

ZARZĄDZENIE NR 201/2021
WÓTA GMNY DZIADKOWICE
z dnia 31 marca 2021 r.

**w sprawie powołania „Pionu Ochrony Informacji Niejawnych” w Urzędzie Gminy
Dziadkowice oraz wyznaczenia Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego
i Administratora Systemu Teleinformatycznego**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 poz. 713 i 1378) w związku z art. 14 ust. 1, art. 15 ust. 2 i ust. 4, art. 16, art. 52 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2019 poz. 742 ze zm.) oraz § 13 i § 14 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 roku w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. 2011 nr 159 poz. 948), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. W celu zapewnienia właściwej ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Dziadkowice, powołuję „Pion Ochrony Informacji Niejawnych”, zwany dalej „pionem ochrony”.

2. Pion ochrony podlega Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.
3. Pion ochrony przy oznakowaniu spraw posługuje się symbolem POIN.

§ 2. W skład pionu ochrony wchodzi:

- 1) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 2) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
- 3) Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych,
- 4) Administrator Systemu Teleinformatycznego.

§ 3. Z dniem 31 marca 2021 roku wyznaczam pracowników Urzędu Gminy Dziadkowice do pełnienia następujących funkcji:

- 1) Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego - Panią Beatę Nowaszewską,
- 2) Administratora Systemu Teleinformatycznego – Panią Annę Jaszczołt,
- 3) Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych – Panią Katarzynę Żukowską.

§ 4. Ww. pracownicy mogą pełnić przypisane im funkcje po uzyskaniu uprawnień, o których mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

§ 5. Pracownicy pionu ochrony podlegają pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 6. Zadania Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2019 poz. 742 ze zm.) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.

§ 7. Do obowiązków Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych w Urzędzie Gminy Dziadkowice;
- 2) udostępnianie lub wydawanie materiałów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie, wg wykazu sporządzonego przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 3) egzekwowanie zwrotu do kancelarii materiałów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia;
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii;
- 5) wykonywanie poleceń pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom Urzędu Gminy Dziadkowice;
- 7) wykonywanie czynności kancelaryjnych polegających w szczególności na:
 - a) przyjęciu przesyłek niejawnych z sekretariatu, odpowiednio opakowanych i nienaruszonych;
 - b) zarejestrowaniu dokumentu niejawnego w dzienniku ewidencyjnym;
 - c) terminowym przedstawianiu (doręczaniu) korespondencji niejawnej otrzymanej (wchodzącej) wg ustalonego w urzędzie schematu obiegu dokumentów niejawnych,
 - d) terminowym wysyłaniu pism niejawnych,
 - e) prowadzeniu wykazu przesyłek nadanych;
 - f) prowadzeniu rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i ksiąg ewidencyjnych;
 - g) kompletowaniu dokumentacji kancelaryjnej na koniec roku kalendarzowego;
 - h) wykonywaniu prac techniczno – manipulacyjnych związanych z wytwarzaniem elektronicznym i nie elektronicznym lub reprodukcją dokumentów i dokumentacji, np. kopiowanie, oprawa dokumentów, zszywanie teczek itp.
- 8) Podczas nieobecności Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych, jego zadania wykonuje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 8. Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego realizuje zadania w zakresie weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji, bierze udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym weryfikując:

- 1) przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych w systemie teleinformatycznym informacji niejawnych;
- 2) poprawność realizacji zadań wykonywanych przez administratora systemu teleinformatycznego;
- 3) właściwe zarządzanie konfiguracją systemu teleinformatycznego oraz uprawnieniami przydzielanymi użytkownikom;
- 4) znajomość i przestrzeganie przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnych oraz procedur bezpiecznej eksploatacji w systemie teleinformatycznym, w tym w zakresie wykorzystywania urządzeń i narzędzi służących do ochrony informacji niejawnych;
- 5) stan zabezpieczeń systemu teleinformatycznego, w tym analizując rejestry zdarzeń systemu teleinformatycznego;
- 6) aktualność wykazów osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego.

Ponadto inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego uczestniczy w opracowywaniu programów organizacyjno – użytkowych, projektów koncepcyjnych i technicznych planowanych do budowy systemów teleinformatycznych.

§ 9. Administrator Systemu Teleinformatycznego jest odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz odpowiada za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego, a w szczególności:

- 1) bierze udział w opracowaniu i aktualizowaniu dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 2) przechowuje oryginały zatwierdzonej dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 3) bierze udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym;
- 4) szkoli użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 5) utrzymuje zgodność systemu teleinformatycznego z jego dokumentacją bezpieczeństwa;
- 6) wdraża zabezpieczenia w systemie teleinformatycznym oraz procedury bezpiecznej eksploatacji;
- 7) systematycznie kontroluje funkcjonowanie mechanizmów zabezpieczeń i poprawność działania systemu teleinformatycznego;
- 8) analizuje i archiwizuje rejestr zdarzeń w systemie teleinformatycznym;
- 9) zapewnia dostęp do systemu teleinformatycznego wyłącznie użytkownikom posiadającym wymagane uprawnienia oraz odpowiednie i ważne poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienie.
- 10) przydziela użytkownikom konta, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej;
- 11) prowadzi wykaz osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego zawierający, co najmniej:
 - a) imię i nazwisko;
 - b) nazwę jednostki (komórki) organizacyjnej;
 - c) posiadane poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie (jego numer, klauzulę i datę ważności);
- 12) odpowiada za tworzenie kopii bezpieczeństwa plików;
- 13) przeprowadza czynności serwisowe w przypadku awarii sprzętu;
- 14) prowadzi dokumentację eksploatacyjną systemu - „Dziennik działań Administratora Systemu Teleinformatycznego”;
- 15) współpracuje z Kierownikiem Kancelarii Materiałów Niejawnych nad wydawaniem i przechowywaniem elektronicznych nośników danych;
- 16) informuje pełnomocnika ochrony o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 17) zgłasza do pełnomocnika ochrony potrzeby w zakresie serwisowania i certyfikacji środków ochrony elektromagnetycznej.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierzam pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych Urzędu Gminy Dziadkowice.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT

Antoni Apoloniusz Brzeziński