

**ZARZĄDZENIE Nr 0152/15/2009**  
**Wójta Gminy Psary**  
**z dnia 31 marca 2009r.**

**w sprawie wyznaczenia kierownika Kancelarii Tajnej w Urzędzie Gminy Psary.**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 2 ust. 3 i § 4 ust.3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. z 2005r. Nr 208, poz. 1741) na wniosek pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wyznaczam na kierownika Kancelarii Tajnej w Urzędzie Gminy w Psarach Pana Artura Muca – podinspektora ds. ogólnooorganizacyjnych.

**§ 2**

Zadania kierownika Kancelarii Tajnej określa ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzenia wykonawcze do tej ustawy.

**§ 3**

Do podstawowych zadań Kierownika Kancelarii Tajnej wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tejże ustawy, należy w szczególności:

1. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie, w tym prowadzenie rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników, ksiąg ewidencyjnych oraz dzienników korespondencji.
2. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.
3. Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości ich przechowywania i zabezpieczenia.
4. Kontrola przestrzegania właściwego oznakowania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej.
5. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi, które zostały udostępnione pracownikom.
6. Zapewnienie należytej ochrony dokumentów niejawnych przechowywanych w kancelarii,
7. Zgłaszanie pełnomocnikowi ochrony wszelkich nieprawidłowości związanych z naruszeniem zasad zabezpieczenia dokumentów niejawnych.
8. Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami "poufne" i "zastrzeżone".
9. Archiwizacja, przekwalifikowanie, brakowanie dokumentów niejawnych.
10. Wydawanie urzędów ewidencyjnych dla jednostek organizacyjnych gminy oraz kontrola dokumentów "zastrzeżonych" w tych jednostkach.
11. Wykonywanie prac techniczno - ewidencyjnych związanych z rejestrowaniem i kopiowaniem dokumentów niejawnych lub zmianą albo zniesieniem klauzul tajności,
12. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy przygotowywaniu materiałów oraz podejmowaniu czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy,
13. Wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.

§ 4

W przypadku czasowej nieobecności kierownika Kancelarii Tajnej jego obowiązki przejmie Pani Teresa Celka – zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

§ 5

Realizację postanowień zarządzenia powierzam pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó T

*Marian Koziet*

RADCA PRAWNY

mgr Iwona Kondarczyk

Kt-2026

Sporządził: B.Białas