SG.0121.1.2020

**ZARZĄDZENIE NR SOG.Z.6.2021**

**WÓJTA GMINY WARTA BOLESŁAWIECKA**

**z dnia 30 grudnia 2020 roku**

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Urzędowi Gminy Warta Bolesławiecka Regulaminu Organizacyjnego.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zmianami) zarządzam:

§ 1.

W „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Warta Bolesławiecka” stanowiącym Załącznik do Zarządzenia nr SOG.Z.25.2018 Wójta Gminy Warta Bolesławiecka z dnia 5 kwietnia 2018 roku zwanym dalej „Regulaminem” wprowadza się następujące zmiany:

1. § 4 otrzymuje brzmienie:

**„ § 4. Stanowiska kierownicze**

Stanowiska kierownicze w Urzędzie sprawują:

1. wójt,
2. zastępca wójta
3. sekretarz gminy,
4. skarbnik gminy,
5. kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
6. kierownik Referatu.”
7. Po § 12 wprowadza się § 12A o treści:

**„§12A. Wykonywanie funkcji kierowniczych przez kierownika Referatu / kierownika Urzędu Stanu Cywilnego obejmuje w szczególności:**

* 1. opracowywanie zbiorczego planu finansowego dla zadań realizowanych przez pracowników referatu;
	2. występowanie z wnioskami o wydanie, modyfikację lub cofnięcie uprawnień do dostępu i przetwarzania danych osobowych dla pracowników referatu;
	3. organizacja doraźnych zastępstw w przypadku nieobecności pracowników referatu w sposób zapewniający pełną obsługę interesantów,
	4. zatwierdzanie wniosków urlopowych pracowników referatu;
	5. podejmowanie inicjatywy uchwałodawczej, opracowywanie projektów wewnętrznych aktów poprawnie organizujących proces realizacji zadań Urzędu,
	6. okresowe opiniowanie pracowników Referatu,
	7. podejmowanie czynności w celu zapewnienia wysokiej jakości kontroli zarządczej,
	8. analizowanie zadań stanowisk referatu w odniesieniu do zadań gminy, dla wyznaczania celów i zadań Referatu oraz monitorowanie realizacji wyznaczonych celów i zadań;
	9. kontrolowanie przebiegu realizacji zadań obarczonych wysokim poziomem ryzyka w celu zapewnienia ich realizacji;
	10. współpraca na rzecz opracowania corocznych Planów Kontroli Zarządczej oraz sprawozdań z realizacji planów,
	11. prowadzenie bieżącej i okresowej kontroli stanowisk Referatu, szczególnie w zakresie prawidłowej realizacji zadań bieżących i inwestycyjnych.”
1. **§ 23. Ochrona informacji niejawnych” otrzymuje brzmienie:**

„§ 23. Pion Ochrony Informacji Niejawnych (POIN)

POIN realizuje zadania związane z zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych i wydanych na jej podstawie aktach normatywnych, w tym między innymi ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, organizuje stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego, bezpieczeństwo osobowe oraz obsługę kancelaryjną.

* 1. W skład pionu ochrony wchodzą:
1. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „Pełnomocnikiem”,– pracownik zatrudniony na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Warcie Bolesławieckiej,
2. Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego - pracownik Urzędu lub osoba z zewnątrz,
3. Administrator Systemu - - pracownik Urzędu lub osoba z zewnątrz,
4. pracownik punktu ewidencji materiałów niejawnych – pracownik Urzędu.
	1. Do zadań pionu ochrony należy w szczególności:
5. zapewnienie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych w Systemie, w tym właściwego i bezpiecznego obiegu dokumentów oraz elektronicznych nośników informacji,
6. zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego obszaru, w którym usytuowany jest System,
7. planowanie potrzeb rzeczowo-finansowych na zabezpieczenie, zgodnie z wymaganymi standardami, funkcjonowania Systemu,
8. zapewnienie dostępu do Systemu wyłącznie upoważnionym osobom, posiadającym odpowiednie i ważne poświadczenia bezpieczeństwa oraz uprawnienia,
9. organizację i prowadzenie szkolenia użytkowników w zakresie bezpieczeństwa Systemu oraz ochrony informacji niejawnych w systemie;
10. kontrolę znajomości przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji przez użytkowników Systemu,
11. nadzór nad konfiguracją Systemu oraz przemieszczaniem elementów składowych,
12. prowadzenie ewidencji elementów Systemu, w tym wyrobów o przeznaczeniu specjalnym, służących do ochrony informacji niejawnych,
13. nadzór nad bezpieczną eksploatacją Systemu,
14. prowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w jednostce organizacyjnej,
15. bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa teleinformatycznego obejmująca w szczególności kontrolę przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych w Systemie, stan zabezpieczeń pomieszczeń w którym usytuowany jest System, aktualność wykazów osób mających dostęp do Systemu, przydzielanie kont użytkownikom, zakres nadanych im uprawnień oraz prawidłowość zabezpieczeń zastosowanych w Systemie,
16. czuwanie nad zapewnieniem stosowania się do zapisów Procedur Bezpiecznej Eksploatacji przez użytkowników Systemu,
17. bieżąca realizacja zadań w zakresie zapewnienia funkcjonowania oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa systemu.
18. Schemat organizacyjny stanowiący Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego stanowiącego Załącznik do Zarządzenia SOG.Z.25.2018 Wójta Gminy Warta Bolesławiecka z dnia 05 kwietnia 2018 roku otrzymuje brzmienie zgodne z treścią załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2021 roku.

 **04.01.2021 r.**

**...….…………………………………….**