

ZARZĄDZENIE NR 30/2012
STAROSTY NOWODWORSKIEGO
z dnia 20 sierpnia 2012 roku

w sprawie postępowania z korespondencją i dokumentami oznaczonymi klauzulą „tajemnica skarbową” w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 294 §1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.) w związku z art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 z późn.zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę postępowania z korespondencją i dokumentami oznaczonymi klauzulą „**tajemnica skarbową**” w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, która uwzględnia uregulowania prawne określone w dziale VII ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz.749 z późn. zmianami).

§ 2

1. Korespondencja wychodząca ze starostwa zawierająca tajemnicę skarbową winna mieć postać przesyłki poleconej, opakowanej w dwie nieprzezroczyste koperty, na których umieszcza się:
 - 1) na wewnętrznej kopercie:
 - a) klauzulę „ tajemnica skarbową” i oznaczenie sprawy np. numer,
 - b) imienne określenie adresata,
 - 2) na zewnętrznej kopercie:
 - a) nazwę jednostki organizacyjnej adresata,
 - b) adres siedziby adresata,
 - c) nazwę nadawcy (pieczęć).
2. Dokumenty (pisma) zawierające informacje o charakterze tajemnicy skarbowej oznaczone są klauzulą „ tajemnica skarbową” (wzór pisma stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).

§ 3

1. Po otwarciu przesyłki przychodzącej i stwierdzeniu, że znajduje się w niej druga koperta wewnętrzna z klauzulą „ tajemnica skarbową” pracownicy sekretariatu Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim przyjmują i ewidencjonują ją w Dzienniku Głównym Korespondencji.
2. Nie otwierając drugiej koperty przekazują ją adresatowi za pokwitowaniem odbioru.
3. Korespondencja wychodząca ze starostwa, przygotowana do wysłania, oznaczona klauzulą „tajemnica skarbową” ewidencjonowana jest na stanowisku merytorycznym.
4. Również stanowisko merytoryczne prowadzi ewidencję korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej ze starostwa oznaczonej klauzulą „tajemnica skarbową”.

§ 4

1. Dokumenty oznaczone klauzulą „ tajemnica skarbową” przechowywane są na stanowiskach pracy w pomieszczeniach biurowych, zabezpieczonych zgodnie z przepisami o ochronie

informacji niejawnych tzn. w meblach biurowych, wyposażonych w zamki patentowe i zamykanych na klucz, chronione przed dostępem osób nieuprawnionych.

2. Dokumenty oznaczone klauzulą „tajemnica skarbową” winny być przechowywane odrębnie od innych dokumentów, chyba że charakter sprawy wymaga, by stanowiły one integralną całość z innymi dokumentami.

§ 5

1. Dostęp do dokumentów oznaczonych klauzulą „tajemnica skarbową” w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim mogą mieć osoby, które złożyły na piśmie przyrzeczenie o postrzeganiu tajemnicy skarbowej. Sporządza się je w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy otrzymuje – pracownik merytoryczny, a drugi – Samodzielne Stanowisko ds. kadr.
2. Przyrzeczenia ewidencjonowane są przez Samodzielne stanowisko ds. kadr.
3. Treść przyrzeczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Przyrzeczenie złożone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zachowują swoją ważność.
5. Do przestrzegania tajemnicy skarbowej obowiązane są nie tylko osoby, które złożyły przyrzeczenie o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej, ale także inne osoby którym udostępniono informacje objęte tajemnicą skarbową, chyba że na ich ujawnienie zezwala sam przepis prawa.
6. Zachowanie tajemnicy skarbowej obowiązuje również po ustaniu zatrudnienia, zakończeniu stażu lub praktyki zawodowej.

§ 6

Zobowiązuję Kierowników wydziałów, samodzielne stanowiska i pracowników Zespołów do:

1. zapoznania podległych pracowników z treścią przepisów wymienionych w § 1 oraz treścią niniejszego zarządzenia, przestrzegania zawartej w nim procedury postępowania z korespondencją i dokumentami oznaczonymi klauzulą „tajemnica skarbową”.
2. wyznaczenia pracowników, których stanowiska łączą się dostępem do tych dokumentów i przekazanie pisemnej informacji Samodzielnemu Stanowisku ds. Kadr, które spowoduje, by złożyli oni stosowne przyrzeczenia o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej.

§ 7

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 8

Zobowiązuję wszystkich kierowników wydziałów, samodzielne stanowiska i zespoły do zabezpieczenia dotychczas otrzymywanych i wysyłanych dokumentów oznaczonych klauzulą „tajemnica skarbową” zgodnie z warunkami określonymi w niniejszym zarządzeniu.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.



STAROSTA
Ewa Dąbska
mgr Ewa Dąbska

Uzasadnienie

Konieczność uregulowania w drodze zarządzenia procedury postępowania z korespondencją i dokumentami oznaczonymi klauzulą „tajemnica skarbowa” w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim wynika z faktu dotychczasowego braku regulacji tej materii.

SEKRESTARZ POWIATU


mgr Joanna Bryk

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr
Starosty Nowodworskiego
z dnia 2012 r.

Nowy Dwór Gdański, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko- funkcja)

.....
(wydział, komórka organizacyjna)

Stosownie do treści art. 294 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz.749 z późn. zm.) niniejszym składam oświadczenie:

„Przyrzekam, że będę przestrzegał/a tajemnicy skarbowej. Oświadczam, że są mi znane przepisy o odpowiedzialności karnej za ujawnienie tajemnicy skarbowej.”

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr
Starosty Nowodworskiego
z dnia 2012 r.

WZÓR

Pieczeń nagłówkowa

Nowy Dwór Gdański,

„Tajemnica skarbowa” egz. Nr

Znak sprawy

.....

Adresat

Treść pisma

.....

.....

.....

.....

.....

Egz. Nr 1 – adresat

Egz. Nr 2 – a/a

Sporządził: (imię i nazwisko osoby sporządzającej)

Wykonał: (imię i nazwisko osoby sporządzającej)