

ZARZĄDZENIE NR 53/2011

WÓJTA GMINY CZERNIKOWO
z dnia 10 sierpnia 2011 r.

w sprawie aneksu nr 1 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Czernikowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się aneks nr 1 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Czernikowie stanowiący załącznik do zarządzenia nr 30/2011 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 30 maja 2011 roku.

§ 2

Aneks nr 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 sierpnia 2011 roku.

Wójt
mgr inż. Zdzisław Gawroński



ANEKS

DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

URZĘDU GMINY CZERNIKOWO

- 1. W par. 15 ust 2 dodaje się pkt 15 o treści: „Zespół Ochrony Informacji Niejawnych / znak:/ŻIN/”.**
- 2. Dodaje się par. 33 o treści:**

„ 1. Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną informacji niejawnych.

W skład Zespołu ds. OTN wchodzi:

- Pełnomocnik ds. Ochrony IN
- Kierownik Kancelarii Specjalnej
- Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego

2. Do podstawowych zadań Zespołu w zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej.
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa,
- 8) powiadamianie Wójta o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy.
- 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. W Zespole tworzy się Kancelarię Specjalną podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór.

4. Kancelarię kieruje Kierownik Kancelarii Specjalnej, wyznaczony przez Wójta.

5. Do zakresu działania kancelarii specjalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych,
- 2) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika.
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym,
- 5) kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w Urzędzie Gminy,
- 6) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów,
- 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

6. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.*'