

ZARZĄDZENIE Nr OA.0050.30.2012

Wójta Gminy Płużnica

z dnia 10 maja 2012 r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Płużnicy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. § 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 64/2011 Wójta Gminy Płużnica z dnia 28 lipca 2011 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Płużnicy, zmienionego Zarządzeniem Nr 122/2011 Wójta Gminy Płużnica z dnia 30 grudnia 2011 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 19 ust. 2 dodaje się pkt 3 w następującej treści:

" 3) zespół do spraw ochrony informacji niejawnych."

2) po rozdziale X dodaje się nowy rozdział X.A. o następującej treści:

" X. A. ZESPÓŁ DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 26.a.1 W skład Zespołu ds. OIN wchodzi:

1) Pełnomocnik ds. Ochrony IN,

2) Kierownik Kancelarii Specjalnej - wyznaczony przez Wójta kieruje Kancelarią Specjalną, podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór,

3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

2. Do podstawowych zadań Pełnomocnika 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. Do zadań Kierownika 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.

4. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy w szczególności:

- 1) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 2) kontrola realizowania procedur bezpiecznej eksploatacji systemu(PBE),
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 4) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych w systemie lub sieci teleinformatycznej, w tym za właściwy obieg dokumentów (wchodzących, wychodzących i nośników informacji),
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego obszaru, w którym usytuowany jest system,
- 6) zapewnienie dostępu do systemu wyłącznie osobom mającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa,
- 7) organizację szkolenia użytkowników na temat ochrony informacji niejawnych przetwarzanych i przechowywanych w funkcjonujących systemach,
- 8) przedstawianie kierownikowi jednostki organizacyjnej wniosków i propozycji wynikających z oceny bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, przetwarzających informacje niejawne.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
mgr Marcin Skonieczka