

W sprawie powołania kancelarii tajnej w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska.

Na podstawie art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.) w celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed nieuprawnionym ich ujawnieniem oraz prawidłowego obiegu dokumentów niejawnych postanawiam, co następuje:

§ 1

1. Tworzy się w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska Kancelarię Tajną zwaną dalej kancelarią.
2. Pomieszczenie kancelarii zlokalizowane będzie w pokoju wewnętrznym do którego dostęp będzie możliwy przez pokój nr 2 zlokalizowany na parterze Urzędu Gminy .
3. Kancelaria jest wydzielonym pomieszczeniem, w którym mogą przebywać tylko osoby posiadające stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.
4. Kancelaria wyposaża się w szafę pancerną z odpowiednimi certyfikatami służącą do przechowywania dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”, szafę zaopatrzoną w zamek do przechowywania dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
5. Wejście do pokoju nr 2 jest objęte systemem monitoringu (urządzenie alarmowe).

§ 2

Za organizację kancelarii odpowiedzialny jest pełnomocnik ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy.

§ 3

1. Kancelaria jest kierowana przez kierownika kancelarii powołanego w drodze odrębnego zarządzenia. I podlega pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych.
2. Kancelaria jest czynna w godzinach 9.00 – 15.00.

§ 4

1. Do zadań kancelarii należy przyjmowanie , rejestrowanie, przechowywanie , przekazywanie, udostępnianie do zapoznania się i wysyłanie dokumentów niejawnych.
2. Kancelaria w celu prawidłowego obiegu dokumentów niejawnych prowadzi rejestry dokumentów wymagane na podstawie przepisów rozporządzeń wykonawczych do ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 5

Kierownik kancelarii sprawuje nadzór nad:

- 1) Stanem i ochroną dokumentów znajdujących się w kancelarii,

- 2) Wykorzystaniem pieczęci znajdujących się na wyposażeniu kancelarii, zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 6

1. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii sporządza się protokół, który przechowuje pełnomocnik ochrony informacji niejawnych.
2. Przy przekazaniu kancelarii i sporządzaniu protokołu powinien być obecny pełnomocnik ochrony.

§ 7

1. W przypadku likwidacji kancelarii Wójt Gminy powołuje komisję likwidacyjną.
2. Do zadań komisji likwidacyjnej należy w szczególności:
 - 1) porównanie stanu faktycznego, znajdujących się w kancelarii dokumentów, pieczęci i stempli ze stanem ewidencyjnym,
 - 2) Wydzielenie dokumentów niearchiwalnych kategorii BC i przygotowanie protokołu brakowania dokumentów,
 - 3) Przekazanie protokolarne dokumentów niejawnych wyznaczonemu następcy prawnemu lub do właściwego archiwum.
3. Protokoły zniszczenia dokumentów niejawnych, wykazy dokumentów przekazanych do archiwum oraz protokół porównania stanu faktycznego dokumentów, pieczęci i stempli, dołącza się do protokołu likwidacyjnego kancelarii oraz kompletuje się w jednej teczce likwidacyjnej, którą przekazuje się do archiwum.

§ 8

Sposób zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz duplikatów do kancelarii oraz szafy pancernej określi plan ochrony obiektu.

§ 9

Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia powierzam pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 stycznia 2010 r.

*Okręgowy
Marszałek H.*

WÓJT
Michał Staniak