

Zarządzenie Nr 5/2005
Wójta Gminy Sierpc z dnia 13.01.2005r.
w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w
Sierpcu

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. O samorządzie gminnym / Dz. U. Z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami/ zarządzam co następuje:

§

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sierpcu wprowadza się następujące zmiany:

§ otrzymuje brzmienie : „ 1.W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- Referat Organizacyjny. /Or/
- Referat Finansowy. /Fn/
- Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska. /RO/
- Referat Architektury i Gospodarki Komunalnej. /AGK/
- Referat Spraw Obywatelskich./SO/
- Stanowisko ds. Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia. /OKiZ/
- Stanowisko ds. Promocji i Rozwoju Gospodarczego /PRG/
- Pion ochrony /PO/

2.Na czele referatów stoją kierownicy z zastrzeżeniem, że następującymi referatami kierują:

- 1/ referatem organizacyjnym - sekretarz gminy
- 2/referatem finansowym - skarbnik gminy.

Dodaje się §29a o brzmieniu : „ **Do zadań Pionu ochrony** należą zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy. W skład pionu ochrony wchodzi **Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych** oraz **Kierownik kancelarii tajnej**. Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:

1. kierowanie komórką do spraw ochrony informacji niejawnych,
2. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
3. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
4. zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej ,
5. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tej informacji,
6. okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
7. opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
8. szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w

- jednostce organizacyjnej,
9. wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 10. współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 11. informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
 12. opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową- w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 13. wyjaśnienie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – zawiadamiając kierownika jednostki organizacyjnej i właściwą służbę ochrony państwa,
 14. opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową- oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” - uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej,
 15. przeprowadza postępowanie sprawdzające zwykłe – na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej – w odniesieniu do pracowników jednostki zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
 16. wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa- upoważniającego do dostępu informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – przekazując je osobie sprawdzonej i zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej,
 17. odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
 18. zawiadamianie na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
 19. przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
 20. prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 21. prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenia bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę państwową,
 22. dokonywanie przeglądu stanowisk oraz sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych,
 23. wnioskowanie wyznaczenia kierownika kancelarii tajnej,
 24. uczestniczenie przy przekazywaniu obowiązków kierownika kancelarii tajnej,
 25. wyznaczenie pracownika przejmującego kancelarię tajną w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii, wyznaczony pracownik musi posiadać stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przyjmuje kancelarię protokolarnie.

Do zadań **Kierownika kancelarii tajnej** należy:

1. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej ,

2. udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych, osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa,
3. egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
4. kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej,
5. wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
6. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

Załącznik Nr1 do Zarządzenia Nr37/2004 zastępuje się załącznikiem Nr1 do niniejszego Zarządzenia.

§.2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.