

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW
KIEROWNIKA KANCELARII TAJNEJ - PANI JOWITY FERENC

1. Prowadzenie kancelarii tajnej w Urzędzie Gminy Ostrowice.
2. Przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentów otrzymanych i wykonywanych zawierających informacje niejawne.
3. Przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom.
4. Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulami „poufne” i „zastrzeżone”.
5. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej.
6. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
7. Sprawdzanie prawidłowości zamknięcia szaf, zamykanie i plombowanie pomieszczeń kancelarii po zakończeniu pracy.
8. Archiwizacja dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy Ostrowice.
9. Współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.
10. Pracownik pod względem merytorycznym podlega nadzorowi przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
11. Pracownik zastępuje Pełnomocnika Ochrony podczas jego nieobecności.

Kierownik Kancelarii Tajnej
Jowita Ferenc

Wójt Gminy
Wacław Micewski