

Zarządzenie Nr *13*
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia *06/04*..... 2010 r.

w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

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

§ 1

Wprowadza się do stosowania Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, które określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 41 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



p.o. GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Lech Witecki

HL

*x uprzejmą prośbą
o uzgodnienie*

*pod względem
formalno-prawnym*
Naczelnik Wydziału Legislacji

Zb. Mitek
mgr Zbigniew Mitek
2.04.2010r.

Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych
w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

Joanna Toczyska
Joanna Toczyska

30.03.2010r.

SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE” W GENERALNEJ DYREKCJI DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Rozdział I - Przepisy ogólne

1. Informacją niejawną stanowiącą tajemnicę służbową oznaczoną klauzulą „zastrzeżone”, jest informacja (uzyskana w związku z czynnościami służbowymi lub wykonywaniem prac zleconych), której nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli lub jednostki organizacyjnej.
2. Dokumentem – jest każda utrwalona informacja niejawna, w szczególności na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotografiach, na taśmach elektromagnetycznych, także w formie mapy, wykresu, rysunku, obrazu, grafiki, fotografii, broszury, książki, kopii, odpisu, wypisu, wyciągu i tłumaczenia dokumentu, zbędnego lub wadliwego wydruku, odbitki, kliszy, matrycy, kalki, taśmy atramentowej, jak również informacja niejawna utrwalona na elektronicznych nośnikach danych.
3. Materiałem – jest dokument, jak też chroniony jako informacja niejawna przedmiot lub dowolna jego część, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowana albo będąca w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia zwany dalej „materiałem/dokumentem”.
4. Wykaz rodzajów informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad określa załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 75 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 04.12.2009 r. w sprawie ustalenia wykazów informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.
5. Kancelaria tajna centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad przyjmuje, rejestruje, przechowuje i wysyła materiały/dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” o tematyce innej niż obronna, a jej oddziały przyjmują, rejestrują i wysyłają wszystkie materiały/dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, a przechowują materiały/dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” o tematyce innej niż obronna; Departament Spraw Obronnych Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad przyjmuje, rejestruje,

przechowuje i wysyła materiały/dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone”
– o tematyce obronnej.

Rozdział II – Przepisy szczegółowe

6. Przesyłki zawierające materiały/dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przesyłane do Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (centrala i oddziały) – przyjmuje i rejestruje zamkniętą (wewnętrzna) kopertę w Książce dokumentów niejawnych wpływających do Kancelarii ogólnej/sekretariatu - Kancelaria ogólna, sekretariat lub komórka właściwa ds. obsługi.
7. W centrali GDDKiA - Kancelaria ogólna przekazuje niezwłocznie przesyłkę zawierającą materiały/dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” - w zamkniętej wewnętrznej kopercie za pokwitowaniem:
 - a) adresowaną do Departamentu Spraw Obronnych – pracownikowi prowadzącemu rejestrację materiałów/dokumentów „zastrzeżonych” w Departamencie Spraw Obronnych,
 - b) adresowaną do Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad gdzie nadawcą jest jednostka wojskowa, komórka obronna oddziału lub inna jednostka realizująca zadania obronne państwa – pracownikowi prowadzącemu rejestrację materiałów/dokumentów „zastrzeżonych” w Departamencie Spraw Obronnych,
 - c) inne przesyłki – pracownikowi Kancelarii tajnej.
8. Z zastrzeżeniem punktu 10, pracownik Departamentu Spraw Obronnych otwiera przesyłki zawierające materiały/dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wymienione w punkcie 7 lit. a i 7 lit. b oraz rejestruje je w Dzienniku korespondencyjnym dla dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – Departamentu Spraw Obronnych, uzyskuje imienną dekretację adresata i przekazuje do załatwienia według dekretacji.
9. Z zastrzeżeniem punktu 10 pracownik Kancelarii tajnej otwiera przesyłki zawierające materiały/dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wymienione w punkcie 7 lit. c oraz rejestruje je w Dzienniku korespondencyjnym dla dokumentów oznaczonych klauzulą „tajne”, „poufne” i „zastrzeżone”, uzyskuje imienną dekretację adresata i przekazuje do załatwienia według dekretacji.
10. Zarówno Departament Spraw Obronnych jak i Kancelaria tajna nie otwierają przesyłek zawierających materiały/dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” z adnotacją „do rąk własnych”.
11. W oddziałach GDDKiA – Kancelaria ogólna, sekretariat lub komórka właściwa ds. obsługi przekazuje przesyłkę zawierającą materiały/dokumenty oznaczone

klauzulą „zastrzeżone” - w zamkniętej wewnętrznej kopercie za pokwitowaniem -
- pracownikowi Kancelarii tajnej.

12. Pracownik Kancelarii tajnej otwiera przesyłki zawierające materiały/dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” (oprócz opatrzonej adnotacją „do rąk własnych”) i rejestruje w Dzienniku korespondencyjnym dokumentów oznaczonych klauzulą „tajne”, „poufne” i „zastrzeżone”, przy czym:
 - a) materiały/dokumenty o tematyce obronnej po zarejestrowaniu w Dzienniku korespondencyjnym przekazuje komórce ds. obronnych, która uzyskuje imienną dekretację adresata i udostępnia pracownikowi Kancelarii tajnej celem uzupełnienia zapisu w Dzienniku korespondencyjnym,
 - b) pozostałe materiały/dokumenty po zarejestrowaniu w Dzienniku korespondencyjnym i uzyskaniu imiennej dekretacji adresata udostępnia wskazanym pracownikom celem załatwienia według dekretacji.
13. Przesyłki zawierające materiały/dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” z adnotacją „do rąk własnych” po zarejestrowaniu zamkniętej koperty we właściwym Dzienniku korespondencyjnym i zaznaczeniu w rubryce – „informacje uzupełniające/uwagi”, iż przesyłka posiada adnotację „do rąk własnych” – pracownik Kancelarii tajnej przekazuje za pokwitowaniem - w stanie zamkniętym - wskazanemu adresatowi; w przypadku gdy adresat zatrzymał przesyłkę bądź podjął decyzję o przechowywaniu jej w kancelarii w stanie zamkniętym - należy odnotować ten fakt w rubryce „informacje uzupełniające/uwagi”, natomiast w przypadku zwrotu otwartej przesyłki do Kancelarii tajnej, pracownik kancelarii uzupełnia dane dotyczące otrzymanego materiału/dokumentu.
14. Wykonane materiały/dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone”:
 - 1) w centrali GDDKiA rejestruje w Dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz we właściwym Dzienniku korespondencyjnym (w przypadku nadania biegu korespondencyjnego):
 - a) w Departamencie Spraw Obronnych – pracownik Departamentu Spraw Obronnych,
 - b) w pozostałych komórkach organizacyjnych – pracownik Kancelarii tajnej.
 - 2) w oddziale GDDKiA rejestruje w Dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz Dzienniku korespondencyjnym dla dokumentów oznaczonych klauzulą „tajne”, „poufne” i „zastrzeżone” (w przypadku nadania biegu korespondencyjnego) – pracownik Kancelarii tajnej.
15. Oświadczenia o stanie majątkowym, zwane dalej „oświadczeniami majątkowymi” pracowników oddziałów Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad składane są w oddziałach Kancelarii tajnej oddziałów Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad i rejestrowane w Dzienniku ewidencji wykonanych

dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” pod oddzielnymi pozycjami i wraz z pismem przewodnim (jawne po odłączeniu załączników) zarejestrowanym w Dzienniku korespondencyjnym – przesyłane do Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

16. Oświadczenia majątkowe pracowników centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad składane są w Stanowisku Ochrony Informacji Niejawnych.
17. Oświadczenia majątkowe otrzymywane z oddziałów Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad rejestrowane są przez Stanowisko Ochrony Informacji Niejawnych centrali w Dzienniku korespondencyjnym dokumentów oznaczonych klauzulą „tajne”, „poufne” i „zastrzeżone”.
Oświadczenia majątkowe pracowników centrali GDDKiA rejestrowane są w Dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” dla oświadczeń o stanie majątkowym pod oddzielnymi pozycjami.
18. Materiały/dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” nadawane jako listy polecone lub z zadeklarowaną wartością za zwrotnym pokwitowaniem odbioru, powinny być opakowane w dwie (wewnętrzną i zewnętrzną) nieprzezroczyste i mocne koperty, przy czym na kopertach muszą być umieszczone następujące adnotacje:

na wewnętrznej:

w prawym górnym rogu
w lewym górnym rogu

na środku koperty
w lewym dolnym rogu
w dowolnym miejscu

- klauzula tajności
- pieczęć firmowa GDDKiA (oddział) pod pieczęcią nr z dziennika korespondencji (ten sam co na piśmie)
- imienne określenie adresata
- imię, nazwisko oraz podpis osoby pakującej
- ewentualne dodatkowe oznaczenia jak np.: „do rąk własnych”, „w sekretariacie nie otwierać”...

na zewnętrznej:

w lewym górnym rogu

na środku koperty

- pieczęć firmowa GDDKiA (oddział) pod pieczęcią nr Wykazu i pozycja z Wykazu przesyłek nadanych
- nazwa jednostki organizacyjnej adresata wraz z adresem

19. Miejsca sklejenia koperty wewnętrznej zabezpiecza się przez odcisnięcie pieczęci „do pakietów” naklejając na to przezroczystą taśmę samoprzylepną; miejsca sklejenia koperty zewnętrznej zabezpiecza się poprzez naklejenie przezroczystej taśmy samoprzylepnej.

20. Materiały/dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wysyła do adresatów jako listy polecone lub z zadeklarowaną wartością - za zwrotnym pokwitowaniem odbioru, kancelaria ogólna, sekretariat lub komórka właściwa ds. obsługi, kwitując ich odbiór w Wykazie przesyłek nadanych; zwrotne pokwitowanie odbioru należy dołączyć do Wykazu przesyłek nadanych.
21. Materiały/dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wykonywane są w centrali i oddziałach na komputerach usytuowanych w strefach bezpieczeństwa zgodnie z zapisami Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa Systemu TI i Procedur Bezpiecznej Eksploatacji Systemu TI – zatwierdzonymi przez Departament Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
22. Fakt zapoznania się z materiałem/dokumentem oznaczonym klauzulą „zastrzeżone” pracownik potwierdza na dokumencie własnoręcznym podpisem wraz z datą.
23. Wszystkie środki ewidencyjne dla materiałów/dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz teczki korespondencyjne i obronne pracownik Kancelarii tajnej rejestruje w Rejestrze dzienników, książek ewidencyjnych i teczek; nośniki elektroniczne zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wytwarzane w centrali i oddziałach Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (płyty CD, dyskietki) pracownik Kancelarii tajnej rejestruje w Książce ewidencji wydanych materiałów kancelaryjnych.
24. Dostęp do materiałów/dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub NATO RESTRICTED mogą mieć wyłącznie osoby posiadające stosowne (krajowe) poświadczenie bezpieczeństwa i przeszkolone w zakresie ochrony informacji niejawnych przy jednoczesnym zachowaniu zasady ograniczonego dostępu, co oznacza, iż materiały/dokumenty te mogą być udostępnione osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.
25. Wszystkie materiały/dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” powinny być przechowywane w strefie bezpieczeństwa, co najmniej w meblach biurowych zamykanych na klucz (materiały/dokumenty o tematyce obronnej - przez komórkę ds. obronnych, o tematyce innej niż obronna – przez Kancelarię tajną z wyłączeniem ankiet bezpieczeństwa osobowego (w centrali), które przechowywane są przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w pomieszczeniu znajdującym się w strefie bezpieczeństwa w szafie metalowej zamykanej na klucz).
26. W wyjątkowych przypadkach za zgodą Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad (w centrali) oraz dyrektora oddziału (w oddziałach) materiały/dokumenty, o których mowa w punkcie 25 mogą być przechowywane

poza strefą bezpieczeństwa pod warunkiem umieszczenia ich w meblach biurowych zamykanych na klucz.

27. Dyrektorzy oddziałów Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad o wydanej zgodzie na przechowywanie materiałów/dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” poza strefą bezpieczeństwa powiadamiają pisemnie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
28. Pracownicy Stanowiska Ochrony Informacji Niejawnych (w centrali – kierownik Kancelarii tajnej, w oddziale – pracownik oddziału Kancelarii tajnej) będą prowadzić bieżącą kontrolę postępowania z materiałami/dokumentami oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” oraz będą przestrzegać właściwego oznaczania i rejestrowania tych materiałów/dokumentów, a raz w roku komisja powołana przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych spośród pracowników pionu ochrony przeprowadzi roczną kontrolę zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym.
29. Dekretacja materiałów/dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” może odbywać się u adresata w obecności pracownika kancelarii Tajnej, pracownika Stanowiska Ochrony Informacji oraz pracownika Departamentu Spraw Obronnych lub komórki ds. obronnych. Po naniesieniu dekretacji przez wskazanego adresata materiał niejawny niezwłocznie trafia do właściwych pomieszczeń strefy bezpieczeństwa.

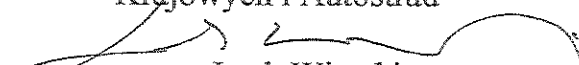
Sporządziła:

Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych


Joanna Toczyska

ZATWIERDZAM:

Generalny Dyrektor Dróg
Krajowych i Autostrad


Lech Witecki