

Zarządzenie Nr 22/III/11
Wójta Gminy Kobiór
z dnia 5 maja 2011r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kobiór

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Nr 142 z 2001r., poz. 1591 ze zm.)

zarządzam:

§ 1

W zarządzeniu Nr 27/06 z dnia 31 marca 2006r. W sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kobiór wprowadza się w rozdziale II, litera C, punktu III następujące zmiany :
Pion Ochrony Informacji Niejawnych otrzymuje brzmienie:

„Pion Ochrony Informacji Niejawnych

Zadaniem pionu ochrony informacji niejawnych jest zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.

- I. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych kieruje pionem ochrony, do którego obowiązków należy:
 1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
 2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w którym przetwarzane są informacje niejawne.
 3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
 4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa, (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
 5. Opracowanie i aktualizowanie „Planu ochrony informacji niejawnych” w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
 6. Opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.
 7. Opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
 8. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 9. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
 10. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
 11. Przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyżej, oraz ewidencję osób, którym odmówiono wydania poświadczenia lub im go cofnięto.
- II. Kancelaria niejawna podlega bezpośrednio pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych

Kancelaria niejawna odpowiedzialna jest za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów posiadających klauzulę „zastrzeżone” lub „poufne”.

Kancelaria niejawną kieruje kierownik kancelarii niejawnej, do którego obowiązków należy:

1. Bezpośredni nadzór nad przetwarzaniem dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne” w urzędzie.
2. Udostępnienie dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” zgodnie z opracowanym sposobem i trybem przetwarzania informacji o klauzuli „poufne”.
3. Udostępnienie dokumentów niejawne o klauzuli „zastrzeżone” zgodnie z instrukcją sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
4. Przyjmowanie przesyłek zawierających informacje niejawne z biura obsługi klienta oraz rejestrowanie ich w kancelarii niejawnej we właściwych rejestrach ewidencyjnych.
5. Przyjmowanie wytworzonych w urzędzie dokumentów zawierających informacje niejawne oraz ewidencjonowanie ich we właściwych rejestrach.
6. Pakowanie przygotowanych do wysyłki dokumentów zawierających informacje niejawne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Wykonywanie poleceń pełnomocnika ds ochrony informacji niejawnych.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Stefan Ryt