

Zarządzenie Nr 110/2014
Wójta Gminy Stolno
z dnia 20 listopada 2014 roku

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu
Gminy Stolno**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn.zm.*), zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stolno przyjętym Zarządzeniem Nr 25/2012 Wójta Gminy Stolno z dnia 13 kwietnia 2012 r. z późn.zm. wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 58/2013 z dnia 16.07.2013 r., Zarządzeniem Nr 25/2014 z dnia 07.03.2014 r. i Zarządzeniem Nr 42/2014 z dnia 07.04.2014 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. § 32 przyjmuje brzmienie:

„1. Tworzy się Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (OIN), który jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną informacji niejawnych.

2. W skład Zespołu ds. OIN wchodzi:

- a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- b) Kierownik Kancelarii Specjalnej,
- c) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

3. 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 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.
4. W Zespole tworzy się kancelarię specjalną podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór.
5. Kancelarią kieruje Kierownik Kancelarii Specjalnej, którym jest wyznaczony przez Wójta pracownik na stanowisku ds. obywatelskich i organizacyjnych.
6. 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.
7. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.”.

3. Skreśla się § 37 regulaminu.

4. Załącznik Nr 1 do Regulaminu – Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Stolno przyjmuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stolno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.