

ZARZĄDZENIE Nr 132/20
Wójta Gminy Turośl
z dnia 03 sierpnia 2020 roku

**w sprawie dokonania zmiany na stanowisku kierownika kancelarii
informacji niejawnych**

Na podstawie zarządzenia Nr 6/11 Wójta Gminy Turośl z dnia 1 kwietnia 2011 r. w sprawie utworzenia kancelarii informacji niejawnych oraz wewnętrznych uregulowań zapisanych w „Planie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Turośl” zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 31 lipca 2020 r. odwołuję Pana Kazimierza Potaś z funkcji kierownika kancelarii informacji niejawnych.

§ 2

Na wniosek pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych nr WZK.1411.4.2020 z dniem 1 sierpnia 2020 r. wyznaczam Pana Adama Lewandowskiego, s. Władysława na stanowisko kierownika kancelarii informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Turośl.

§ 3

W sprawach dotyczących realizacji zadań kierownik kancelarii informacji niejawnych podlega pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 4

Do podstawowych zadań kierownika kancelarii informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1/ bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych,
- 2/ organizowanie i koordynowanie pracy kancelarii oraz planowanie zadań,
- 3/ udostępnianie materiałów osobom do tego upoważnionym,
- 4/ wydawanie materiałów osobom do tego upoważnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,
- 5/ egzekwowanie zwrotu materiałów zawierających informacje niejawne,
- 6/ prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 7/ kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii,
- 8/ informowanie pełnomocnika ochrony o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych wynikających z nieprzestrzegania

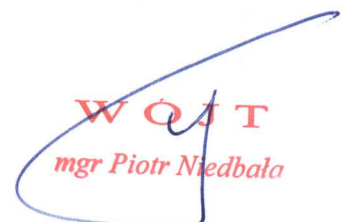
- obowiązujących w tym zakresie przepisów bądź innych nieprawidłowości związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 9/ nadzór nad właściwym oznaczaniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych, prowadzeniem urzędzeń ewidencyjnych, odnotowywaniem zmiany lub zniesienia klauzuli tajności na dokumentach niejawnych i w urzędzeniach ewidencyjnych,
 - 10/ zwracanie wykonawcom merytorycznym dokumentów przeznaczonych do wysłania celem ich uzupełnienia w przypadkach, gdy nie spełniają określonych wymogów,
 - 11/ nadzór nad wykorzystaniem stempli i pieczęci znajdujących się na wyposażeniu kancelarii,
 - 12/ zgłaszanie pełnomocnikowi ochrony wszelkich nieprawidłowości związanych z naruszeniem zasad i sposobu zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do pomieszczeń oraz szaf kancelarii, a także zasad ustalania, zmiany i deponowania hasel lub szyfrów, w przypadku stosowania zamków szyfrowych,
 - 13/ nadzór i koordynacja zadań związanych z przekazywaniem do archiwum lub składnicy akt dokumentów niejawnych, przygotowanie i kompletowanie akt dokumentów niejawnych do archiwizacji oraz ocena protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC” polegająca w szczególności na porównywaniu dokumentów przeznaczonych do brakowania, z zapisami zawartymi w protokole brakowania, a w uzasadnionych przypadkach z zapisami w urzędzeniach ewidencyjnych,
 - 14/ po zakończeniu pracy kierownik kancelarii obowiązany jest sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczeń kancelarii,
 - 15/ wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.

§ 5

Zadania dotyczące ochrony informacji niejawnych mają pierwszeństwo przed innymi zadaniami wykonywanymi w ramach dotychczasowego stanowiska w Urzędzie Gminy Turośl.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2020 roku.


W O J T
mgr Piotr Niedbala