

Z a r z ą d z e n i e Nr 230/05
Wójta Gminy Gilowice
z dnia 7 kwietnia 2005 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 § 6: „SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY”:

- a) w pkt 1 dodaje się zdanie:
„Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - PIN ”,
- b) w pkt 2 skreśla się zdanie:
„ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - PIN”

2) w § 17:

- a) w tytule po wyrazach : **„Sprawy kultury, zdrowia”** dodaje się wyrazy:
„Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych”.
- b) dodaje się dodatkowy dział VII w brzmieniu:

„VII do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy:

1. Zadania ogólne:

- 1) Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.**
- 2) Sporządzanie planów ochrony.**
- 3) Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w przypadkach wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.**
- 4) Wyjaśnianie okoliczności naruszania przepisów Bezpieczeństwa informacji niejawnych.**

- 5) Organizacja wewnętrznych kontroli stanu bezpieczeństwa informacji niejawnych i szkolenie pracowników w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 6) Współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy.
- 7) 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) w § 18:

- a) w tytule skreśla się wyrazy:
„Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych”,
- b) w dziale II dodaje się dodatkowe punkty w brzmieniu:
„7. do kierownika kancelarii tajnej należą sprawy:
 - 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 wykonywanych dokumentów,
 - d) wykaz przesyłek nadanych,
 - e) rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych.”
- c) skreśla się dział VII.

4) w § 19:

- a) w dziale I dodaje się punkty **14 , 15 i 16** kolejno w brzmieniu”

- „14) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania pomocy materialnej dla uczniów z terenu gminy,**
- 15) przygotowanie projektu uchwały w sprawie uchwalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej,**
- 16) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym”.**

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gilowice.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W ó j t

Aleksander Satława