

Zarządzenie Nr 17/2011
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 28 marca 2011 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta Gostynina

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

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Gostynina stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 50/2010 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 28 czerwca 2010 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gostynina, wprowadza się niżej wymienione zmiany:

§ 2

1. W § 2

1) punkt 11 otrzymuje brzmienie :

„11. Pion ochrony informacji niejawnych”

2) skreśla się punkt 12

2. W § 3

1) ust. 2 skreśla się punkty 2 i 3

2) W ust. 3 dodaje się pkt. 3 o brzmieniu”

„3) Pion ochrony informacji niejawnych”

3. W § 11

1) ust. 4 pkt. 1 g i 1 h otrzymują brzmienie:

„g) prowadzeniem gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
h) realizowaniem zadań z zakresu wypłat dodatków mieszkaniowych”

2) w ust. 4 dodaje się pkt. ż o brzmieniu:

„ż) prowadzeniem spraw z zakresu geodezji i kartografii, m.in.: rozgraniczenia nieruchomości, ustalanie numerów porządkowych nieruchomości”.

3) ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„11.Pion ochrony informacji niejawnych:

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,

2) zapewnienie ochrony informacji systemów teleinformatycznych, w których są

przetwarzane informacje niejawne,

- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, a w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) żądanie, w razie wprowadzenia stanu wojennego, od komórek organizacyjnych udzielenia natychmiastowej pomocy,
- 10) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy,
- 11) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 12) koordynowanie pracy komórki organizacyjnej w skład której wchodzi: Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlegający bezpośrednio Burmistrzowi i ponoszący przed nim odpowiedzialność za realizację swoich zadań, stanowisko ds. ewidencji materiałów niejawnych podlegające bezpośrednio pełnomocnikowi oraz administrator bezpieczeństwa teleinformatycznego podlegający bezpośrednio pełnomocnikowi.”

Stanowisko ds. ewidencji materiałów niejawnych:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych,
- 2) rejestrowanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych,
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych oraz egzekwowanie ich zwrotu,
- 4) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów dokumentów określonych obowiązującymi przepisami ,
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 6) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w pomieszczeniach do przetwarzania materiałów niejawnych oraz w Urzędzie,
- 7) przygotowywanie przesyłek zawierających informacje niejawne do wydania przewoźnikami oraz kontrola właściwego pakowania i oznaczania przesyłek w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta,
- 8) przyjmowanie przesyłek, sprawdzanie ich, ewentualne sporządzanie protokołów uszkodzenia,
- 9) przedstawianie pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych wykazu

materiałów zawierających informacje niejawne, którym należy przedłużyć okres ochronny,

- 10) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych

Administrator bezpieczeństwa teleinformatycznego:

- 1) opracowywanie dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 2) realizacja ochrony elektromagnetycznej i kryptograficznej systemu lub sieci teleinformatycznej

Administrator systemu

- 1) administrator systemu wykonuje prace niezbędne do efektywnego oraz bezpiecznego zarządzania bezpieczną stacją komputerową w Urzędzie Miasta Gostynina.
- 2) administrator systemu zobowiązany jest do zapewnienia fachowej pomocy użytkownikom w celu utrzymania odpowiedniego stanu bezpieczeństwa stacji komputerowej a we współpracy z administratorem bezpieczeństwa teleinformatycznego prowadzi szkolenia w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania informacji niejawnych
- 3) administrator systemu zapewnia dostęp wyłącznie użytkownikom bezpiecznej stacji komputerowej na podstawie listy osób uprawnionych do pracy według zarządzania kierownika jednostki organizacyjnej w sprawie określenia stanowisk i osób mogących mieć dostęp do informacji niejawnych w związku z wykonywaną pracą w Urzędzie Miasta Gostynina.
- 4) administrator systemu wspólnie z administratorem bezpieczeństwa teleinformatycznego opracowuje dokument przedstawiający procedury bezpiecznej eksploatacji jakie powinny być spełnione w trakcie przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone na bezpiecznym stanowisku komputerowym w Urzędzie Miasta.

Przy załatwianiu spraw Pion ochrony informacji niejawnych używa symbolu „PN”

- 4) skreśla się ust. 12

4. Załącznik Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego pn. „Schemat organizacyjny Urzędu Miasta” otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

5. W załączniku nr 4 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gostynina pn. „Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Gostynina”:

1) Usuwa się punkty o brzmieniu 6. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,

7. Kierownik kancelarii tajnej.

2) dodaje się pkt. XVI o brzmieniu:

XVI. PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
2. Stanowisko ds. ewidencji materiałów niejawnych
3. Administrator bezpieczeństwa teleinformatycznego
4. Administrator systemu

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2011 r.