WÓJT GMINY
Mierzęcice
woj. śląskie

Zarządzenie nr 0050.559.2013
Wójta Gminy Mierzęcice
z dnia16.12.2013r.

w sprawie powołania komisji do dokonania przeglądu dokumentacji niejawnej oznaczonej klauzulą „zastrzeżone" i „poufne" w Urzędzie Gminy Mierzęcice

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 3, 4 i 6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 182 poz. 1228) oraz § 13 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności Dz.U. z 2011 r. Nr 288, poz. 1692) zarządzam się, co następuje:

§ 1

Powołać komisję celem dokonania właściwego przeglądu dokumentacji niejawnej będącej w posiadaniu Urzędu Gminy w następującym składzie osobowym:

1. Wiesława Rajewska – Przewodniczący
2. Iwona Dyraga – Sekretarz
3. Przemysław Krawczyk – członek

§ 2

1. Dla właściwej realizacji zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych Komisja dokona przeglądu dokumentów niejawnych i dokona sprawdzenia stanu ewidencyjnego i stanu faktycznego.
2. Komisja dokona przeglądu dokumentów niejawnych zgromadzonych w Kancelarii materiałów niejawnych:
   a) dokumenty posiadające wartość archiwalną dla których minął ustawowy okres ochronny, zakwalifikuje do przekazania do archiwum zakładowego po uprzednim przedłożeniu Wójtowi Gminy Mierzęcice do zatwierdzenia,
   b) dokumenty nie posiadające wartości archiwalnej, dla których minął ustawowy okres ochronny, zakwalifikuje do zniszczenia z uwzględnieniem obowiązujących przepisów ustawy z dnia 14 stycznia 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z roku 2006Nr 97, poz. 673 z późn.zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 3

Komisja przeprowadzi czynności kontrolne do dnia 30 grudnia 2013 roku.

§ 4

Dokumenty zakwalifikowane przez Komisję do przekazania do archiwum zakładowego po naniesieniu odpowiednich zmian i adnotacji na dokumentach oraz dziennikach ewidencyjnych, Sekretarz komisji skompletuje w teczkach tematycznych i po opisaniu przekaże za pokwitowaniem do archiwum zakładowego jako sprawy jawne.

§ 5

1.Protokoły z dokonanych czynności Przewodniczący Komisji przedłoży Wójtowi Gminy w terminie 14 dni od daty zakończenia pracy komisji, nie później niż do dnia 15 stycznia 2014r.
2.W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości komisja określi termin ich usunięcia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Grzegorz Podlejski

RADCA PRAWNY
Kl - 1251
mgr Maria Mędrek