

ZARZĄDZENIE NR 27/2015

Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin

z dnia 8 września 2015 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.):

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 30/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin z dnia 30 grudnia 2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale III zmienia się brzmienie § 9 pkt 22 na „Pion Ochrony Informacji Niejawnych [BIN]”.
1a) w § 9 pkt 23 Regulaminu Organizacyjnego zostaje skreślony.
2. W rozdziale VII § 23 ust. 1 dodaje się pkt. 13 w brzmieniu: realizacja zadań obronnych przewidzianych w ustawie z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony RP.
3. § 45 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

ust. 1 Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Ślesin należy, w szczególności:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) Opracowanie i prowadzenie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 3) Zarządzanie bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego ;
- 4) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 5) Kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) Opracowywanie dokumentów wynikających z ustawy oraz innych obowiązujących aktów normatywnych z zakresu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie ich realizacji;
- 7) Prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

ust.2 W skład „Pionu Ochrony Informacji Niejawnych” wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 2) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
- 3) Administrator Systemu Teleinformatycznego.
- 4) Pracownik ds. ewidencjonowania i przetwarzania materiałów niejawnych.

ust.3 Do zakresu zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należy:

- 1) Kierowanie wyodrębnioną komórką zwaną „Pionem Ochrony Informacji Niejawnych”;
- 2) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 3) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 4) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 5) 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;
- 6) Opracowanie i aktualizowanie, wymagające akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowania jego realizacji;

- 7) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) 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 wydanie poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego włącznie (imię i nazwisko, numer PESEL, imię ojca, datę i miejsce urodzenia, adres miejsca zamieszkania lub pobytu, określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer);
- 10) Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust.1, danych o których mowa w art.73 ust.2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzje o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt.8.

ust.4 Do zakresu zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy:

- 1) Weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 2) Przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych w systemie teleinformatycznym informacji niejawnych;
- 3) Ocena poprawności realizacji zadań wykonywanych przez administratora;
- 4) Nadzorowanie zgodności konfiguracji systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 5) Aktualizacja wykazów osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego, w tym dbałość o prawidłowe przydzielanie kont użytkownikom;
- 6) Znajomość i nadzorowanie przestrzegania przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego.

ust. 5 Do zakresu zadań Administratora Systemu Teleinformatycznego należy:

- 1) Realizacja zadań w zakresie odpowiedzialności za właściwe funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla tego systemu;
- 2) Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 3) Wdrażanie, szkolenie użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 4) Systematyczne kontrolowanie funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń i poprawność działania systemu teleinformatycznego;
- 5) Zakładanie kont w oprogramowaniu systemu operacyjnego komputera i przydzielenie im pierwszych haseł dostępu;
- 6) Zapewnienie obsługi technicznej systemu i sprawdzanie poprawności jego działania;
- 7) Prowadzenie rejestru osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego;
- 8) Informowanie inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego o zagrożeniach i stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa teleinformatycznego.

ust. 6 Do zakresu zadań Pracownika ds. ewidencjonowania i przetwarzania materiałów niejawnych należy:

- 1) Rejestracja i ewidencja dokumentów niejawnych;
- 2) Przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek niejawnych.

4. § 46 Regulaminu Organizacyjnego zostaje skreślony.

§ 2

Ustala się nową strukturę organizacyjną Urzędu, określoną w załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Ślesin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

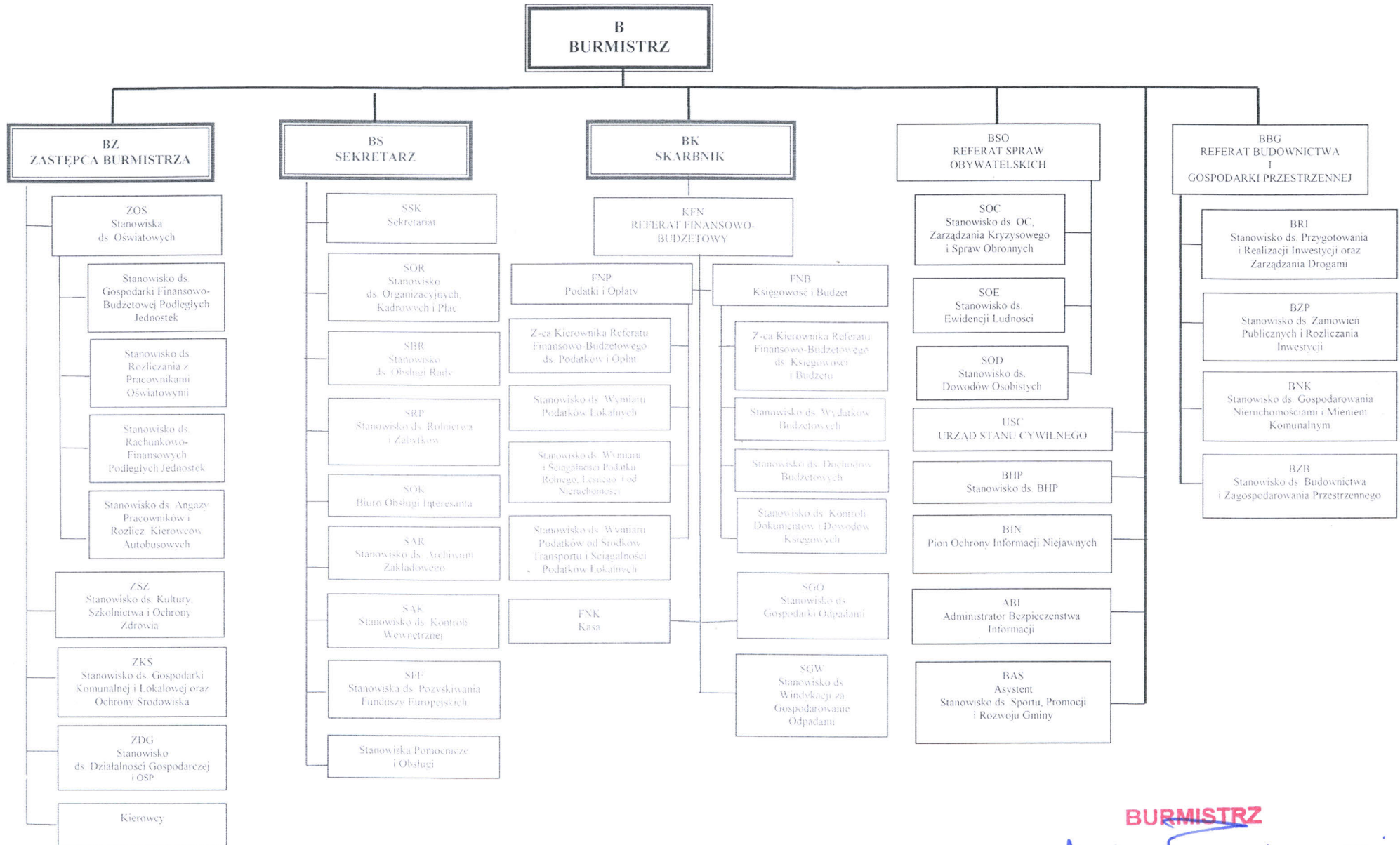
BURMISTRZ

Mariusz
mgr inż. Mariusz Zaborowski

ADCA PRAWNY

ojciech Garczyński

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIASTA I GMINY W ŚLESINIE

**BURMISTRZ**

Mariusz Zaborowski
mgr inż. Mariusz Zaborowski