

**ZARZĄDZENIE NR 38/2020
WÓJTA GMINY ROGÓŻNO**

z dnia 27 maja 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rogóźno

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

§ 1. Wprowadza się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rogóźno w brzmieniu zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Krzysztof Polesiak

W załączniku do Zarządzenia Nr 108/2019 Wójta Gminy Rogóżno z dnia 25 listopada 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Rogóżno wprowadza się następujące zmiany.

Zmienia, skreśla lub dodaje się:

1. W dziale

II. WYKAZ UŻYWANYCH SKRÓTÓW I PODSTAW PRAWNYCH

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Rogóżno jest mowa o:

1) dodaje się pkt

13) Zespołach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu powoływane do realizacji wyspecjalizowanych zadań posiadające ustaloną w Regulaminie Organizacyjnym wewnętrzną organizację, przy czym zapisy w Regulaminie Organizacyjnym dotyczące referatów stosuje się do odpowiednio do zespołów.

2. W dziale

V. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

1) dodaje się pkt

7) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (ZOIN)

w rozdziale

B. ZADANIA REFERATU ORGANIZACYJNEGO (RO):

2) skreśla się § 11.

3) dodaje się rozdział J

J. ZESPÓŁ DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (ZOIN)

§ 1. Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (ZOIN), jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną informacji niejawnych. W skład Zespołu ds. OIN wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) Kierownik Kancelarii Specjalnej,
- 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

§ 2. Do podstawowych zadań Zespołu w zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa,
- 8) powiadamianie Wójta o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 3. W Zespole tworzy się kancelarię specjalną podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór.

§ 4. Kancelarię kieruje Kierownik Kancelarii Specjalnej, którym jest wyznaczony przez Wójta pracownik na stanowisku inspektora.

§ 5. Do zakresu działania Kancelarii Specjalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych,
- 2) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika,
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym,
- 5) kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w Urzędzie Gminy,
- 6) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów,
- 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 6 W ramach pionu ochrony informacji niejawnych zorganizowany zostaje system teleinformatyczny do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” (ASDIS).

§ 7 W ramach systemu ASDIS funkcjonuje zespół w składzie:

- 1) Administrator Systemu Teleinformatycznego, którym jest informatyk Urzędu.
- 2) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, którym jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 8. Do zadań Administratora Systemu Teleinformatycznego należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w pracach zespołu opracowującego dokumentację SWBE i PBE;
- 2) zakładanie i likwidowanie konta oraz przydzielanie pierwszych haseł Użytkownikom ASDIS;
- 3) konfigurowanie sprzętu i oprogramowania oraz kontrolowanie konfiguracji sprzętu i oprogramowania w czasie eksploatacji ASDIS;
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników danych;
- 5) przeciwdziałanie wpływom wirusów komputerowych i szkodliwego oprogramowania na działanie ASDIS;
- 6) reagowanie na sygnały o incydentach i usuwanie ich skutków;
- 7) informowanie Pełnomocnika OIN i Inspektora BTI ASDIS o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo ASDIS;
- 8) prowadzenie okresowego szkolenia oraz działania informacyjno-uświadamiającego dla Użytkowników ASDIS;

9) uczestniczenie w okresowych analizach ryzyka i opracowaniu dokumentacji bezpieczeństwa;

10) serwisowanie i naprawa sprzętu;

11) prowadzenie następującej dokumentacji:

a) „Dziennika ewidencji Użytkowników ASDIS”;

b) „Dziennika ewidencji sprzętu, nośników i oprogramowania”;

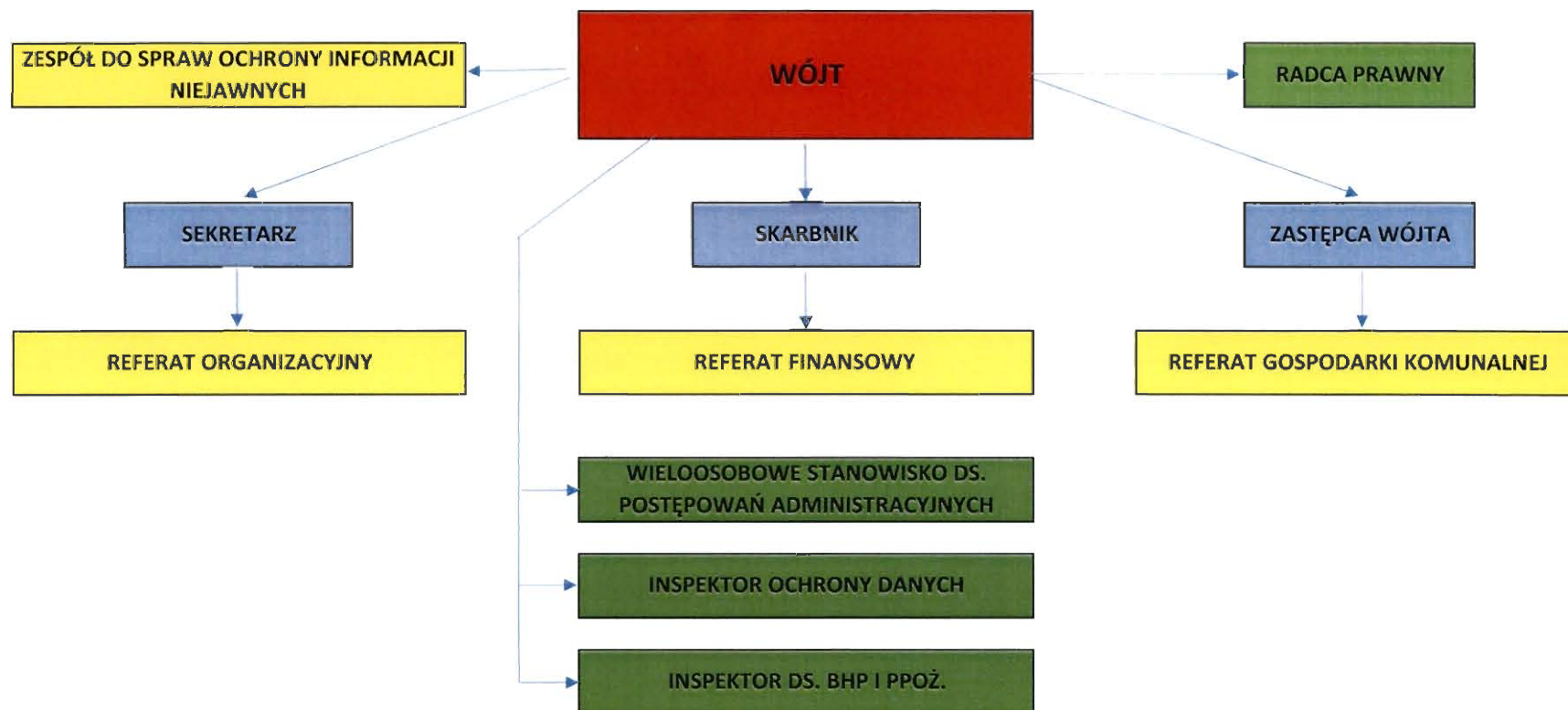
c) „Dziennika działania Administratora ASDIS”;

d) „Dziennika ewidencji zmian oprogramowania, konfiguracji lub naprawy sprzętu ASDIS”.

zmianie ulega załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.



WÓJT
Krzysztof Poleś



OBJAŚNIENIE:

KIEROWNICTWO URZĘDU
STANOWISKA SAMODZIELNE
REFERATY I ZESPOŁY