

ZARZĄDZENIE nr 120.14.2011

Wójta Gminy Psary
z dnia 29 marca 2011 roku

w sprawie: przekształcenia Kancelarii Tajnej w Kancelarię Informacji Niejawnych oraz wprowadzenia zmian do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Psary wprowadzonego w życie zarządzeniem nr 0152/18/2009 z dnia 31 marca 2009 roku Wójta Gminy Psary

Na podstawie: art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.) oraz art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 182, poz. 1228) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Dotychczasową Kancelarię Tajną przekształca się w Kancelarię Informacji Niejawnych, zwaną dalej „kancelarią”.
2. Kancelaria Informacji Niejawnych posiada symbol KIN

§ 2

Kancelaria Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3

W Regulaminie Organizacyjnym Gminy Psary z dnia 18 marca 2009 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 22 ust. 1 pkt j) otrzymuje brzmienie: „ nadzór nad pracą Kancelarii Informacji Niejawnych”
2. § 25 :
 - ust. 1 pkt b) otrzymuje brzmienie: „kierownik Kancelarii Informacji Niejawnych”
 - ust. 6 otrzymuje brzmienie: „... jest Kancelaria Informacji Niejawnych”
 - ust. 7 pkt c) otrzymuje brzmienie: „ do Kancelarii Informacji Niejawnych”

§ 4

1. Kancelarią Informacji Niejawnych kieruje kierownik Kancelarii Informacji Niejawnych
2. Do zadań Kancelarii Informacji Niejawnych należy:
 - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy Psary,
 - b) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji niejawnej,
 - c) wysyłanie korespondencji niejawnej,
 - d) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa,

- e) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- f) kontrolowanie przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Informacji Niejawnych,
- g) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom urzędu,
- h) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów niejawnych,
- i) inicjowanie opracowania projektów przepisów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem Kancelarii i ich bieżącej aktualizacji.
- j) bieżące aktualizowanie ważności klauzul dokumentów niejawnych.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Tomasz Sadłot



