631).
2. Pełnomocnik ochrony - Pełnomocnika Wójta do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Materiały zastrzeżone - dokumenty, zapisy elektroniczne i inne przedmioty zawierające wiadomości stanowiące tajemnicę służbową, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo jednostki organizacyjnej, oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.
4. Kancelaria materiałów zastrzeżonych – miejsce, w którym są ewidencjonowane i przechowywane materiały zastrzeżone.
5. Pracownik kancelarii - pracownika wyznaczonego do prowadzenia kancelarii materiałów zastrzeżonych.

6. Urządzenia kancelaryjne - dzienniki, książki ewidencyjne i pieczęcie służące do ewidencjonowania materiałów zastrzeżonych.
7. Sporządzający dokumenty - autora dokumentu, pracownika załatwiającego merytorycznie sprawę.
8. Wykonawca dokumentu - pracownika realizującego dokument w sensie technicznym.
9. Strefa administracyjna - kilka pomieszczeń chronionych w taki sposób, aby zabezpieczyć informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przed dostępem osób nieuprawnionych.
10. Referat - referat lub równorzędną komórkę organizacyjną.
11. System teleinformatyczny - jest to system, który tworzą urządzenia, narzędzia, metody postępowania i procedury stosowane przez wyspecjalizowanych pracowników w sposób zapewniający wytwarzanie, przechowywanie, przetwarzanie lub przekazywanie informacji niejawnych.

II. Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

§ 3.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej określa wykaz stanowisk lub rodzaje prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych - odrębnie dla każdej klauzuli tajności.
2. Objęcie stanowiska pracy albo przystąpienie do wykonywania prac zleconych, z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych o określonej klauzuli tajności, może nastąpić po:
 - 1) otrzymaniu poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 2) przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. Odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa nie jest wiążąca dla osoby upoważnionej do obsady stanowiska, z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

§ 4.

1. Przeprowadzenie postępowania sprawdzającego wymaga pisemnej zgody osoby, która ma być objęta procedurą sprawdzającą.
2. Nie wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
3. Postępowanie sprawdzające ma na celu ustalenie, czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy.
4. Postępowanie sprawdzające kończy się wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa lub odmową wydania takiego poświadczenia.
5. Świadome podanie nieprawdziwych lub niepełnych danych w ankiecie oraz jeżeli nie zostaną usunięte wątpliwości, o których mowa w art. 35 ust. 2 ustawy, stanowi podstawę do wydania decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa przez Pełnomocnika ochrony. Decyzję o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa Pełnomocnik ochrony doręcza osobie sprawdzanej zawiadamiając o tym osobę upoważnioną do obsady stanowiska.
6. Decyzja o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa powinna zawierać pouczenie o dopuszczalności i terminie wniesienia odwołania do Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
7. Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych wyższą klauzulą tajności uprawnia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych niższą klauzulą tajności, wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku albo pracy zleconej.
8. Akta zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, są przechowywane przez Pełnomocnika ochrony, odpowiednio chronione i są udostępniane do wglądu wyłącznie na pisemne żądanie podmiotów określonych w art. 42 ust. 3 pkt 1 - 5 ustawy.
9. Poświadczenie bezpieczeństwa, o którym mowa w ust. 4 ważne jest przez okres 10 lat, licząc od daty wystawienia.
10. Pełnomocnik ochrony prowadzi ewidencję osób, które uzyskały poświadczenia bezpieczeństwa oraz wykaz stanowisk i prac zleconych, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

§ 5.

1. Dopuszczenie do pracy, z którą łączy się dostęp do informacji niejawnych, poprzedza szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, którzy uzyskali poświadczenie bezpieczeństwa prowadzi Pełnomocnik ochrony.
3. Szkolenie kończy się wydaniem zaświadczenia, stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
4. Pełnomocnik ochrony prowadzi ewidencję wydanych zaświadczeń z odbytych szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.

III. Kancelaria materiałów „zastrzeżonych”

§ 6.

1. Do zadań kancelarii materiałów zastrzeżonych należy:
 - 2) prowadzenie na bieżąco rejestracji dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” wytwarzanych, przetwarzanych, otrzymywanych (przychodzących) i wysyłanych (wychodzących),
 - 3) terminowe przedstawianie adresatom korespondencji otrzymanej,
 - 4) terminowe wysyłanie korespondencji,
 - 5) kompletowanie dokumentów zastrzeżonych w teczki zgodnie z rzeczowym podziałem akt,
 - 6) zapewnienie należytej ochrony dokumentów,
 - 7) nadzór nad prawidłowym pod względem formalnym sporządzaniem materiałów zastrzeżonych,
 - 8) niszczenie dokumentów nie podlegających przechowywaniu.

§ 7.

1. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza pracownika do prowadzenia kancelarii materiałów zastrzeżonych.

2. Do prowadzenia urządzeń kancelaryjnych można wyznaczyć osobę, która:
 - 2) uzyskała poświadczenie bezpieczeństwa, upoważniające do dostępu co najmniej do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
 - 2) odbyła przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
3. W urządzenia kancelaryjne dla potrzeb kancelarii materiałów zastrzeżonych, wymienione w § 19 ust. 2 pkt. 1-3, zaopatruje Referat Organizacyjny..

§ 8.

W przypadku zmiany na stanowisku pracownika kancelarii materiałów zastrzeżonych:

1. Od osoby zmieniającej prowadzącego kancelarię materiałów zastrzeżonych, wymaga się spełnienia warunków określonych w § 7 ust. 2.
2. Osoba przekazująca kancelarię materiałów zastrzeżonych sporządza protokół zdawczo-odbiorczy w dwóch egzemplarzach.
3. Protokół podpisany przez pracownika zdającego i pracownika przyjmującego kancelarię materiałów zastrzeżonych, przedstawia się kierownikowi komórki organizacyjnej do zatwierdzenia.
4. Jeden egzemplarz protokołu przekazania pozostawia się w komórce organizacyjnej, drugi przekazuje się Pełnomocnikowi ochrony.

§ 9.

W przypadku nieobecności w pracy pracownika kancelarii, jego obowiązki przejmuje inny pracownik komórki, spełniający warunki określone w § 7 ust. 2, który jest wytypowany do zastępstwa.

Przejęcie dokumentów i urządzeń kancelaryjnych odbywa się między zainteresowanymi pracownikami, według zasad ustalonych przez kierownika komórki organizacyjnej.

IV. Zasady sporządzania materiałów „zastrzeżonych”, sposób ich oznaczania klauzulami tajności oraz umieszczania klauzul na tych materiałach.

§10.

1. Klasyfikowanie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” polega na przyznaniu tej informacji klauzuli tajności i na oznaczeniu materiału (dokumentu), w którym tą informację wytworzono i utrwalono, klauzulą „zastrzeżone”.
2. Klauzulę tajności proponuje sporządzający dokument, a ostatecznie przyznaje osoba upoważniona do podpisania dokumentu.
3. Nadaną klauzulę tajności nanosi się w sposób wyraźny i w pełnym jej brzmieniu.
4. Osoba podpisująca dokument ponosi odpowiedzialność za przyznanie klauzuli i bez jej zgody, albo zgody jej przełożonego, klauzula nie może być zmieniona lub zniesiona. Dotyczy to również osoby, która przekazała dane do dokumentu zbiorczego.
5. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.
6. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zniesiono przyznaną klauzulę tajności lub minął ustawowy okres ochrony lub ustanowiony przez osobę podpisującą dokument:
 - 1) skreśla się klauzulę tajności na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu;
 - 2) na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo napis „**Jawne**” oraz datę, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji.
7. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zmieniono przyznaną klauzulę tajności:
 - 1) na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu skreśla się dotychczasowe klauzule tajności;
 - 2) nad skreślonymi klauzulami tajności umieszcza się nową klauzulę tajności;
 - 3) na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się datę; imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji.
8. Na pismach zawierających informacje niejawne, których okres ochrony uległ skróceniu lub przedłużeniu na pierwszej stronie w prawym górnym rogu nad klauzulą tajności umieszcza się odpowiednio napis „Skrócono okres ochrony do dnia
9. Skreśleń i adnotacji określonych w ust. 6 - 8 dokonuje pracownik prowadzący kancelarię materiałów zastrzeżonych.

10. Skreślenia klauzul tajności oraz adnotacji, o których mowa w ust. 6 i 7 dokonuje się kolorem czerwonym w sposób czytelny.
11. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli tajności i dokonanych zmian jest niedozwolone.
12. Zmianę lub zniesienie klauzuli na piśmie należy odnotować w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych z podaniem podstawy zmiany lub zniesienia klauzuli.

§11.

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” podlegają ochronie przez okres 2 lat od daty wytworzenia, o ile osoby, o których mowa w § 10 ust. 2, nie określą krótszego okresu ochrony.

§12.

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A-5 w układzie pionowym lub poziomym.
2. Materiały w postaci dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową o klauzuli „zastrzeżone”, powinny być oznaczone jak określono w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 października 2005 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 205, poz. 1696) w myśl, którego materiały zawierające informacje niejawne utrwalone na piśmie oznacza się w następujący sposób:
 - 1) Na pierwszej stronie dokumentu 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, okres ochrony informacji

niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,

- c) w lewym dolnym rogu numer, pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów (DEWD),
 - d) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,
 - e) w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny dodatkowo:
 - w lewym górnym rogu pod nazwą komórki organizacyjnej sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie 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, poprzedzony literą „Z” - w przypadku pisma oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” oddzielonego od numeru rejestracyjnego myślnikiem, a także w zależności od potrzeb - inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca jego sporządzenia w komórce organizacyjnej nadawcy lub też przynależność pisma do określonej sprawy,
 - w prawym górnym rogu od góry 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”.
- 2) 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.
- 3) Na ostatniej stronie pisma umieszcza się:
- a) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:

- klauzulę tajności,
- numer egzemplarza pisma, a w przypadku sporządzania go w jednym egzemplarzu napis „Egz. pojedynczy”,
- b) z lewej strony pod treścią:
 - liczbę załączników, jeżeli są dołączone do pisma,
 - klauzulę 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 dokumentu.

3. W przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza można zamieścić dyspozycję dla adresata o treści:

- 1) „udzielanie informacji tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
- 2) „kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
- 3) „odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
- 4) „kopiowanie stron..... tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
- 5) „odpis stron od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”,

- 6) „wypis (wyciąg) stron od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”.
4. Wzory dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulą „zastrzeżone” uwzględniające wszystkie elementy oznaczenia, jakie powinny być umieszczone na poszczególnych stronach, stanowią załączniki.

§ 13.

1. Na pismach i w miarę możliwości na innych niż pismo materiałach stanowiących załączniki, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo napis:

Załącznik Nr.....
do o pisma nr
dnia

2. Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyła się załączniki oznaczone różnymi klauzulami tajności, to:

- 1) klauzula pisma przewodniego, 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: „Jawne po odłączeniu załączników”.

3. Na piśmie przewodnim, o którym mowa w ust. 2, jeżeli jego treść jest jawna, nie umieszcza się numeru według dziennika ewidencji wykonanych dokumentów, a przy jego rejestracji, w rubryce „Informacje uzupełniające”

/Uwagi/ do dziennika korespondencyjnego należy wpisać adnotację: „pismo przewodnie jawne”.

§ 14.

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.

§ 15.

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.

V. Przyjmowanie, ewidencja i obieg dokumentów „zastrzeżonych”.

§ 16.

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej „Poczta Polska” przyjmowana jest przez „kancelarię ogólną”.
2. Na każdej przesyłce wpływającej do urzędu, kancelaria umieszcza na kopercie pieczętkę wpływu.
3. Kancelaria nie otwiera przesyłek, które posiadają oznaczenia „Numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadanych”.
4. Jeżeli po otwarciu koperty, nieoznaczonej na zewnątrz „Nr wykazu i Nr pozycji w wykazie” zostanie stwierdzone, że w kopercie wewnętrznej przesyłane są dokumenty stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” przesyłkę należy niezwłocznie przekazać do kancelarii tajnej Urzędu Gminy w Piekoszowie.
5. W przypadku uszkodzenia opakowania przesyłki z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową, przewoźnik sporządza w tej sprawie protokół w trzech egzemplarzach, z których pierwszy wydaje adresatowi wraz z przesyłką. Adresat jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Pełnomocnika ochrony o zaistniałym fakcie.
6. Zasady określone w ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadkach, gdy mogło dojść do ujawnienia lub doszło do ujawnienia treści przesyłki, wyjaśniając w protokole, komu jej treść mogła zostać ujawniona.

§ 17.

1. Przesyłki nadane za pośrednictwem „Poczty Specjalnej” MSWiA są odbierane przez kierownika kancelarii tajnej lub osobę zastępującą - upoważnioną przez

Pełnomocnika ochrony do nadawania i odbioru przesyłek zawierających materiały niejawne.

2. Kierownik kancelarii tajnej w Urzędzie Gminy w Piekoszowie korespondencje zawierającą informacje niejawne oznaczoną klauzulą „zastrzeżone”, przekazuje za pokwitowaniem właściwemu adresatowi zgodnie ze wskazaniem na kopercie wewnętrznej.

§ 18.

1. Korespondencja wpływająca do kancelarii ogólnej Urzędu Gminy w Piekoszowie, zawierająca informacje niejawne, przekazywana jest zgodnie ze wskazaniem na kopercie zewnętrznej lub wewnętrznej do:
 - Wójta
 - Sekretarza Gminy,
 - Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Kancelaria ogólna korespondencję zawierającą informacje niejawne oznaczoną klauzulą „zastrzeżone”, przekazuje do pracownika prowadzącego wydzieloną kancelarię materiałów „zastrzeżonych” po wcześniejszym zaewidencjonowaniu w rejestrze. Korespondencję tą należy przekazać za pokwitowaniem.
3. Otrzymaną korespondencję pracownik prowadzący wydziałową kancelarię materiałów „zastrzeżonych” winien bezzwłocznie zarejestrować w dzienniku korespondencyjnym materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, przed dokonaniem dekretacji.

§ 19.

1. Pisma i materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” podlegają obowiązkowi rejestracji w dziennikach określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741) przez wytypowane osoby, do prowadzenia kancelarii materiałów zastrzeżonych.
2. Kancelaria materiałów zastrzeżonych prowadzi następujące urządzenia kancelaryjne:
 - 1) Rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

- 2) Dziennik korespondencyjny dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
 - 3) Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
 - 4) Pieczęcie do oznaczenia i rejestrowania materiałów zastrzeżonych.
3. Urządzenia kancelaryjne wymienione w ust.2 pkt. 1 - 3, przesnurowuje się, numeruje karty, opisuje i opieczętowuje pieczęcią do pakietów.
 4. Urządzenia kancelaryjne wymienione w ust.2 pkt. 2 - 3 oznacza się klauzulą „zastrzeżone” i ewidencjonuje w rejestrze dzienników, książek ewidencyjnych i teczek.

§ 20.

1. Przyjęcie dokumentów klasyfikowanych następuje przez złożenie podpisu oraz odcisnięcie pieczęci komórki organizacyjnej i wpisanie daty otrzymanej przesyłki.
2. Przed potwierdzeniem odbioru pracownik kancelarii pobierający przesyłkę sprawdza:
 - 1) prawidłowość adresu;
 - 2) całość pieczęci i opakowania;
 - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy;
 - 4) zgodność numeru na przesyłce z numerem tej przesyłki w wykazie lub książce doręczeń przesyłek miejscowych.
3. Po otwarciu przesyłki pracownik kancelarii zobowiązany jest ustalić, czy liczba stron pisma oraz liczba załączników i stron, jest zgodna z liczbą oznaczoną na piśmie.
4. Pracownik kancelarii, w przypadku stwierdzenia w przesyłce braku dokumentów lub załączników, sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła nadawcy, a drugi przechowuje w kancelarii.
5. Pracownik kancelarii nie otwiera przesyłek adresowanych „Do rąk własnych”, wpisując do Dziennika korespondencyjnego dane z opakowania (koperty).

Na opakowaniu przesyłki wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę w dzienniku korespondencyjnym. Przesyłkę przekazuje się bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności osobie przez niego upoważnionej - za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym. W rubryce

„Informacje uzupełniające / Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „Do rąk własnych” i została zatrzymana przez adresata.

§21.

1. Zaewidencjonowanie otrzymanego pisma polega na wpisaniu:
 - 1) w Dzienniku korespondencyjnym;
 - a) kolejnego numeru,
 - b) daty wpływu i innych danych oznaczenia dokumentu zgodnie z obowiązującym formularzem dziennika.
 - 2) na pierwszej stronie pisma na odcisku pieczęci wpływowej:
 - a) numeru ewidencyjnego pisma zgodnego z zapisem w dzienniku,
 - b) daty ewidencji zgodnej z zapisem w dzienniku korespondencyjnym,
 - c) liczby stron dokumentu z załącznikami lub innych jednostek miary i liczby załączników oraz liczby stron załączników lub innych jednostek miary,
 - 3) na otrzymanych przy piśmie załącznikach:
 - a) odcisku pieczęci na pierwszej stronie każdego załącznika,
 - b) wpisów w odpowiednich miejscach: numeru załącznika, oznaczenia numeru rejestracyjnego dokumentu do którego jest dołączony, oraz daty podpisania pisma.
2. Pracownik prowadzący urządzenia kancelaryjne, po zarejestrowaniu otrzymanych dokumentów przekazuje je do dekretacji, zgodnie ze wskazaniem na piśmie, a następnie po dokonaniu dekretacji, przekazuje to pismo uprawnionemu pracownikowi za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym.
3. Dekretacja powinna zawierać wskazania imienne pracownika, który jest uprawniony, zgodnie z zakresem czynności do załatwienia danej sprawy.
4. Każdą otrzymaną i wysłaną przesyłkę wpisuje się do kolejnej pozycji dziennika korespondencyjnego.
5. Ewidencję w dzienniku korespondencyjnym prowadzi się z zachowaniem obowiązku wypełniania wszystkich rubryk z wyjątkiem rubryki 14, która dotyczy potwierdzenia zwrotu dokumentu do kancelarii (dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” nie podlegają obowiązkowemu zwrotowi do kancelarii materiałów zastrzeżonych).

§ 22.

1. Pracownik kancelarii, przed zaewidencjonowaniem w urządzeniach kancelaryjnych dokumentu przekazanego do wysłania sprawdza, czy dokument:
 - 1) wytworzono w takiej ilości, jaką podano w rozdzielniku,
 - 2) posiada dane wykonawcze, w tym numer ewidencyjny,
 - 3) zawiera dane o ilości załączników i ilości ich stron,
 - 4) został podpisany przez osobę upoważnioną,
 - 5) pozostający w aktach egzemplarz opatrzone stosownymi adnotacjami (nr teczki /dokumentów zastrzeżonych, termin przechowywania lub zniszczenia dokumentu, podpis wykonawcy).
2. Dokumenty i materiały wytworzone w Urzędzie Gminy w Piekoszowie rejestruje się w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
3. Po zaewidencjonowaniu w dzienniku wymienionym w ust. 2 dokumenty wytworzone podlegające wysłaniu należy zarejestrować w dzienniku korespondencyjnym dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” - celem nadania sygnatury literowo-cyfrowej.
4. Egzemplarze dokumentów pozostające w urzędzie (wydziale) są przekazywane na stanowisko pracy, osoby wytwarzającej dokument za pokwitowaniem w rubryce 13.

§ 23.

1. Zapisów w dziennikach dokonuje się atramentem lub tuszem. Zabrania się wycierania i zamazywania adnotacji w urządzeniach ewidencyjnych. Ewentualne zmiany zapisów w tych dziennikach dokonuje się kolorem czerwonym z obowiązkiem wpisania daty i czytelnym podpisem dokonującego zmiany.
2. Do ewidencji stosuje się dzienniki, rejestry i formularze określone rozporządzeniem Rady Ministrów ⇨ wymienionym w § 10 ust. 1, dostępne w wydawnictwach druków akcydensowych.

VI. Udostępnienie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

§ 24.

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być udostępnione osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa i wskazanym imienną dekretacją.
2. W przypadku konieczności zapoznania z treścią dokumentu innego pracownika w związku z potrzebą załatwienia sprawy, należy na dokumencie rozszerzyć pierwotną dekretację.
3. Pracownik załatwiający sprawę ostatecznie dokonuje adnotacji na kopii pisma i w spisie spraw o sposobie jej załatwienia.
4. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową osobie, wobec której wszczęto zwykle postępowanie sprawdzające, może wyrazić - w formie pisemnej - kierownik jednostki organizacyjnej, w której ta osoba jest zatrudniona lub wykonuje prace zlecone.
5. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach - kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić pisemną zgodę na jednorazowe udostępnienie określonych informacji niejawnych osobie nieposiadającej odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.
6. Wyrażenie zgody na udostępnienie informacji niejawnych określa zakres podmiotowy i przedmiotowy udostępnienia oraz nie oznacza zmiany lub zniesienia ich klauzuli tajności.

VII. Powielanie dokumentów.

§ 25.

1. Podstawą do sporządzenia kopii dokumentu jest uzyskanie zgody na dokumencie, kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej, w której dokument został wytworzony.
2. Kopię dokumentu wykonać może tylko ta osoba, która posiada poświadczenie bezpieczeństwa w określonym zakresie.
3. Na sporządzonych kopiach pism zawierających informacje niejawne umieszcza się:
 - 1) na wszystkich stronach w prawym górnym rogu napis „Kopia”,

- 2) na pierwszej stronie dodatkowo numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, numer egzemplarza wykonanej kopii,
 - 3) na ostatniej stronie dodatkowo napis „Za zgodność” i odcisk tuszowej pieczęci urzędowej z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej.
4. Zgodność z oryginałem kopii potwierdza podpisem kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej albo inna osoba przez niego upoważniona.
 5. Fakt sporządzenia kopii odnotowuje się na dokumencie, z którego sporządzono kopię, poprzez odcisk pieczęci lub umieszczenie adnotacji informującej o:
 - 1) nazwie jednostki (komórki) organizacyjnej w której sporządzono kopię,
 - 2) liczbie egzemplarzy sporządzonych kopii,
 - 3) dacie sporządzenia kopii,
 - 4) pozycji dziennika ewidencji wykonanych dokumentów, pod którą zarejestrowano kopię (DEWD).
 6. Adnotacje wymienione w ust. 5 pkt 1 - 3 wpisuje się przed wykonaniem kopii, natomiast numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, nanosi się po wykonaniu kopii.
 7. Sposób postępowania przy sporządzaniu odpisu, wyciągu lub tłumaczenia jest taki sam, jak przy wykonywaniu kopii z zachowaniem odpowiedniego oznaczenia.
 8. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” należy wykonywać w takiej ilości egzemplarzy, która jest niezbędna do załatwienia sprawy,

§ 26.

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” sporządzane w formie kopii, odpisu, wyciągu lub tłumaczenia przekazuje się adresatom według rozdzielnika dołączonego do egzemplarza pisma pozostającego w aktach.
2. Rozdzielnik zatwierdza osoba upoważniona do podpisania pisma.

VIII. Wysyłanie i doręczanie dokumentów.

§ 27.

1. Materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wykonane w urzędzie i podlegające wysłaniu do poszczególnych adresatów, nadawane są jako listy polecone lub wartościowe opakowane w dwie nieprzezroczyste mocne koperty, które powinny być oznaczone następująco:
 - 1) Koperta wewnętrzna:
 - a) klauzula tajności i ewentualnie dodatkowe oznaczenia,
 - b) imienne określenie adresata,
 - c) imię, nazwisko i podpis osoby pakującej,
 - d) numer, pod którym dokument został zarejestrowany w dzienniku rejestracji dokumentów,
 - 2) Koperta zewnętrzna:
 - a) nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
 - b) adres siedziby adresata,
 - c) numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadanych,
 - d) nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy.
2. Materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, nadawane w postaci paczek, przekazuje się jako paczki z zadeklarowaną wartością opakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru, oznaczone i zabezpieczone jak w ust. 1.
3. Oznaczeń określonych w ust. 1 pkt 2 lit. c) dokonuje „kancelaria ogólna” dla wszystkich pracowników. Kancelaria otrzymuje osobno korespondencję z materiałami zawierającymi tajemnicę służbową od pracowników Urzędu.
4. Materiały określone w ust. 1 i 2 przesyła się za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej „Poczta Polska”.

IX. Gromadzenie i przechowywanie dokumentów.

§ 28.

1. Dokumenty z chwilą pokwitowania przez pracownika w dzienniku korespondencyjnym są przechowywane w strefach administracyjnych w meblach biurowych zamykanych na klucz.
2. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” w czasie nieobecności pracownika w pomieszczeniu, w którym są wykonywane, powinny być odpowiednio zabezpieczone przed ich nieuprawnionym ujawnieniem. Pracownik, który stwierdzi fakt utraty dokumentu zawierającego informacje niejawne oznaczonego klauzulą „zastrzeżone”, obowiązany jest natychmiast powiadomić Pełnomocnika ochrony, który podejmie działania zmierzające do wyjaśnienia zaistniałych okoliczności, zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 29.

1. Dokumenty ostatecznie załatwionej sprawy, przechowuje się w teczce oznaczonej klauzulą „zastrzeżone” założonej według kwalifikacji jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Do teczki zakłada się spis spraw dokumentów znajdujących się w teczce z zachowaniem obowiązku wpisania według kolejności ich wpływu.

§ 30.

1. Akta spraw zakończonych zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” są chronione na stanowisku pracy przez okres 2 lat, licząc od daty ich wytworzenia.
2. Po upływie tego okresu, na pismach znajdujących się w aktach pracownik kancelarii materiałów zastrzeżonych dokonuje skreśleń i adnotacji określonych w § 6 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wymienionego w § 12 ust. 2 niniejszych „Szczegółowych wymagań”, a następnie skompletowane akta przekazuje do archiwum zakładowego z zachowaniem zasad przekazywania jak przy dokumentach jawnych.

§ 31.

1. Po zakończeniu roku kalendarzowego wszystkie wpisy do Dziennika korespondencyjnego dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i Dziennika ewidencji wykonanych dokumentów powinny zostać rozliczone poprzez:

- 1) dokonanie adnotacji o skierowaniu egzemplarza dokumentu pozostającego w aktach do teczki materiałów zastrzeżonych, z podaniem numeru teczki,
 - 2) lub o dokonaniu adnotacji o zniszczeniu dokumentu w trybie o którym mowa w § 33,
 - 3) lub przerejestrowania dokumentu (materiału zastrzeżonego) na kolejny rok przez nadanie nowego numeru Dziennika korespondencyjnego, w przypadku gdy dany dokument nie został ostatecznie załatwiony.
2. Po upływie czasu ochrony materiałów zastrzeżonych - 2 lata lub krótszym o ile taki został określony na dokumencie - skreśla się klauzulę tajności, dokonując odpowiedniej adnotacji w dzienniku i na dokumencie.
 3. Dokumenty przeklasyfikowane, o których mowa w ust. 2 podlegają odrębnym przepisom kancelaryjnym i są włączone do teczek spraw według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 4. Do czasu zniesienia klauzuli dokumenty zastrzeżone są przechowywane na poszczególnych stanowiskach pracy w strefie administracyjnej.
 5. Na teczce akt zastrzeżonych umieszcza się klauzulę „zastrzeżone”, nazwę akt, numer teczki oraz datę rozpoczęcia i zakończenia teczki.

§ 32.

1. Dokumenty i materiały zastrzeżone, które utraciły swoje praktyczne lub przedmiotowe znaczenie i nie podlegają trwałemu przechowywaniu, mogą być niszczone na podstawie decyzji kierownika komórki organizacyjnej.
2. Niszczenie dokumentów (materiałów) „zastrzeżonych” dokonuje komisja powołana przez kierownika komórki organizacyjnej. Z dokonanych czynności komisja sporządza protokół, który przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej.
3. Protokół zniszczenia po zatwierdzeniu podlega zarejestrowaniu jako dokument jawny - wchodzący i przechowuje się go w teczce oznaczonej symbolem „A”, Pracownik kancelarii dokonuje adnotacji o zniszczeniu dokumentów w dziennikach, w których dokumenty były zarejestrowane.
4. Materiały zastrzeżone należy niszczyć w warunkach zabezpieczających zachowanie tajemnicy i w sposób uniemożliwiający odczytywanie zawartych w nich informacji.

X. Zasady kompletowania dokumentów i przygotowywania akt celem przekazywania do archiwum.

§ 33.

1. Dokumenty ostatecznie załatwione przechowuje się w teczkach zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Ze względu na ich wartość historyczną lub praktyczną dzieli się je na:
 - 1) materiały archiwalne mające trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego - oznaczone symbolem „A”,
 - 2) dokumentację nie archiwalną mającą czasowe znaczenie praktyczne - oznaczoną symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym,
 - 3) dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne - oznaczoną symbolem „BC”. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.
 - 4) dokumentację zaliczaną do kategorii „BE” przechowywaną w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE - 5), podlegającą ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.
2. Materiały archiwalne nie mogą być niszczone.
3. Okresy przechowywania dokumentacji, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, oznacza się cyfrą arabską przy symbolu literowym np., „B-5”, „B-10”, „B-50”, licząc lata od roku, w którym nastąpiło zakończenieteczki.
4. Dokumentacja niepodlegająca archiwizacji po upływie wymaganego okresu jej przechowywania, podlega brakowaniu zgodnie z przepisami w sprawach archiwizacji.
5. Akta spraw zakończonych przechowuje się na stanowiskach pracy w strefie administracyjnej przez okres 2 lat. Po upływie tego okresu i przeklasyfikowaniu dokumentów na jawne, przekazuje się je do archiwum zakładowego.

6. Porządkowanie materiałów archiwalnych polega na prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek w kolejności spraw i przy zachowaniu chronologii dokumentów, opisanu teczek i sporządzeniu ewidencji.
7. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na każdej tece:
 - 1) nazwy jednostki organizacyjnej,
 - 2) symbolu klasyfikacyjnego wg wykazu akt,
 - 3) tytułu teczek, tj. nazwy hasła klasyfikacyjnego wg wykazu akt i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych,
 - 4) rocznych dat krańcowych, tj. daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu,
 - 5) symbolu kwalifikacyjnego materiałów - kategoria,
 - 6) liczby stron w tece.
8. Nadanie materiałom archiwalnym właściwego układu polega na ułożeniu teczek zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostki, obowiązującą w czasie, w którym materiały te powstały, w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych, wg kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt.
9. Spis-zdawczo – odbiorczy sporządza się w czterech egzemplarzach, z których jeden egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej jako dowód przekazania akt.

XI. Środki ochrony fizycznej informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

§ 34.

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” są chronione zgodnie z przepisami ustawy przez okres 2 lat i mogą być udostępnione wyłącznie osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do tych informacji.
2. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” muszą być wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie zgodnie z ustaleniami zawartymi w „Szczegółowych wymaganiach” w pomieszczeniach zlokalizowanych w strefach administracyjnych.
3. Odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” ponoszą osoby, które w trakcie załatwiania weszły w ich posiadanie.

Pomieszczenia, w których przechowywane są materiały zastrzeżone, powinny być po zakończeniu pracy zamykane i plombowane, lub zabezpieczone w inny sposób, gwarantujący uniemożliwienie niekontrolowanego wejścia osób nieuprawnionych do tych pomieszczeń.

4. W czasie przerw w pracy, dokumenty „zastrzeżone” należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych.
5. Nieprzestrzeganie lub niewłaściwe realizowanie zasad ustalonych w „Szczegółowych wymaganiach” może spowodować, zastosowanie przewidzianych prawem sankcji karnych, dyscyplinarnych lub służbowych.

XII. Kontrola i nadzór nad ochroną informacji niejawnych stanowiących tajemnice służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

§ 35.

1. Wójt Gminy zarządza przeprowadzenie kontroli pracy kancelarii materiałów zastrzeżonych zgodnie z planem kontroli.
2. Kontrolę przeprowadza Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych. Przeprowadzając kontrolę jest zobowiązany do sporządzenia protokołu z kontroli. Pełnomocnik określa termin usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych sporządza sprawozdanie z działalności kontrolnej i przedstawia Wójtowi Gminy.

§ 36.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych może zarządzić przeprowadzenie kontroli doraźnej w poszczególnych komórkach organizacyjnych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane i udostępniane informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową.

37.

1. Pracownik kancelarii każdej komórki organizacyjnej obowiązany jest, co najmniej dwa razy w roku przeprowadzić kontrolę stanu ochrony materiałów zastrzeżonych znajdujących się u wykonawców oraz sprawdzić zgodność stanu faktycznego tych materia/ów z ich stanem ewidencyjnym w kancelarii.

2. Fakt przeprowadzenia kontroli stanu faktycznego dokumentów z ewidencją urzędów kancelaryjnych, winien być potwierdzony protokołem bądź innym dokumentem.

§ 38.

1. Kierownicy Referatów Urzędu Gminy w Piekoszowie sprawują nadzór nad realizacją ustaleń zawartych w „Szczegółowych wymaganiach” w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w podległych wydziałach.
2. Nadzór nad całością zagadnień dotyczących ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Piekoszowie, sprawuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.