

ZARZĄDZENIE NR 201/2020
BURMISTRZA KRYNEK

z dnia 1 grudnia 2020 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Krynkach**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 30/2015 Burmistrza Krynok z dn. 11 marca 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krynkach (zm.: zarządzenie nr 82/2015 z dnia 12.10.2015r., nr 164/2016 z dnia 6.09.2016r., nr 249/2017 z dnia 28 czerwca 2017r. i nr 11/2018 z dnia 28 grudnia 2018r., nr 24/2019 z dnia 1 lutego 2019r., nr 153/2020 z dnia 2 czerwca 2020r.), wprowadzam następujące zmiany:

1) Po § 9 dodaje się § 9 a w brzmieniu:

„§ 9. a W strukturze Urzędu wyodrębnia się pion ochrony informacji niejawnych, posługujący się symbolem „NW”.

1. Pion informacji niejawnych tworzą:

- 1) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 2) pracownik do spraw obsługi materiałów niejawnych;
- 3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 4) administrator systemu teleinformatycznego.

2. Do zadań pełnomocnika do spraw 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;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) nadzór merytoryczny nad działalnością pracownika kancelarii materiałów niejawnych, inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego i administratora systemu teleinformatycznego.

3. Do zadań pracownika do spraw obsługi materiałów niejawnych należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
- 3) egzekwowanie zwrotu udostępnionych lub wydanych materiałów niejawnych;
- 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
- 5) zapewnienie ochrony przechowywanym materiałom niejawnym, przewidzianej w obowiązujących przepisach.

4. Do zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu;
- 2) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa;

3) kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

5. Do zadań administratora systemu teleinformatycznego należy w szczególności:

1) przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu;

2) zapewnienie funkcjonowania systemu teleinformatycznego;

3) zapewnienie przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego”.

§ 2. Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Krynkach stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Jolanta Gudalewska

