

Zarządzenie Nr 84/2010 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 20 grudnia 2010r.

**w sprawie ustalenia planu kontroli okresowej w Kancelarii Tajnej Urzędu Gminy
Pruszcz Gdański**

Na podstawie art. 18 ust. 4 pkt. 4 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005 r., Nr 196, poz. 1631, ze zm.).

zarządza się, co następuje :

§ 1 Wprowadza się plan kontroli okresowej w Kancelarii Tajnej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański

§ 2 Plan kontroli stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Magdalena Kołodziejczak

PLAN KONTROLI OKRESOWEJ W KANCELARII TAJNEJ URZĘDU GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

§1. 1. Ustala i wprowadza się do używania Plan kontroli w Kancelarii Tajnej.

2. Okresowa kontrola w Kancelarii Tajnej prowadzona będzie w dniach 10-14 styczeń 2011r.

3. Do przeprowadzenia czynności kontrolnych upoważnia się Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych Panią Martę Karc

§2 1. Zobowiązuje się kontrolującą do rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości ustalenia ich przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

2. W czasie czynności kontrolnych kontrolująca zobowiązana jest do:

- a) zbadania wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych w wynikach poprzedniej kontroli,
- b) poinstruowanie pracownika w jaki sposób należy usunąć stwierdzone nieprawidłowości.
- c) zwrócenie się w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości do Wójta Gminy o wydanie odpowiednich zarządzeń wskazujących na celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.

§3 Zakres kontroli:

1. Kontrola następujących urządzeń ewidencyjnych
 - a) Rejestr dokumentacji - dzienników, ksiąg ewidencyjnych i teczek,
 - b) Dziennik korespondencyjny,
 - c) Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”,
 - d) wykaz pieczęci używanych w kancelarii,
 - e) Karty zapoznania się z dokumentem zawierającym informacje „poufne” i „zastrzeżone”,
 - f) Książka doręczeń przesyłek miejscowych,
 - g) Wykaz przesyłek nadanych,
 - h) pozostałych rejestrów prowadzonych w Kancelarii.
2. Kompletowanie dokumentacji.
3. Prawdliwość nanoszenia adnotacji na dokumentach.
4. Przegląd materiałów niejawnych, którym mija czas ochrony
 - a) wykaz dokumentów do weryfikacji,
 - b) wykaz dokumentów zweryfikowanych.
5. Sporządzanie kopii, odpisów, wypisów, wyciągów lub tłumaczeń dokumentów niejawnych.
6. Archiwizacja dokumentów.
7. Brakowanie dokumentów.