

ZARZĄDZENIE
Burmistrza Koronowa
Nr KO/0152/ 15 / 06 z dnia 29 grudnia 2006 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koronowie wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Koronowa Nr KO/0152/82/03 z dnia 29 września 2003 r.

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, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 roku Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 roku Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz.1441i Nr 175, poz.1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, z 2006 r. Nr 181,poz. 1337) dokonuję zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koronowie w następujący sposób:

§ 1

Zmienia się treść § 44, który otrzymuje nowe brzmienie:

§ 44 Pion Ochrony Informacji Niejawnych :

1. Do zadań **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych** należeć powinny w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych Urzędu,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych Urzędu,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej informacji niejawnych w Urzędzie,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją,
- 7) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Do zadań **Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych** należą następujące prawa:

- 1) kierowanie Pionem Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) organizacja kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych,
- 3) współpraca ze służbami ochrony państwa oraz informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy,
- 4) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
- 5) przekazywanie służbom ochrony państwa wniosków Burmistrza w sprawach przeprowadzenia poszerzonego lub specjalnego postępowania sprawdzającego wobec pracowników Urzędu,
- 6) wydawanie osobowych poświadczeń bezpieczeństwa,
- 7) opracowywanie i prowadzenie wykazu stanowisk i rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach w Urzędzie, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności,
- 8) przekazywanie właściwej służbie ochrony państwa danych wymaganych do ewidencji osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, oznaczonych klauzulą

"poufne", a także do ewidencji osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa,

- 9) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie okresowych szkoleń, w tym szczególności w przedmiocie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia,
- 10) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych Urzędu, w tym zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego obszaru, w którym usytuowany jest system bądź sieć, zapewnienie dostępu do systemu wyłącznie osobom mającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa oraz przedstawianie kierownikowi jednostki organizacyjnej wniosków i propozycji wynikających z oceny bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne.
- 11) stosowanie środków fizycznej ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie stosowania środków ochrony fizycznej w Urzędzie,
- 12) przygotowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" w Urzędzie,
- 13) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Burmistrza, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa.

3. Do obowiązków kierownika **Kancelarii Tajnej** należą następujące sprawy:

1. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
2. ewidencja dokumentów otrzymanych i wykonanych w Urzędzie,
3. zabezpieczenie informacji niejawnych,
4. udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulą „tajne” "poufne", osobom do tego uprawnionym,
5. egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
6. kontrolowanie przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Urzędzie,
7. wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z funkcjonowaniem Kancelarii Tajnej,
8. wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Do zadań **Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego** należą następujące sprawy dotyczące przetwarzania informacji niejawnych w systemie TI:

- 1) przydzielanie i odbieranie użytkownikom kont do systemu teleinformatycznego,
- 2) konfigurowanie urządzeń i oprogramowania wykorzystywanych w procesie przetwarzania informacji,
- 3) przeglądanie logów systemowych,
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowanie oraz nośników danych z informacjami niejawnymi,
- 5) tworzenie kopii bezpieczeństwa,
- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 7) monitorowanie zmian w systemie teleinformatycznym oraz reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa oraz wyjaśnianie ich przyczyn,
- 8) przeprowadzanie okresowej analizy ryzyka dla systemu TI,
- 9) przygotowywanie planów awaryjnych i organizowanie treningów,
- 10) uczestniczenie w pracach zespołu powołanego do spraw opracowania szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 11) kontrolowanie przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,

- 12) informowanie Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych o zdarzeniach związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym lub mogących mieć taki związek,
- 13) prowadzenie dziennika inspektora BTI.

§ 2

W załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego zmienia się w Schemacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego nazwę stanowiska z Pełnomocnik Informacji Niejawnych /PIN/ na **PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH** :

- **pełnomocnik ochrony informacji niejawnych /PIN/**
- **kancelaria tajna /KT/**
- **inspektor ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego /BTI/**

§ 3

W załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego zmienia się w Schemacie podległości merytorycznej wydziałów, stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych kierownictwa Urzędu, w podległości Burmistrza zamiast Pełnomocnik Informacji Niejawnych wpisać Pion Ochrony Informacji Niejawnych (jak w § 2).

§ 4

1. Zmienia się zapis w § 7 ust. 3, pkt 17 z stanowisko : Pełnomocnik Informacji Niejawnych /PIN/ na stanowisko: Pion Ochrony Informacji Niejawnych, w tym :

- pełnomocnik ochrony informacji niejawnych /PIN/
- kancelaria tajna /KT/
- inspektor ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego / BTI/.

2. W § 7 ust.3 pkt 21 zmienia się nazwę stanowiska z Gminne Centrum Informacji /GCI/ na Punkt Informacji /PI/.

3. Dodaje się w § 8 ust.3 – Schemat podległości Pionu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim stanowi załącznik Nr 2a do Regulaminu.

4. Skreśla się w § 33 ust.1 Regulaminu punkt 12.

§ 5

Wprowadza się zmienione załącznik Nr 1, 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego oraz nowy załącznik Nr 2a - Schemat podległości Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 6

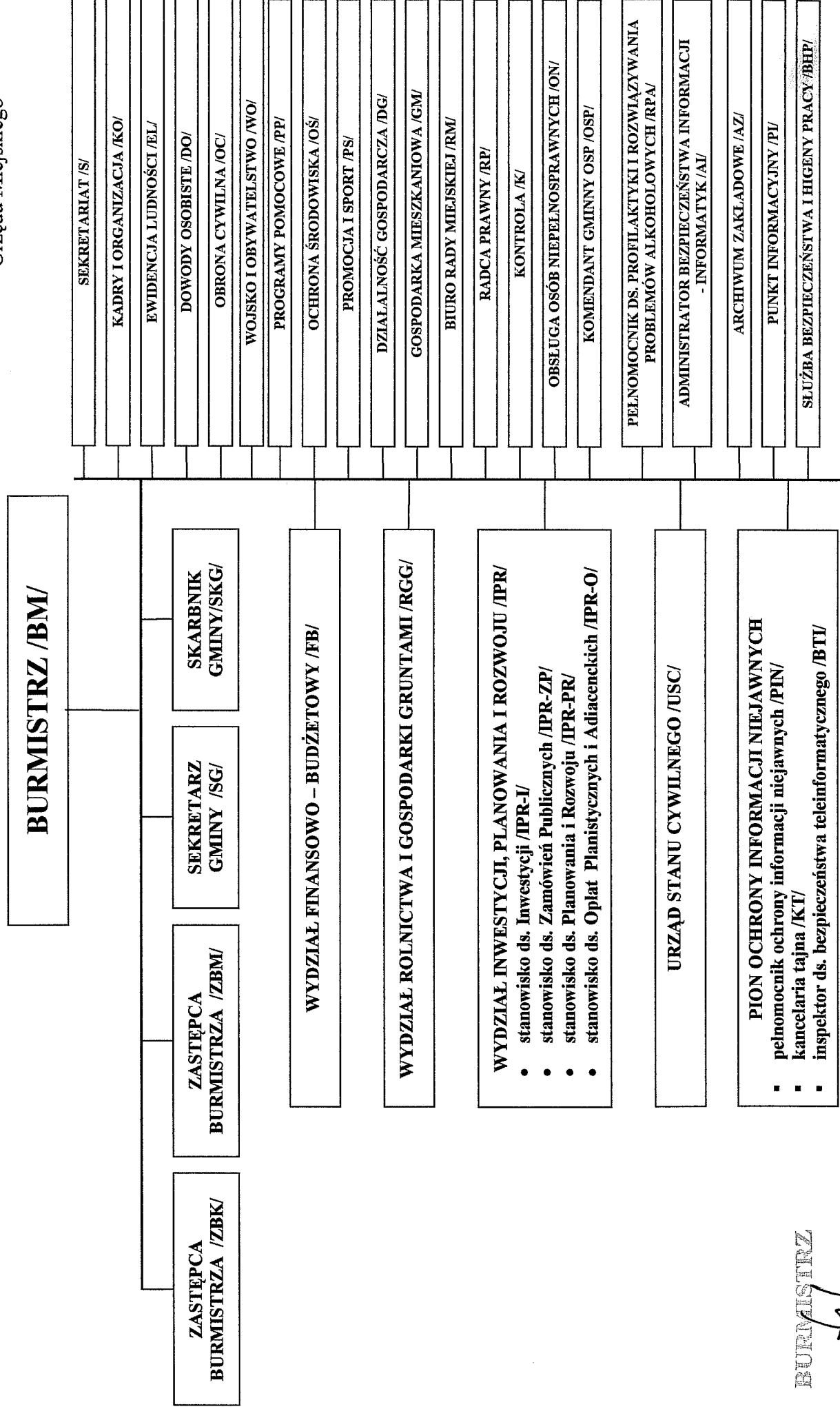
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2007 r..

BURMISTRZ
mgr Stanisław Gliszczyński

RADCA PRAWNY

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego

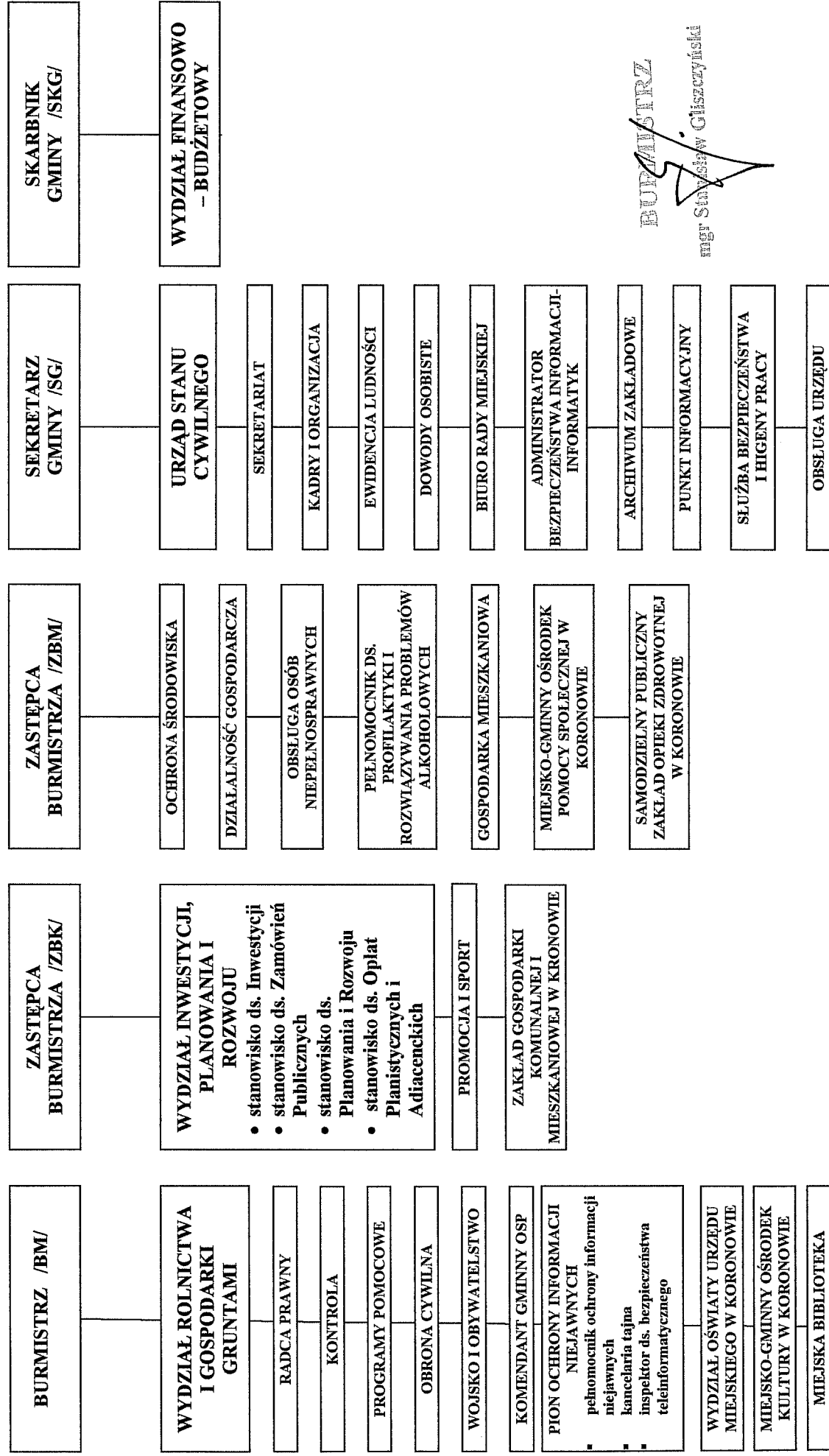
Załącznik Nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego



BURMISTRZ
mgr Stanisław Giszczynski

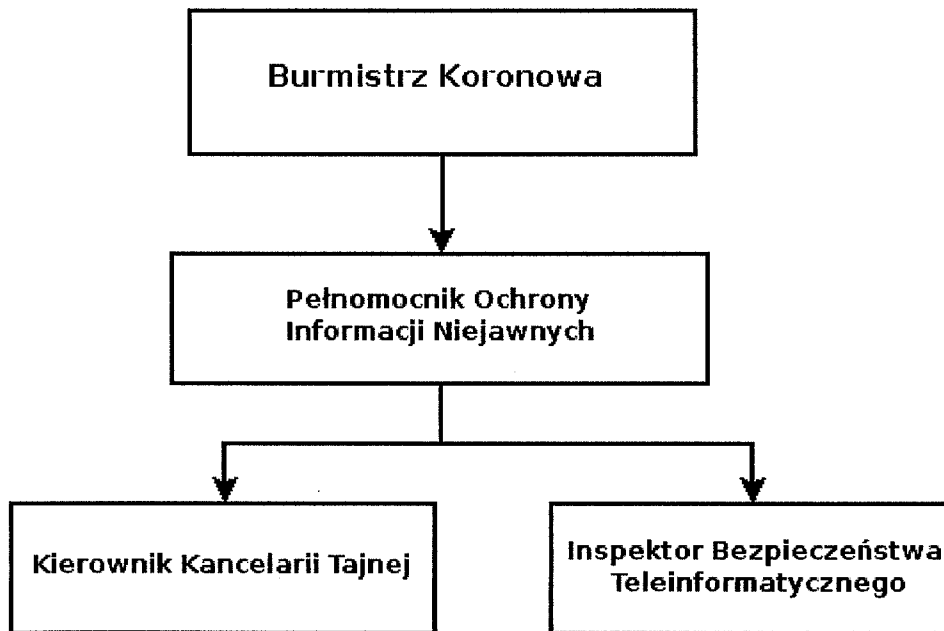
Schemat podległości merytorycznej wydziałów, stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych kierownictwu Urzędu

Załącznik Nr 2 do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego



BURMISTRZ
mgr Stanisław Głuszyński

Schemat podległości Pionu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim



BURMISTRZ
mgr Stanisław Głiszczyński