

ZARZĄDZENIE Nr 0050.92.2021

Burmistrza Czerwieńska

z dnia 20 lipca 2021 r.

w sprawie odwołania Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz wyznaczenia Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku

Na podstawie art. 14 ust. 1, art. 16, art. 42 ust. 1, art. 43 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku *o ochronie informacji niejawnych* (Dz.U. z 2019 r., poz. 742) oraz § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. *w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych* (Dz. U. z 2017 r., poz. 1558) zarządza się, co następuje:

§ 1. Odwołuje się Panią Dorotę Rutkowską z funkcji Kierownika Materiałów Niejawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku z dniem 21 lipca 2021 r.

2. Wyznacza się Pana Pawła Pankanina na Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku z dniem 22 lipca 2021 r.

§ 2. Do podstawowych zadań Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych należy:

1. kierowanie Kancelarią Materiałów Niejawnych,
2. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
3. udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
4. egzekwowanie zwrotu dokumentów,
5. kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii;
6. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
7. wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.

§ 3. W związku z dokonaną zmianą Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, należy sporządzić protokół zdawczo - odbiorczy, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Bezpośredni nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Piotr Iwanus

Uzasadnienie

W związku z odwołaniem Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku wyznaczono nowego Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych, który będąc pracownikiem pionu ochrony spełnia wymogi określone w art. 16 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 742). Działanie to zapewni ochronę informacjom niejawnym, w szczególności zapewni możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się pozostający w dyspozycji Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku dokument niejawny oraz kto z tym materiałem się zapoznał.

Sporządził: Paweł Wikiera

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
SPISANY w dniu

W obecności
(imię i nazwisko Pełnomocnika Ochrony)

PRZYJMUJĄCY.....
(imię i nazwisko)

ZDAJĄCY
(imię i nazwisko)

W oparciu o dokonane sprawdzenie dokumentów i materiałów znajdujących się w kancelarii materiałów niejawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku stwierdzam, że stan ewidencyjny dokumentów ujęty w książkach i dziennikach ewidencyjnych jest zgodny ze stanem faktycznym.

W czasie przyjmowania obowiązków nie stwierdziłem nieprawidłowości / stwierdziłem następujące niedociągnięcia:

1.
2.
3.

WNIOSKI

1.
2.
3.

Wykaz przyjętych dokumentów i materiałów stanowią załączniki do niniejszego protokołu.
Załącznikinastr.

Obowiązki zdał

Obowiązki przyjął

.....
(podpis)

.....
(podpis)

w obecności

.....
(podpis Pełnomocnika Ochrony)

