

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 4/2002
Starosty Raciborskiego z dnia 07.05.2002r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Na podstawie § 24 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Starostwa do zaznajomienia się z treścią zmian w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 3

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

dr hab. Marek Bugłol

Zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

1. W rozdziale II § 7 pkt 2 lit. s otrzymuje brzmienie: „*Kancelaria Tajna (KT)*”
2. W rozdziale II § 9 pkt.1 po słowie „referatami” dodaje się „*i Kancelarią Tajną*”.
3. W rozdziale III wprowadza się § 43 w brzmieniu: „*Kancelaria Tajna*

1. Prowadzi sprawy w zakresie:

- a) *prowadzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami trwałych i pomocniczych urzędzeń ewidencyjnych;*
- b) *realizowania czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem, przekazywaniem i wysyłaniem dokumentów stanowiących tajemnicę państwową lub służbową wg zasad obowiązujących w przepisach o ochronie informacji niejawnych;*
- c) *realizowania czynności związanych z wytwarzaniem kopii z dokumentów znajdujących się w zasobach kancelarii;*
- d) *prowadzenia ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa oraz uzyskały zaświadczenie stwierdzające odbycie przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych;*
- e) *udostępniania-wydawania dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę państwową lub służbową pracownikom Starostwa, posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa, co do klauzuli dokumentu;*
- f) *sprawowania nadzoru nad stroną formalną wytwarzania i obiegu dokumentów pomiędzy kancelarią tajną a wykonawcami;*

- g) przechowywania – wydawania kluczy zapasowych do szaf pancernych i pomieszczeń w których się znajdują, zgodnie z wykazem pracowników upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy od tych pomieszczeń;
- h) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Starostwa obsługiwanyymi przez kancelarię tajną w zakresie:
- uzgadniania tematyki teczek,
 - niszczenia protokolarnego dokumentów nie archiwalnych o czasowym znaczeniu praktycznym, wtórników oraz kopii akt przekazanych do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - zgrupowania na koniec każdego roku kalendarzowego akt spraw zakończonych w założonych teczkach tematycznych zgodnie z „Rzeczowym wykazem akt” i przechowywania ich przez okres dwóch lat, a następnie przekazania do archiwum zakładowego;
- i) prowadzenia bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom Starostwa”.

4. Dotychczasowe §§ 43 – 66 otrzymują nową numerację i stają się §§ 44 – 67.

STAROSTA

dr hab. Marek Bugdol