

ZARZĄDZENIE Nr 16/ 2017

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie
z dnia 03.08.2017 r

w sprawie postępowania z korespondencją i dokumentami oznaczonymi klauzulą „tajemnica skarbową” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chmielnie

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn.zm.) oraz art. 294 §1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j.: Dz. U z 2017 r. poz. 201 ze zm.) - zarządzam, co następuje;

§ 1

Wprowadzam niniejszym procedurę postępowania z korespondencją i dokumentami oznaczonymi klauzulą „tajemnica skarbową” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chmielnie, która uwzględnia uregulowania prawne określone w dziale VII ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2017r. , poz. 201 z późn. zm).

§ 2

1. Korespondencja wpływająca lub wychodząca zawierająca tajemnicę skarbową winna mieć postać przesyłki poleconej, opakowanej w dwie nieprzezroczyste koperty, na których umieszcza się:
 - 1) na wewnętrznej:
 - a. klauzulę „tajemnica skarbową” i ewentualnie oznaczenie sprawy np. numer
 - b. imienne określenie adresata,
 - 2) na zewnętrznej:
 - 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” u góry pisma.

§ 3

1. Sekretariat GOPS przyjmuje, rejestruje, wysyła bądź przekazuje korespondencję zawierającą tajemnicę skarbową.
2. Po otwarciu przesyłki przychodzącej i stwierdzeniu, że znajduje się w niej druga koperta wewnętrzna z klauzulą „tajemnica skarbową” pracownik sekretariatu GOPS w Chmielnie przyjmuje i ewidencjonuje ją w Dzienniku Korespondencji.
3. Nie otwierając drugiej koperty przekazuje ją Dyrektorowi GOPS, który po zapoznaniu się z treścią, dekretuje pismo zgodnie z właściwością do załatwienia.
4. Pracownik sekretariatu przekazuje zadekretowaną korespondencję właściwej osobie – za pokwitowaniem odbioru.

§ 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 GOPS mogą mieć osoby, które złożyły na piśmie przyrzeczenie o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej.
Sporządza się je w dwóch egzemplarzach, z pierwszy otrzymuje – pracownik ds. kadr, a drugi pracownik merytoryczny. Przyrzeczenia przechowane są w aktach osobowych pracowników.
2. Przyrzeczenia złożone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zachowują swoją ważność.
3. Treść przyrzeczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. 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.
5. Zachowanie tajemnicy skarbowej obowiązuje również po ustaniu zatrudnienia, zakończeniu stażu lub praktyki zawodowej.

§ 6

Zobowiązuję kierowników działów do:

- 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”,
- wyznaczenia pracowników, których stanowiska łączą się z dostępem do tych dokumentów i przekazanie informacji pracownikowi ds. kadr,
- spowodowanie, by złożyli oni stosowne przyrzeczenia o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej.

§ 7

Wykonanie zarządzenia w kwestii złożenia przyrzeczeń o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej powierzam pracownikowi zajmującemu stanowisko ds. kadr.

§ 8

Zobowiązuję wszystkich kierowników działów 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 .

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Gabriela Jósowska

Chmielno, dnia

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko służbowe)

.....
(Dział, komórka organizacyjna)

PRZYRZECZENIE

„Przyrzekam, że będę przestrzegał/a tajemnicy skarbowej.

Oświadczam, że są mi znane przepisy o odpowiedzialności karnej^{*)} za ujawnienie „tajemnicy skarbowej.”

.....
(Data i czytelny podpis składającego przyrzeczenie)

Tekst przyrzeczenia jest zgodny z art. 294 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U z 2017 r. poz. 201 ze zm.)

***)PRZEPISY KARNE**

Art. 306 ustawy z dnia 29 sierpnie 1997 Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U z 2017 r. poz. 201 ze zm.)

§ 1. Kto, będąc obowiązany do zachowania tajemnicy skarbowej, ujawnia informacje objęte tą tajemnicą, podlega karze pozbawienia wolności do lat 5.

§ 2. Kto, będąc obowiązany do zachowania tajemnicy skarbowej, ujawnia informacje określone w art. 182 obowiązki instytucji finansowych w postępowaniu podatkowym, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 5.

§ 3. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 lub 2 działa nieumyślnie, podlega karze pozbawienia wolności do lat 2.

§ 4. Jeżeli pokrzywdzonym nie jest Skarb Państwa, ściganie następuje na wniosek pokrzywdzonego.

