

ZARZĄDZENIE Nr IV/141/17

BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI

Z DNIA 12 PAŹDZIERNIKA 2017 ROKU

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie likwidacji Kancelarii Tajnej w urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim

Na podstawie art. 33 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2017 r., poz. 1875) oraz w oparciu o art. 42 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016, poz. 1167¹)

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

W zarządzeniu nr III/76/2011 Burmistrza Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim z dnia 27 maja 2011 r. w sprawie likwidacji Kancelarii Tajnej w urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 ust 2 otrzymuje brzmienie :

„ 2.W miejsce dotychczasowej kancelarii tajnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim utworzyć stanowisko ds. przetwarzania dokumentów niejawnych.”

2) § 1 ust 4 otrzymuje brzmienie :

„ 4.Prowadzenie wszelkich spraw związanych z materiałami niejawnymi powierzam pracownikowi zajmującemu stanowisko ds. przetwarzania dokumentów niejawnych.”

3) § 1 ust 5 otrzymuje brzmienie :

„ 5.Zakres czynności na stanowisku ds. przetwarzania dokumentacji niejawnych obejmuje w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 2) prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych ,
- 3) przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych,
- 4) udostępnianie i wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie kierownika jednostki wraz z ważnym zaświadczeniem o szkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji niejawnej,
- 6) wysyłanie korespondencji niejawnej,

¹Zmiany: Dz.U. z 2016 r., poz. 1948; Dz.U. z 2017 r., poz. 935;

- 7) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom,
- 8) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
- 9) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów niejawnych, wytworzonych w Urzędzie,
- 10) znajomość wewnętrznej dokumentacji w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 11) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Teresa Substyk