

ZARZĄDZENIE Nr 9/2009

Wójta Gminy Piątek
z dnia 29 kwietnia 2009 roku

**w sprawie wyznaczenia Kierownika Kancelarii Tajnej
w Urzędzie Gminy Piątek.**

Działając na podstawie § 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208 poz.1741) zarządzam co następuje:

§1

Uwzględniając wniosek Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Piątek wyznaczam na stanowisko Kierownika Kancelarii Tajnej w Urzędzie Gminy Piątek Panią Annę Tyburę zatrudnioną na stanowisku inspektora Spraw Obywatelskich.

§2

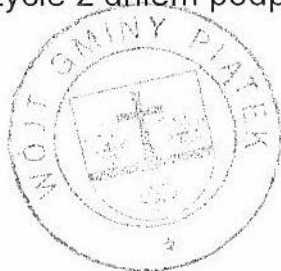
Zadania Kierownika Kancelarii Tajnej w Urzędzie Gminy Piątek określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Piątek.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



otymian
dn. 08.05.2009r.
Tybur

WÓJT
mgr Krzysztof Piściecki

ZADANIA

Pani Anny Tybury – Kierownika Kancelarii Tajnej w Urzędzie Gminy Piątek

Do zakresu zadań Kierownika Kancelarii Tajnej należy:

1. Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”.
2. Prowadzenie rejestrów, dzienników, ksiąg ewidencyjnych i teczek:
 - rejestr, dzienników, ksiąg ewidencyjnych i teczek;
 - dziennik Korespondencyjny;
 - dziennik ewidencji wykonanych dokumentów;
 - książka doręczeń przesyłek miejscowych;
 - wykaz przesyłek nadanych.
3. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”.
4. Udostępnianie lub wydawania z kancelarii tajnej dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową osobom do tego uprawnionym.
5. Egzekwowanie zwrotu wydanych z kancelarii tajnej dokumentów.
6. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz Urzędzie Gminy.
7. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową.
8. Wykonywanie innych zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208 poz.1741).
9. Wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

WÓJT
mgr Anna Tybury