

**ZARZĄDZENIE NR 124/2016**  
**STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO**  
**z dnia 30 grudnia 2016 r.**

**w sprawie postępowania z korespondencją i dokumentami oznaczonymi klauzulą**  
**"Tajemnica Skarbowa" w Starostwie Powiatowym w Łodzi**

Na podstawie § 21 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 14/99 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 11 stycznia 1999 r. (t.j. Obwieszczenie Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 20 kwietnia 2006r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi, Uchwała Nr XXXIX/446/2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 22 maja 2009 r., Uchwała Nr XLII/487/2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 sierpnia 2009 r., Uchwała Nr L/645/2010 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 marca 2010 r., Uchwała Nr 515/2015 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 listopada 2015 r., Uchwała Nr 836/2016 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 1 lipca 2016 r.), postanawiam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się niniejszym zarządzeniem procedurę postępowania z korespondencją i dokumentami oznaczonymi klauzulą „TAJEMNICA SKARBOWA” w Starostwie Powiatowym w Łodzi, która uwzględnia uregulowania prawne określone w dziale VII Tajemnica Skarbowa ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.).

**§ 2. 1.** Korespondencja zawierająca tajemnicę skarbową wpływająca do Starostwa Powiatowego w Łodzi lub wychodząca z niego winna mieć postać przesyłki poleconej, opakowanej w dwóch nieprzezroczystych kopertach, na których umieszcza się:

- 1) na wewnętrznej kopercie:
  - a) klauzulę "Tajemnica Skarbowa" i ewentualne oznaczenie sprawy, np.: numer;
  - b) imienne określenie adresata;
- 2) na zewnętrznej kopercie:
  - a) nazwę jednostki organizacyjnej adresata;
  - b) adres siedziby adresata;
  - c) nazwę nadawcy.

**2.** Dokumenty (pisma) zawierające informacje o charakterze tajemnicy skarbowej oznaczone są klauzulą „TAJEMNICA SKARBOWA” u góry dokumentu (pisma).

**§ 3. 1.** Kancelaria Starostwa przyjmuje, rejestruje, wysyła bądź przekazuje korespondencję zawierającą tajemnicę skarbową.

**2.** Jeżeli pracownik kancelarii po otwarciu przesyłki poleconej widzi, że znajduje się w niej druga koperta wewnętrzna z klauzulą „TAJEMNICA SKARBOWA”, po zarejestrowaniu tej przesyłki jako poleconej – nie otwierając drugiej koperty przekazuje do adresata, a gdy ten

nie jest oznaczony – Staroście Łódzkiemu Wschodniemu, który dekretuje dokumenty zgodnie z właściwością do załatwienia.

2. Kancelaria Starostwa przekazuje zadekretowaną korespondencję właściwej osobie – za pokwitowaniem odbioru.

§ 4. 1. Dokumenty oznaczone klauzulą „TAJEMNICA SKARBOWA” przechowuje się na stanowiskach pracy w pomieszczeniach biurowych, zabezpieczonych zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”, tzn. w meblach biurowych, wyposażonych w zamki patentowe i zamykane na klucz – chronione przed dostępem osób nieuprawnionych.

2. Dokumenty oznaczone klauzulą „TAJEMNICA SKARBOWA” powinny 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 SKARBOWA” w Starostwie Powiatowym w Łodzi mogą mieć osoby, które złożyły na piśmie przyrzeczenie o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej.

2. Przyrzeczenia przekazywane są do Skarbnika Powiatu, a następnie przechowywane w aktach osobowych pracowników.

3. Treść przyrzeczenia stanowi załącznik 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 lub zakończenia praktyki zawodowej.

§ 6. 1. W przypadku przygotowania przez uprawnionego pracownika odpowiedzi na pismo wymagany jest jego podpis oraz podpis naczelnika wydziału lub innego pracownika, do którego było dekretowane, a następnie odpowiedź powinna być przedstawiona do podpisu Staroście Łódzkiemu Wschodniemu.

2. Podpisana odpowiedź trafia do pracownika przygotowującego dokument (pismo).

§ 7. Zobowiązuje się naczelników/kierowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska do zapoznania z treścią przepisów wymienionych w § 1 oraz treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników, przestrzegania zawartej w nim procedury postępowania z korespondencją i dokumentami oznaczonymi klauzulą „TAJEMNICA SKARBOWA”, wyznaczenia pracowników, których stanowiska łączą się z dostępem do tych dokumentów i spowodowania, by złożyły one stosowne przyrzeczenie o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej.


§ 8. Zobowiązuje się naczelników/kierowników do prowadzenia rejestru osób, które złożyły stosowne przyrzeczenie o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 48/2013 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 12 czerwca 2013 r. w sprawie postępowania z korespondencją i dokumentami oznaczonymi klauzulą „Tajemnica Skarbowa” w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierzam naczelnikom/kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowiskom w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Starosta Łódzki Wschodni**

  
**Andrzej Opala**

SKARBNIK POWIATU

  
mgr Barbara Ignatowska