

Z a r z ą d z e n i e Nr 141/04
Wójta Gminy Gilowice
z dnia 15 czerwca 2004 r.

w sprawie zmian w załączniku do zarządzenia Nr 6/02 Wójta Gminy Gilowice z dnia 17 grudnia 2002 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gilowicach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /j. t. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm./ **z a r z ą d z a m** co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 6/02 Wójta Gminy Gilowice z dnia 17 grudnia 2002 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gilowicach wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 :
 - a) w akapicie 3 po wyrazach „ **Urząd Gminy** „ skreśla się literę „w”
- 2) w § 6 :
 - a) w pkt 2 zdanie „ **Pełnomocnik Informacji Niejawnych**” otrzymuje brzmienie „**Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**”
- 3) w § 18 :
 - a) w tytule po wyrazie „**Kancelarii**” dodaje się wyraz „**Tajnej**”, oraz po wyrazie „**Pełnomocnik**” dodaje się wyrazy „**ds. Ochrony**”,
 - b) w pkt II dodaje się ustępy 7 i 8 kolejno w brzmieniu:
„ **7. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny,**
8. wykonywanie zadań w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego.”
 - c) pkt VII otrzymuje brzmienie:
„**VII. Do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy:**
1. Zadania ogólne:
 - 1) **Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa na poziomie Zastrzeżone i Poufne.**
 - 2) **Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających .**
 - 3) **Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.**
 - 4) **Sporządzanie planów ochrony.**

- 5) Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w przypadkach wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
- 6) Wyjaśnianie okoliczności naruszania przepisów Bezpieczeństwa informacji niejawnych.
- 7) Organizacja wewnętrznych kontroli stanu bezpieczeństwa informacji niejawnych i szkolenie pracowników w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 8) Współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy.
- 9) Kierowanie pionem ochrony i nadzorowanie kancelarii tajnej.

2. Pion ochrony

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
- 2) Ochrona systemów teleinformatycznych.
- 3) Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu Gminy.
- 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 5) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 6) Opracowywanie planów ochrony Urzędu Gminy i nadzorowanie jego realizacji.
- 7) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

3. Kancelaria tajnia

- 1) Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”.
- 2) Prowadzenie rejestru dokumentów:
 - a) dziennik korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”,
 - b) książka doręczeń przesyłek miejscowych,
 - c) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów,
 - d) wykaz przesyłek nadanych,
 - e) rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych.”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gilowice.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W ó j t

Aleksander Satława

