

ZARZĄDZENIE NR 024/2010

Burmistrza Gminy Nowe Warpno
z dnia 31 marca 2010 r.

w sprawie **kontroli ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych oraz ich zabezpieczenia**

Na podstawie art. 18 ust. 1 w związku z ust. 2 i ust. 4 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie danych niejawnych (Dz. U. 2005 r. Nr 196, poz. 1631, Dz. U. 2006 r. Nr 104 poz. 708, Dz. U. 2006 r. Nr 104 poz. 711, Dz. U. 2006 r. Nr 149 poz. 1078, Dz. U. 2006 r. Nr 218 poz. 1592, Dz. U. 2006 r. Nr 220 poz. 1600, Dz. U. 2007 r. Nr 25 poz. 162, Dz. U. 2008 r. Nr 171 poz. 1056) - zarządzam, co następuje:

§ 1. Polecam przeprowadzić kontrolę ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych oraz ich zabezpieczenia w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie

§ 2. Do przeprowadzenia kontroli, o której mowa w § 1, powołuję komisję w składzie:

- 1) przewodniczący: Mirosław Tokarski – Z-ca Burmistrza Gminy Nowe Warpno
- 2) członkowie:
 - a) Romana Makowska – Kierownik USC
 - b) Ewa Szumska – Podinspektor ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

§ 3. Polecam skontrolować:

- 1) Zgodność stanu ewidencyjnego dokumentów niejawnych ze stanem faktycznym,
- 2) Sposób zabezpieczenia przechowywanych dokumentów niejawnych.

Kontrolę należy przeprowadzić w terminie do dnia 30 kwietnia 2010 roku.

Protokół z kontroli (załącznik nr 1 do zarządzenia) należy przedstawić do zatwierdzenia w wyżej wymienionym terminie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu i członkom komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy Nowe Warpno
Władysław Kiraga

ZATWIERDZAM

L. dz./2010

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonej okresowej inwentaryzacji materiałów i dokumentów niejawnych

W
(nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej urzędu)

Wykonując polecenia zawarte w Zarządzeniu Burmistrza Gminy Nowe Warpno Nr 024/2010 z dnia 31.03.2010 r. w sprawie przeprowadzenia okresowej inwentaryzacji materiałów i dokumentów niejawnych w komisja w składzie:

- | | |
|-------------------|--------------|
| 1. | |
| (imię i nazwisko) | (stanowisko) |
| 2. | |
| (imię i nazwisko) | (stanowisko) |
| 3. | |
| (imię i nazwisko) | (stanowisko) |

Przeprowadziła inwentaryzację materiałów i dokumentów niejawnych w
..... zgodnie ze stanem na dzień 31 grudnia 2009 r.

Pracownicy urzędu
(nazwa komórki organizacyjnej)

Sporządzili indywidualne wykazy materiałów i dokumentów pozostających w ich dyspozycji, które przekazano następnie komisji. Komisja ta dokonała porównania zapisów w sporządzonych przez pracowników wykazanych z zapisami w ewidencjach prowadzonych w Urzędzie Gminy (komórce organizacyjnej).

Członkowie komisji sprawdzili również materiały pozostające w dyspozycji pracowników w celu stwierdzenia, czy liczba stron dokumentu i jego załączników jest zgodna z zapisami w dokumencie niejawnym i odpowiednich ewidencjach.

Inwentaryzacją objęto dokumenty, materiały, akty prawne, dzienniki i inne książki ewidencyjne, w tym:

I. REJESTR TECZEK DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH, DZIENNIKÓW I KSIĄŻEK EWIDENCYJNYCH

1. Ilość zaewidencjonowanych dzienników, książek ewidencyjnych, teczek zagadnieniowych w 2009 roku z podziałem na klauzule:

GRYF TAJNOŚCI	OGÓLEM	ZAKOŃCZONO	NADAL W PROWADZENIU
Tajne			
Poufne			
Zastrzeżone			
RAZEM			

2. Ilość zaewidencjonowanych dzienników, książek ewidencyjnych, teczek zagadnieniowych przed 2009 rokiem, które są nadal w prowadzeniu – ogółem w ty o klauzulach:

- a) „tajne” -
- b) „poufne” -
- c) „zastrzeżone” -

II. DZIENNIKI KORESPONDENCYJNE

W 2009 roku w dziennikach korespondencyjnych zarejestrowano ogółem dokumentów, w tym o klauzulach:

- a) „tajne” -
- b) „poufne” -
- c) „zastrzeżone” -

III. DZIENNIKI EWIDENCJI WYKONANYCH DOKUMENTÓW

1. Ilość zarejestrowanych dokumentów w 2009 roku w dziennikach ewidencji wykonanych dokumentów z podziałem na klauzule:

GRYF TAJNOŚCI	OGÓLEM	ZAKOŃCZONO	NADAL W PROWADZENIU
Tajne			
Poufne			
Zastrzeżone			
RAZEM			

IV. NOŚNIKI TELEINFORMATYCZNE

1. W 2009 roku zarejestrowano ogółem nośników teleinformatycznych zawierające informacje niejawne, w tym o klauzulach:
 - a) „tajne” -
 - b) „poufne” -
 - c) „zastrzeżone” -

V. STWIERDZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

W przypadku stwierdzenia rozbieżności lub ujawnienia faktu zagubienia dokumentów zawierających informacje niejawne, należy poinformować Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, celem podjęcia działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

VI. STWIERDZONE ZGODNOŚCI MATERIAŁÓW I DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH

.....
.....
.....

VII. EWENTUALNE WNIOSKI I ZALECENIA KOMISJI

.....
.....
.....

Podpisy komisji:

1.
2.
3.