

Zarządzenie Nr 83/09
Wójta Gminy Dobra
z dnia 15 maja 2009 r.

w sprawie wyznaczenia kierownika Kancelarii Tajnej w Urzędzie Gminy Dobra

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz § 2 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz.U. z 2005 r. Nr 208, poz. 1741) na wniosek Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych zarządzam, co następuje:

§ 1. Wyznaczam Panią Janinę Kujawę na stanowisko kierownika Kancelarii Tajnej w Urzędzie Gminy Dobra.

§ 2. Kierownik Kancelarii Tajnej podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3. Zadania kierownika Kancelarii Tajnej w Urzędzie Gminy Dobra określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Tereza Dera

Załącznik
do Zarządzenia Nr 83/09
Wójta Gminy Dobra
z dnia 15 maja 2009 r.

Zadania kierownika Kancelarii Tajnej w Urzędzie Gminy Dobra.

- 1) Prowadzenie Kancelarii Tajnej w Urzędzie Gminy Dobra.
- 2) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.
- 3) Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa wg wykazu sporządzonego przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 4) Egzekwowanie zwrotu do kancelarii tajnej dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczania.
- 5) Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej.
- 6) Wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 7) Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom Urzędu.
- 8) Wykonywanie czynności kancelaryjnych, polegających na:
 - a) przyjęciu przesyłek niejawnych z kancelarii ogólnej odpowiednio opakowanych i nienaruszonych.
 - b) zarejestrowanie dokumentu niejawnego w dzienniku korespondencyjnym.
 - c) terminowym przedstawieniu /doręczeniu/ korespondencji niejawnej otrzymanej /wchodzącej/, terminowym wysyłaniu pism niejawnych.
 - d) prowadzenie dziennika ewidencji wykonanych dokumentów.
 - e) prowadzenie książki doręczeń przesyłek nadanych.
 - f) prowadzenie rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych.
 - g) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli oraz wykazu osób upoważnionych do posługiwania się nimi.
 - h) kompletowaniu dokumentacji kancelaryjnej na koniec roku kalendarzowego.
- 9) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 10) Kierownik w czasie nieobecności zastępowany jest przez Pełnomocnika.
- 11) Kierownik zastępuje Pełnomocnika podczas jego nieobecności.
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.