

ZARZĄDZENIE NR 0050.055.2019
BURMISTRZA KRZEPIC
z dnia 29 marca 2019 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0151/323/06 z dnia 5 maja 2006 roku Burmistrza Krzepic w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Krzepicach zmienionego: Zarządzeniem Nr 0151-114/08 Burmistrza Krzepic z dnia 17 marca 2008 roku, Zarządzeniem Nr 0151/231/09 Burmistrza Krzepic z dnia 25 czerwca 2009 roku, Zarządzeniem Nr 0151/363/10 Burmistrza Krzepic z dnia 05 sierpnia 2010 roku, Zarządzeniem Nr 0050.043.2011 Burmistrza Krzepic dnia 01 kwietnia 2011 roku, Zarządzeniem Nr 0050.163.2012 Burmistrza Krzepic z dnia 23 maja 2012 roku, Zarządzeniem Nr 0050.133.2015 Burmistrza Krzepic z dnia 02 listopada 2015 roku, Zarządzeniem Nr 0050.402.2018 Burmistrza Krzepic z dnia 01 lutego 2018 roku, Zarządzeniem Nr 0050.431.2018 Burmistrza Krzepic z dnia 15 maja 2018 roku, Zarządzeniem Nr 0050.439.2018 Burmistrza Krzepic z dnia 28 maja 2018 roku, Zarządzeniem Nr 0050.024.2019 Burmistrza Krzepic z dnia 02 stycznia 2019 roku,

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2019, poz. 506; z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Krzepicach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0151 – 323/06 z dnia 5 maja 2006 roku Burmistrza Krzepic w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Krzepicach zmienionego: Zarządzeniem Nr 0151-114/08 Burmistrza Krzepic z dnia 17 marca 2008 roku, Zarządzeniem Nr 0151/231/09 Burmistrza Krzepic z dnia 25 czerwca 2009 roku, Zarządzeniem Nr 0151/363/10 Burmistrza Krzepic z dnia 05 sierpnia 2010 roku, Zarządzeniem Nr 0050.043.2011 Burmistrza Krzepic dnia 01 kwietnia 2011 roku, Zarządzeniem Nr 0050.163.2012 Burmistrza Krzepic z dnia 23 maja 2012 roku, Zarządzeniem Nr 0050.133.2015 Burmistrza Krzepic z dnia 02 listopada 2015 roku, Zarządzeniem Nr 0050.402.2018 Burmistrza Krzepic z dnia 01 lutego 2018 roku, Zarządzeniem Nr 0050.431.2018 Burmistrza Krzepic z dnia 15 maja 2018 roku, Zarządzeniem Nr 0050.439.2018 Burmistrza Krzepic z dnia 28 maja 2018 roku, Zarządzeniem Nr 0050.024.2019 Burmistrza Krzepic z dnia 02 stycznia 2019 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) w Rozdziale III §7 pkt 1 ppkt o) otrzymuje brzmienie:

"o) Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych (MN)"

2) w Rozdziale VI § 27 otrzymuje brzmienie:

"§ 27. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN) oraz Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych (MN) tworzą pion ochrony Urzędu.

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych

informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- zawiadamianie ABW lub SKW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej;
- Wykonywanie innych zadań, powierzonych przez Burmistrza Krzepic.

2. Do zadań Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych należy:

1. Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulami „POUFNE” i „ZASTRZEŻONE” wg zasad określonych w obowiązujących przepisach.

2. W odniesieniu do materiałów podlegających rejestracji w kancelarii:

- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów;
- b) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym;
- c) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
- d) egzekwowanie zwrotu materiałów;
- e) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej.

3. Sprawdzanie prawidłowości zamknięcia szaf i pomieszczenia/ń kancelarii.

4. Niezwłoczne rejestrowanie przyjętych materiałów w odpowiednim dzienniku lub rejestrze.

5. Przekazywanie albo udostępnianie zarejestrowanych materiałów adresatowi lub upoważnionej przez adresata osobie, za pokwitowaniem.

6. Po otwarciu przesyłki:

- a) sprawdzenie, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
- b) ustalenie, czy liczba stron lub innych jednostek miary materiałów oraz liczba

załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach.

7. Sporządzenie, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności, o których mowa w pkt. 6, protokołu z otwarcia przesyłki, zawierającego opis nieprawidłowości, w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się do nadawcy, a drugi pozostawia u adresata.

8. Odnotowanie, faktu sporządzenia protokołu o którym mowa w pkt.7, w odpowiednim urzędzeniu ewidencyjnym w rubryce "Informacje uzupełniające/Uwagi".

9. Uzupełnienie danych w odpowiednim dzienniku lub rejestrze, z chwilą zwrotu do kancelarii przesyłki „do rąk własnych”.

10. Dokonanie czynności o których mowa w pkt.9, przy udziale adresata, jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu w kancelarii przesyłki oznaczonej „do rąk własnych” w stanie zamkniętym (przesyłka jest w takim przypadku przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”/.

11. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób zajmujących lub ubiegających się o stanowiska bądź zlecenia prac, z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnych.

12. Wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Krzepicach.

3) Załącznik określony § 8 Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Krzysztof Głogoniec

BURMISTRZ

Załącznik z dnia 2 stycznia 2019r.
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego

Z-CIA BURMISTRZA

SEKRETARZ GMINY

SKARBNIK GMINY

Z-CIA SKARBNIKA G.

