



Kancelaria ds. Przetwarzania Informacji Niejawnych

Kancelarię prowadzi wyznaczony przez Burmistrza kierownik podległy służbowo Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych, do którego należy:

- 1) Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów oznaczonych klauzulą "poufne" i "zastrzeżone".
 - a) dzienników korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą "poufne" i "zastrzeżone",
 - b) książka doręczeń przesyłek miejscowych,
 - c) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów,
 - d) wykaz przesyłek nadanych,
 - e) rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych.