

## ZARZĄDZENIE Nr 20.2014 r.

Wójta Gminy Michałowice  
z dnia 05 lutego 2014 r.

**w sprawie powołania Komisji celem dokonania przeglądu dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" i "poufne" w Urzędzie Gminy Michałowice, następnie aktualizacji nadanych klauzul tajności, wyodrębnienia dokumentów archiwalnych i wybrakowania dokumentów kwalifikujących się do zniszczenia.**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2013r. poz. 594 ze zm.), oraz art.6 ust.4, art.42 ust. 1 i 6 oraz art.181 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 poz.1228), postanawiam co następuje:

### §1.

Prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych oraz wszelkich spraw związanych z rejestrowaniem, wydawaniem dokumentów niejawnych powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych posiadającemu stosowne uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej "ZASTRZEŻONE".

### §2.

1. Zarządzam dokonanie właściwego przeglądu dokumentacji niejawnej, w celu ustalenia czy spełnia ona ustawowe przesłanki ochrony informacji niejawnych i ewentualnego dokonania zmiany lub zniesienia klauzuli tajności.
2. Do dokonania czynności określonych w ust. 1 powołuję komisję w składzie:

- 1) Przewodniczący: Kazimierz Wojciechowski – Podinspektor ds. Obronności i OC,
- 2) Członek: Zofia Brzezińska – Inspektor ds. ewidencji ludności,
- 3) Członek: Katarzyna Stygińska – Inspektor ds. promocji i polityki informacyjnej gminy.

### §3.

Komisja dokona przeglądu dokumentów zawierających informacje niejawne, znajdujących się w Urzędzie Gminy Michałowice i w efekcie tego przeglądu ustali, które dokumenty niejawne wytworzone w Urzędzie, kwalifikują się:

- 1) do zniszczenia – wobec upływu wymaganego okresu przechowywania i bez potrzeby zmiany klauzuli,
- 2) do dokonania zmiany klauzuli tajności, na klauzulę niższą w przypadku dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”,
- 3) do zachowania posiadanej klauzuli.

#### §4.

Komisja przeprowadzi czynności w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 maja 2014 roku.

#### §5.

Po uzyskaniu akceptacji Wójta Gminy Michałowice dotyczącej przekwalifikowania, brakowania danego dokumentu, dokumenty zakwalifikowane przez Komisję do przekazania do archiwum zakładowego po naniesieniu odpowiednich zmian i adnotacji na dokumentach oraz w dziennikach ewidencyjnych, pracownik wymieniony w §2 ust.2 pkt. 1, skompletuje w teczkach tematycznych i po ich opisanu przekaże za pokwitowaniem na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego do archiwum zakładowego jako sprawy jawne.

#### §6.

Komisję zobowiązuje się do opracowania protokołu z realizacji zadań związanych z przeglądem, zmianą klauzuli oraz zakwalifikowaniem dokumentów do brakowania /zniszczenia/ - z podkreśleniem zasadności proponowanych rozwiązań.

#### §7.

Dokumenty dotyczące przeglądu, przekwalifikowania i brakowania dokumentów, należy przechowywać wyłącznie w wyznaczonej kancelarii.

#### §8.

Realizację niniejszego zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

#### §9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY MICHAŁOWICE

  
mgr inż. Krzysztof Grabka