

ZARZĄDZENIE NR¹...
GENERALNEGO DYREKTORA DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD
z dnia^{12/01}.....2011 r.

**w sprawie pomocniczych urządzeń kancelaryjnych stosowanych
w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad**

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 1 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 16 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (ze zm. ¹) w związku z § 11 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 114, poz. 765) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia właściwej ochrony informacji niejawnych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad zwaną dalej „GDDKiA” dodatkowo prowadzi się:

- 1) rejestr kart zapoznania się z dokumentem tajnym;
- 2) dziennik ewidencji oświadczeń o stanie majątkowym;
- 3) książkę ewidencji kluczy;
- 4) książkę ewidencji wydawnictw – dokumentacji technicznej;
- 5) rejestr wpływających materiałów niejawnych;
- 6) dziennik ewidencji ankiet bezpieczeństwa osobowego;
- 7) książkę ewidencji akt zwykłych postępowań sprawdzających;
- 8) rejestr wydanych poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”;
- 9) rejestr wydanych upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 10) rejestr decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 11) rejestr decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
- 12) rejestr decyzji o umorzeniu postępowania sprawdzającego;

¹ Zmiany Regulaminu Organizacyjnego zostały wprowadzone zarządzeniami Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad Nr 9 z dnia 21 marca 2009 r., Nr 15 z dnia 28 kwietnia 2009 r., Nr 21 z dnia 1 czerwca 2009 r., Nr 26 z dnia 20 kwietnia 2010 r., Nr 60 z dnia 17 czerwca 2010 r., Nr 68 z dnia 30 czerwca 2010 r., Nr 95 z dnia 28 października 2010r. oraz Nr 100 z dnia 12 listopada 2010r. oraz Nr 118 z dnia 30 grudnia 2010r.

13) rejestr wydanych zaświadczeń o odbytym przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych;

14) rejestr wydanych zaświadczeń o odbytym przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych UE.

§ 2.

1. Rejestr, dziennik oraz książkę, o których mowa w § 1 pkt 1 – 3 prowadzi się w Kancelarii Tajnej GDDKiA oraz jej oddziałach.

2. Książkę oraz rejestr, o których mowa w § 1 pkt 4 i 5 prowadzi się w Kancelarii Tajnej GDDKiA oraz jej oddziałach, a także w Departamencie Spraw Obronnych GDDKiA.

3. Dziennik, książkę oraz rejestry, o których mowa w § 1 pkt 6 – 14 prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3.

1. W rejestrze, o którym mowa w § 1 pkt 1, ewidencjonuje się karty zapoznania się z dokumentem, zakładane dla każdego dokumentu niejawnego oznaczonego klauzulą „tajne” z chwilą jego zarejestrowania.

2. Wzór rejestru kart zapoznania się z dokumentem tajnym określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4.

1. W dzienniku, o którym mowa w § 1 pkt 2, należy rejestrować składane przez pracowników GDDKiA oświadczenia o stanie majątkowym.

2. Wzór dziennika ewidencji oświadczeń o stanie majątkowym określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5.

1. W książce, o której mowa w § 1 pkt 3, należy rejestrować wydane klucze do pomieszczeń, w których są przetwarzane (w tym przechowywane) informacje niejawne.

2. Wzór książki ewidencji kluczy określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 6.

1. W książce, o której mowa w § 1 pkt 4, należy rejestrować wszystkie otrzymane oraz własne wydawnictwa zbroszurowane oraz dokumentację techniczną w tym mapy.
2. Wzór książki ewidencji wydawnictw – dokumentacji technicznej określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 7.

1. W rejestrze, o którym mowa w § 1 pkt 5, ewidencjonuje się wpływające do GDDKiA nośniki do zapisu informacji w postaci cyfrowej, dyski optyczne i taśmy elektromagnetyczne oraz inne wpływające materiały niejawne.
2. Wzór rejestru wpływających materiałów niejawnych określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 8.

1. W dzienniku, o którym mowa w § 1 pkt 6, rejestruje się ankiety bezpieczeństwa osobowego złożone przez pracowników centrali i oddziałów GDDKiA.
2. Wzór dziennika ewidencji ankiet bezpieczeństwa osobowego określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 9.

1. W książce, o której mowa w § 1 pkt 7, rejestruje się akta zwykłych postępowań sprawdzających przeprowadzonych w GDDKiA.
2. Wzór książki ewidencji akt zwykłych postępowań sprawdzających określa załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 10.

1. W rejestrze, o którym mowa w § 1 pkt 8, ewidencjonuje się wydane przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”.
2. Wzór rejestru wydanych poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” określa załącznik nr 8 do zarządzenia.

§ 11.

1. W rejestrze, o którym mowa w § 1 pkt 9, ewidencjonuje się wydane przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
2. Wzór rejestru wydanych upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” określa załącznik nr 9 do zarządzenia.

§ 12.

1. W rejestrze, o którym mowa w § 1 pkt 10, ewidencjonuje się wydane przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych decyzje o cofnięciu wydanego poświadczenia bezpieczeństwa.
2. Wzór rejestru decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa określa załącznik nr 10 do zarządzenia.

§ 13.

1. W rejestrze, o którym mowa w § 1 pkt 11, ewidencjonuje się wydane przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych decyzje o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
2. Wzór rejestru decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa określa załącznik nr 11 do zarządzenia.

§ 14.

1. W rejestrze, o którym mowa w § 1 pkt 12, ewidencjonuje się wydane przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych decyzje o umorzeniu postępowania sprawdzającego.
2. Wzór rejestru decyzji o umorzeniu postępowania sprawdzającego określa załącznik nr 12 do zarządzenia.

§ 15.

1. W rejestrze, o którym mowa w § 1 pkt 13 ewidencjonuje się wydane przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych zaświadczenia o odbytym przeszkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych.
2. Wzór rejestru wydanych zaświadczeń o odbytym przeszkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych określa załącznik nr 13 do zarządzenia.

§ 16.

1. W rejestrze, o którym mowa w § 1 pkt 14, ewidencjonuje się wydane przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych zaświadczenia o odbytym przeszkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych Unii Europejskiej.
2. Wzór rejestru wydanych zaświadczeń o odbytym przeszkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych UE określa załącznik nr 14 do zarządzenia.

§ 17.

1. Dopuszcza się prowadzenie dzienników, rejestrów oraz ksiąg, o których mowa w § 1 w formie elektronicznego rejestru dokumentów z zachowaniem zasad określonych w § 11 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych.
2. Dzienniki, rejestry oraz książki prowadzone w formie elektronicznej należy zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający ich modyfikację bez wiedzy i zgody osoby prowadzącej.

§ 18.

Traci moc zarządzenie nr 1 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 5 stycznia 2005 r. w sprawie dodatkowych środków rejestracyjnych stosowanych w Kancelarii Tajnej centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad oraz jej oddziałach w oddziałach Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad i komórkach obronnych.

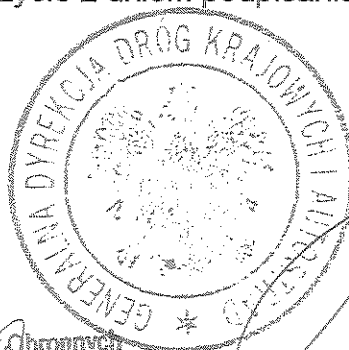
§ 19.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*pod względem
formalno-prawnym*
Biuro Generalnego Dyrektora
Zb. Miel
Zbigniew Mielnik
Zastępca Dyrektora
7.01.2011.

Departament Spraw Obronnych

[Signature]
Andrzej Luma
DYREKTOR



p.o. GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

[Signature]
Lech Witecki

Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych
w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

[Signature]
Joanna Toczyska