

**ZARZĄDZENIE NR 46/2013**  
**WÓJTA GMINY JASTRZĄB**  
**z dnia 06 czerwca 2013r.**

**w sprawie utworzenia Punktu Ewidencyjnego Materiałów Niejawnych  
i wprowadzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania  
informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”**

Na podstawie art. 44 ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010r. zarządza się, co następuje:

§ 1

Tworzy się Punkt Ewidencyjny Materiałów Niejawnych (PEMN) w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu.

§ 2

Do zadań punktu ewidencyjnego materiałów niejawnych należy przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie, udostępnianie do zapoznania się i wysyłanie dokumentów niejawnych.

§ 3

1. Punkt ewidencyjny należy wyposażyć w szczególności w:
  - 1) meble zamykane (szafy) do przechowywania dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
  - 2) system bezpieczeństwa w szczególności urządzenia kontroli dostępu,
  - 3) urządzenia kancelaryjne.

§ 4

Wprowadza i zatwierdza się Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 5

Na wniosek Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych wyznaczam panią Dorotę Figarską do obsługi Punktu Ewidencyjnego Materiałów Niejawnych Urzędu Gminy w Jastrzębiu.

## § 6

1. Do obowiązków pracownika Punktu Ewidencyjnego Materiałów Niejawnych należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
  - 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym,
  - 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów niejawnych,
  - 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi, które zostały udostępnione pracownikom,
  - 7) przeprowadzanie okresowej kontroli zgodności stanu faktycznego dokumentów niejawnych z ich stanem ewidencyjnym,
  - 8) dokonywanie skreśleń i adnotacji na dokumentach, wobec których zniesiono przyznaną klauzulę tajności lub minął ustawowy okres ochrony.

## § 7

1. W przypadku zmiany na stanowisku obsługi punktu Ewidencyjnego Materiałów Niejawnych sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół zdawczo-odbiorczy.
2. Pierwszy egzemplarz protokołu, o którym mowa w ust. 1, jest przechowywany w Punkcie Ewidencji Materiałów Niejawnych, natomiast drugi egzemplarz – u Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w obecności osoby zdającej obowiązki i osoby przejmującej obowiązki.


## § 8

Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego Zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

## § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY  
  
Anna Osińska  
KL-R-311

Pełniący funkcję  
Wójta Gminy Jastrząb  
  
Robert Rutkowski