

Zarządzenie Nr 25/2011
Wójta Gminy Gietrzwałd
z dnia 22 lutego 2011r.

w sprawie: zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie

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

§ 1

W zarządzeniu Nr 27/2010 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 15 lipca 2010r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie zmienionym zarządzeniem Nr 65/2010 z dnia 31 grudnia 2010r. i zarządzeniem Nr 22/2011 z dnia 1 lutego 2011r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 5 skreśla się pkt 23,
2. W § 10 dodaje się pkt.21 w brzmieniu:
„21. Wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej”.
3. W § 17 pkt.4 otrzymuje brzmienie :
„4. Opracowywanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony”.
4. § 18 otrzymuje brzmienie:
„§ 18. Do zadań pełnomocnika ochrony należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 4) 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,
 - 5) 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;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 8) 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 lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:

- a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 9) przekazywanie do ewidencji ABW danych osób uprawnionych do dostępu informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzje o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa
- 10) opracowywanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego”.

5. § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. „ Do zadań inspektora ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego należy:

- 1) opracowywanie dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego:
„ Dokumentu szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu” ,
„Dokumentu procedur bezpiecznej eksploatacji” ,
- 2) sprawdzanie zgodności stanu faktycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego oraz przestrzegania Procedur Bezpieczeństwa,
- 3) służenie pomocą administratorowi systemu i użytkownikom w zakresie bezpieczeństwa i przepisów dotyczących obiegu dokumentów wytwarzanych za pomocą stacji komputerowej,
- 4) prowadzenia szkolenia w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” ,
- 5) współpraca z Pełnomocnikiem ds. ochrony Informacji Niejawnych w powyższym zakresie

6. po § 19 dodaje się rozdział V w brzmieniu: „ Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych”.


7. § 20 otrzymuje brzmienie:

- „20. 1. Nadzór bieżący nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw należy do koordynatora czynności kancelaryjnych,**
2. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych należy do obowiązków sekretarza,
 3. Kierownicy referatów sprawdzają prawidłowość stosowania instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników, udzielają im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności sprawdzają:

- 1) prawidłowość prowadzenia spisu spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowość załatwiania spraw,
 - 3) terminowość załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowość pobierania opłaty skarbowej,
 - 5) terminowość przekazywania akt do archiwum zakładowego”.
4. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy dopilnowanie aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywnie docierały do zainteresowanych pracowników w celu umożliwiania im zapoznania się z ich treścią”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Mieczysław Ziolkowski

RADA GMINY

