

Z A R Z Ą D Z E N I E N R ..26
GENERALNEGO DYREKTORA DRÓG KRAJOWYCH
I AUTOSTRAD

z dnia ..17 lipca..... 2020 r.

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

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt 1 załącznika do zarządzenia nr 36 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 4 grudnia 2018 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zmienionego zarządzeniem Nr 13 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 6 maja 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w związku z § 2 ust. 3 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. z 2017 r. poz. 1558) zarządza się, co następuje:

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

- 1) rejestr kart zapoznania się z dokumentem tajnym;
- 2) dziennik ewidencji oświadczeń o stanie majątkowym;
- 3) książkę ewidencji kluczy, kart elektromagnetycznych i pieczęci;
- 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 wydanych upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „NATO RESTRICTED” i „RESTREINT UE/EU RESTRICTED”;

- 11) rejestr decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 12) rejestr decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
- 13) rejestr decyzji o umorzeniu postępowania sprawdzającego;
- 14) rejestr wydanych zaświadczeń o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony informacji niejawnych Unii Europejskiej oraz ochrony informacji niejawnych Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego.

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

2. Książkę oraz rejestr, o których mowa w § 1 pkt 4 i 5, prowadzi się w Kancelarii Tajnej GDDKiA, jej oddziałach oraz w kancelariach niejawnych oddziałów GDDKiA, a także w Wydziale Zarządzania Kryzysowego Departamentu Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w GDDKiA.

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

§ 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 i karty do pomieszczeń, w których są przetwarzane (w tym przechowywane) informacje niejawne oraz stosowane pieczęcie służące ochronie informacji niejawnych.

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 stanowiące materiały niejawnne oraz inne wpływające materiały niejawnne.

2. Wzór rejestru wpływających materiałów niejawnnych 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 niejawnnych poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnnych oznaczonych klauzulą „poufne”.

2. Wzór rejestru wydanych poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnnych oznaczonych klauzulą „poufne” określa załącznik nr 8 do zarządzenia.

§ 11. 1. W rejestrze, o którym mowa w § 1 pkt 9 i 10, ewidencjonuje się wydane przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad upoważnienia do dostępu do informacji niejawnnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz „NATO RESTRICTED” i „RESTREINT UE/EU RESTRICTED”;

2. Wzór rejestru wydanych upoważnień do dostępu do informacji niejawnnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” określa załącznik nr 9 do zarządzenia, a upoważnień do dostępu do informacji niejawnnych oznaczonych klauzulą „NATO RESTRICTED” i „RESTREINT UE/EU RESTRICTED” określa załącznik nr 10 do zarządzenia.

§ 12. 1. W rejestrze, o którym mowa w § 1 pkt 11, ewidencjonuje się wydane przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnnych decyzje o cofnięciu wydanego poświadczenia bezpieczeństwa.

2. Wzór rejestru decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa określa załącznik nr 11 do zarządzenia.

§ 13. 1. W rejestrze, o którym mowa w § 1 pkt 12, 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 12 do zarządzenia.

§ 14. 1. W rejestrze, o którym mowa w § 1 pkt 13, 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 13 do zarządzenia.

§ 15. 1. W rejestrze, o którym mowa w § 1 pkt 14, ewidencjonuje się wydane przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych zaświadczenia o odbytym przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych w tym zaświadczenia o odbytym przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych międzynarodowych.

2. Wzór rejestru wydanych zaświadczeń o odbytym przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym zaświadczenia o odbytym przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych międzynarodowych określa załącznik nr 14 do zarządzenia.

§ 16. 1. Dopuszcza się prowadzenie dzienników, rejestrów oraz ksiąg, o których mowa w § 1 w formie elektronicznej.

2. Dzienniki, rejestry oraz książki prowadzone w formie elektronicznej należy zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający ich modyfikację bez wiedzy i zgody osoby prowadzącej.

§ 17. Traci moc zarządzenie nr 1 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 12 stycznia 2011 r. w sprawie pomocniczych urzędów kancelaryjnych stosowanych Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad¹⁾.

¹⁾ zarządzenie zmienione zostało zarządzeniem nr 26 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 8 kwietnia 2011 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie pomocniczych urzędów kancelaryjnych stosowanych Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad oraz zarządzeniem nr 9 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 21 stycznia 2015 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie pomocniczych urzędów kancelaryjnych stosowanych Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

**GENERALNY DYREKTOR DRÓG
KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**



p.o. GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Tomasz Żuchowski

Załączniki do zarządzenia

Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad

Nr z dnia

17 lipca 2000 r.

Załącznik nr 1

REJESTR KART ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTEM TAJNYM

Lp.	Nr Pisma	Nadawca Pisma/ Jakiej sprawy dotyczy dokument	Ilość stron dokumentu	Nr karty zapoznania	Miejsce przechowywania karty
..... rok					

DZIENNIK EWIDENCJI OŚWIADCZEŃ O STANIE MAJĄTKOWYM

Numer kolejny zapisu	Data rejestracji dokumentu	Nazwa nadawcy/adresata	Numer i data dokumentu otrzymanego	Nazwa dokumentu lub czego/kogo dotyczy	Liczba stron	Liczba(wychodzących/przychodzących)		
						stron dokumentu	załączników	stron wszystkich załączników
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Nr dokumentu, z którego wykonano wydruk, kopię, wyciąg, wypis, odpis, tłumaczenie, lub numer nośnika	Nazwisko osoby sporządzającej/ wykonującej dokument	Adnotacje		Okoliczność złożenia np. 31.12.20... objęcie stanowiska/ opuszczenie stanowiska	Informacje uzupełniające/ Uwagi/
		o wystaniu dokumentu lub załącznika (pozycja w książce doręczeń przesyłek miejscowych/ pozycja wykazu przesyłek nadanych/załącznik do pisma nr...)	O brakowaniu lub archiwizacji		
10	11	12	13	14	15

KSIĄŻKA EWIDENCJI KLUCZY, KART ELEKTROMAGNETYCZNYCH I PIECZĘCI WYDANYCH DO STOSOWANIA

Lp.	Nazwa i numer wydanego przedmiotu (przy pieczęciach – odcisk pieczęci)	Dane dotyczące przekazania przedmiotu				Zwrot		Uwagi
		Data	Nazwisko i imię	Podpis otrzymującego	Data	Podpis przyjmującego		
1	2	3	4	5	6	7	8	

KSIĄŻKA EWIDENCJI WYDAWNICTW - DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ

Lp.	Nr i data pisma przy którym otrzymano przesyłkę	Od kogo otrzymano	Informacja o pojedynczym egzemplarzu					Liczba egz.	Nr egz.	Nr teczki	Adnotacje o wystąpieniu lub zniszczeniu	Uwagi
			Nazwa wydawnictwa -dokumentacji technicznej	Klauzula tajności	Stron razem z zał.	Liczba Zał.	Stron zał.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

REJESTR WPŁYWAJĄCYCH MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

Symbol oznaczenia Klauzuli tajności	Nr kolejny zapisu	Data rejestracji	Rodzaj materiału, pojemność (dysku, taśmy itp..)	Imię i Nazwisko pobierającego, data i podpis	Potwierdzenie zwrotu do kancelarii, data i podpis	Adnotacje o wysłaniu lub zniszczeniu materiału	Informacje uzupełniające/Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

DZIENNIK EWIDENCJI ANKIET BEZPIECZEŃSTWA OSOBOWEGO

Nr kolejny zapisu	Data rejestracji ankiety	Nazwa nadawcy/adresata	Data i numer dokumentu za którym przekazano ankietę	Nazwisko i imię osoby, której dotyczy ankieta	Liczba stron	Liczba wychodzących			Do dostępu do jakiej klauzuli skierowano wnioszek
						Stron dokumentu wraz z załącznikami	Załączników	Stron wszystkich załączników lub innych jednostek miary	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Nazwisko osoby sporządzającej/wykonującej dokument	Imię i nazwisko osoby otrzymującej dokument, data i podpis	Potwierdzenie zwrotu dokumentu, data i podpis	Adnotacje		Informacje uzupełniające/Uwagi
			O wysłaniu dokumentu lub załącznika (poz. ks.dor. przesyłek miejscowych/ poz. Wykazu przesyłek nadanych/ zał. do pisma nr)	O brakowaniu lub archiwizacji	
11	12	13	14	15	16

KSIĄŻKA EWIDENCJI AKT ZWYKŁYCH POSTĘPOWAŃ SPRAWDZAJĄCYCH

Lp.	Nazwisko i imię	Komórka organizacyjna, Stanowisko	Nr PESEL	Klauzula tajności	Numer z dziennika ewidencji	Nr poświadczenia bezpieczeństwa	Data wydania poświadczenia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Rejestr wydanych zaświadczeń o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony informacji niejawnych Unii Europejskiej oraz ochrony informacji niejawnych Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego

Lp.	Nazwisko i imię	Nr PESEL	Zaświadczenie o przeszkoleniu			Rodzaj zaświadczenia	Komórka organizacyjna, Stanowisko	Uwagi
			Numer	Data wydania	Data ważności			
1	2	3	4	5	6	7	8	9