

Zarządzenie Nr 113/K/09

Burmistrza Gostynia

z dnia 12 marca 2009 r.

w sprawie określenia stanowisk i rodzajów prac zleconych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, których wykonywanie może się łączyć z dostępem do informacji niejawnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Określa się stanowiska w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, których zajmowanie może łączyć się z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli tajności ZASTRZEŻONE.

2. Wykaz stanowisk określonych w pkt 1 stanowi Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. 1. Określa się rodzaje prac zleconych, z których wykonywaniem może łączyć się dostęp do informacji niejawnych.

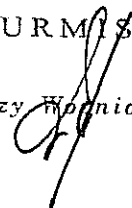
2. Wykaz rodzajów prac określonych w pkt. 1 stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 10/K/07 Burmistrza Gostynia z dnia 9 stycznia 2007 r. w sprawie określenia stanowisk i rodzajów prac zleconych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, których wykonywanie może się łączyć z dostępem do informacji niejawnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jerzy Wodniakowski



**Wykaz stanowisk, których zajmowanie może łączyć się
z dostępem do informacji niejawnych.**

Wykaz stanowisk, których zajmowanie może łączyć się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”:

- Burmistrz Gostynia,
- I Zastępcę Burmistrza,
- II Zastępcę Burmistrza,
- Sekretarz Gminy / Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- kierownik kancelarii tajnej,
- inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- administrator systemu teleinformatycznego,
- stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- stanowisko ds. obronnych,
- Komendant Straży Miejskiej,
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

**Rodzaje prac zleconych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu,
których wykonywanie może łączyć się
z dostępem do informacji niejawnych.**

1. Prace pomocnicze, techniczne, obsługowe, realizowane na rzecz osób zajmujących stanowiska wymienione w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia.
2. Prace polegające na wykonywaniu ekspertyz, analiz, opinii, tłumaczeń, badań naukowych, archiwizacji, szkoleń oraz udzielaniu konsultacji, jeżeli do ich wykonania potrzebny jest dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową lub w wyniku których powstałyby takie informacje.
3. Inne prace, których wykonanie wiąże się z dostępem do informacji niejawnych.

BURMISTRZ
Jerzy Wążniakowski

Wykaz stanowisk
oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach,
z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych

Na podstawie art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631) i Zarządzenia Nr /09 Burmistrza Gostynia z dnia marca 2009 r. w sprawie określenia stanowisk i rodzajów prac zleconych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, których wykonywanie może się łączyć z dostępem do informacji niejawnych.

1. - Burmistrz Gostynia – Jerzy Woźniakowski,
2. - I Zastępca Burmistrza – Łukasz Burkiewicz,
3. - II Zastępca Burmistrza – Leszek Dworczak,
4. - Sekretarz Gminy / Naczelnik Wydziału Organizacyjnego – Robert Marcinkowski,
5. - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Dorota Hologa,
6. - kierownik kancelarii tajnej – Leszek Borowczyk,
7. - inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego – Dorota Hologa,
8. - administrator systemu teleinformatycznego – Zbigniew Kostka,
9. - stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej – Leszek Borowczyk,
10. - stanowisko ds. obronnych – Zenon Perczak,
11. - Komendant Straży Miejskiej - Andrzej Maćkowiak,
12. - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – Halina Matyla,
13. - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – Małgorzata Karolczak,
14. - stanowisko ds. obsługi sekretariatu – Magdalena Kozyra.

