

Zarządzenie Nr 16/07

Burmistrza Krośniewic

z dnia 14 lutego 2007 roku  
w sprawie organizacji i funkcjonowania

Kancelarii Tajnej.

Na podstawie postanowień art.50 ust.1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych /Dz.U.Nr 11 poz.95 z póź.zm.tekst jedn.Dz.U.Nr 196 poz.1631z 2005 roku/ oraz na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych /Dz.U.Nr 208 poz.1741 z 2005 r/- a także w celu uniknięcia kosztów łączących się z wymogiem organizowania kancelarii tajnej a przy tym wobec niewielkiej ilości zatrudnionych pracowników w niżej wymienionych jednostkach organizacyjnych **Gminy Krośniewice**.

**Zarządzam co następuje:**

**§ 1**

**Dla:**

- Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośniewicach,
- Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach,
- Miejskiego Przedszkola w Krośniewicach,
- Szkoły Podstawowej Nr 1 w Krośniewicach,
- Szkoły Podstawowej w Zalesiu,
- Szkoły Podstawowej w Jankowicach,
- Szkoły Podstawowej w Nowem,
- Gimnazjum w Krośniewicach,
- Liceum Ogólnokształcące im.gen.Zygmunta Berlinga w Krośniewicach,
- Gminnego Centrum Kultury w Krośniewicach.

Dokumenty stanowiące tajemnicę służbową o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone” -jeśli wystąpiłyby w działalności tych jednostek będą ewidencjonowane, przechowywane i zabez->pieczone w kancelarii tajnej Urzędu Miejskiego w Krośniewicach.

---

Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. **1441**, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. **128** i Nr 181, poz. 1337.

Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708; Nr 149, poz. 1078; Nr 104, poz. 711; Nr 220, poz. 1600; Nr 218, poz. 1592.

## §2

Zasady obiegu dokumentów „poufnych” i „zastrzeżonych” udostępniania, pobierania i zabezpieczenia na czas ich opracowywania ustali pełnomocnik ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim.

## §3

Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych Urzędu będzie sprawował nadzór w zakresie ochrony informacji stanowiących tajemnicę służbową dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” w jednostkach wymienionych w § 1.

## §4

Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych Urzędu będzie właściwym do przeprowadzania postępowań sprawdzających i wydawania poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych.

## §5

Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych Urzędu będzie właściwym do przeprowadzania szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych wobec pracowników jednostek organizacyjnych wymienionych w § 1.

## §6

Kierownik kancelarii tajnej Urzędu Miejskiego będzie odpowiedzialny za przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne dla jednostek organizacyjnych wymienionych w § 1.

## §7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURO MISTRZ**

*Julianna Barbara Werman*