

**Zarządzenie Nr 120.7.2021**  
**Wójta Gminy Bieliny**  
**z dnia 1 lutego 2021 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bieliny**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 13780 ) w związku z § 45 Zarządzenia Nr 120.8.2015 Wójta Gminy Bieliny z dnia 20 kwietnia 2015 r. zarządzam, co następuje:

§1

Do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bieliny wprowadzam n/w zmiany:

1. W §20 Regulaminu dodaje się ust.1a w brzmieniu:

„ 1.a. W strukturze Urzędu funkcjonuje Pion Ochrony Informacji Niejawnych.”

2. W załączniku Nr 1 do Regulaminu w pozycji 9 w kolumnie Stanowiska pracy „kasjer” zastępuje się „ds. księgowości budżetowej i gospodarki kasowej”.

3. W związku z Uchwałą Nr XXIII/177/20 Rady Gminy Bieliny w sprawie powierzenia obsługi kasowej jednostki budżetowej – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielinach w załączniku Nr 2 do Regulaminu w § 3 ust.2 pkt 3 dodaje się ppkt 4 w brzmieniu: „ prowadzenie obsługi kasowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielinach jako jednostki obsługiwanej przez Urząd Gminy.”

4. W Załączniku Nr 2 do Regulaminu w §11 w ust.2 wykreśla się pkt 2

5. W Załączniku Nr 2 do Regulaminu dodaje się §12 w brzmieniu:

„§12. **Pion Ochrony Informacji Niejawnych**

1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych zapewnia ochronę informacji niejawnych w Urzędzie, a także współpracuje z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie ochrony informacji niejawnych sprawując nadzór nad dokumentami niejawnymi.

2. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu ochrony informacji niejawnych w urzędzie i nadzorowanie jego realizacji; Kierownik jednostki organizacyjnej zatwierdza, opracowaną przez pełnomocnika ochrony, instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych

o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony

6) prowadzenie postępowań sprawdzających;

7) organizacja szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

3. Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje powołany odrębnym zarządzeniem Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych działający na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych.

4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.

5. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 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 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 zlecane, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych.

6. Pełnomocnik sprawuje nadzór merytoryczny wobec wszystkich jednostek organizacyjnych gminy Bieliny.

7. W skład pionu ochrony informacji niejawnych wchodzi ponadto:

- 1) kierownik kancelarii materiałów niejawnych,
- 2) Administrator Systemu Informatycznego.

8. Stanowiska tworzące Pion Informacji Niejawnych są stanowiskami nieetatowymi. Do realizacji zadań na stanowiskach wymienionych w ust.7, Wójt wskazuje imiennie pracowników Urzędu odrębnym pismem zawierającym zakres obowiązków przedstawiony Wójtowi przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

9. Kancelaria Materiałów Niejawnych Urzędu Gminy, w szczególności ma za zadanie:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych:

- 2) udostępnianie i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa,
  - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Materiałów Niejawnych,
  - 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom Starostwa,
  - 6) wysyłanie i przyjmowanie przesyłek niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) niszczenie dokumentów niepodlegających przechowywaniu.
  - 8) prowadzenie dokumentacji spraw załatwionych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
  - 9) jest kancelarią materiałów niejawnych dla wszystkich jednostek organizacyjnych gminy Bieliny.”
6. Zmianie ulegają załączniki Nr 3 i Nr 4 do Regulaminu i otrzymują brzmienie o treści odpowiednio Załącznika Nr 1 i Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Pozostałe zapisy Regulaminu nie zmieniają się.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bieliny

/-/ Sławomir Kopacz