

ZARZĄDZENIE NR 77/2020
WÓJTA GMINY NOWE MIASTO

z dnia 17 grudnia 2020 r.

w sprawie utworzenia Pionu Ochrony Informacji Niejawnych i powołania jego składu w Urzędzie Gminy Nowe Miasto

Na podstawie art. 14 ust. 1, art. 15 ust. 2,4, art. 16, art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 742) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto tworzy się Pion Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Do składu osobowego Pionu Ochrony Informacji Niejawnych powołuje się:

- 1) Juliusza Wardzyńskiego - Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (powołanego odrębnym zarządzeniem);
- 2) Tomasza Nowalińskiego - Administratora Systemu;
- 3) Katarzynę Maksiewicz - Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego
- 4) Bogumiłę Bilińską - Pracownika prowadzącego Kancelarię Materiałów Niejawnych.

§ 2. 1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych odpowiedzialny jest za organizację w Urzędzie Gminy Nowe Miasto spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.

2. Pionem Ochrony kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Pracownicy Pionu Ochrony Informacji Niejawnych podlegają Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Nowe Miasto.

§ 3. 1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) nadzór merytoryczny nad pracownikami Pionu Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie oraz przedstawianie do akceptacji Wójtowi Gminy Nowe Miasto, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,

e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,

f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;

10) wykonuje inne zadania określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 742).

§ 4. 1. Administrator Systemu realizuje zadania w zakresie odpowiedzialności za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz odpowiedzialność za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa, przewidzianych dla systemu teleinformatycznego, w szczególności:

- 1) opracowuje i uaktualnia dokumentację bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 2) przechowuje oryginały zatwierdzonej dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego systemu teleinformatycznego;
- 3) uczestniczy w procesie szacowania ryzyka;
- 4) wdraża procedury bezpiecznej eksploatacji;
- 5) szkoli użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 6) utrzymuje zgodność konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu;
- 7) systematycznie kontroluje funkcjonowanie mechanizmów zabezpieczeń i poprawność działania systemu teleinformatycznego;
- 8) informuje Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 9) zgłasza do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych potrzeby w zakresie serwisowania i certyfikacji środków ochrony elektromagnetycznej;
- 10) analizuje i archiwizuje rejestr zdarzeń w systemie teleinformatycznym;
- 11) prowadzi wykaz osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego;
- 12) przydziela użytkownikom konta, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez Wójta Gminy Nowe Miasto;
- 13) zapewnia dostęp do systemu teleinformatycznego wyłącznie użytkownikom posiadającym wymagane uprawnienia oraz odpowiednie i ważne poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 5. 1. Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego odpowiedzialny jest za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego, ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji, a w szczególności kontroluje:

- 1) przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych w systemie teleinformatycznym informacji niejawnych;
- 2) poprawność realizacji zadań wykonywanych przez Administratora Systemu;
- 3) zgodność konfiguracji systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 4) stan środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 5) aktualność wykazu osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego, prawidłowość przydzielania kont użytkowników, zakres nadanych im uprawnień i prawidłowość zabezpieczeń zastosowanych w systemie teleinformatycznym;
- 6) znajomość i przestrzeganie przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego;

2. Ponadto Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego:

- 1) analizuje rejestry zdarzeń w systemie teleinformatycznym i prawidłowość ich archiwizowania;
- 2) informuje pełnomocnika ochrony o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo systemu teleinformatycznego.

§ 6. 1. Pracownik prowadzący Kancelarię Materiałów Niejawnych odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne uprawnionym osobom.

2. Do zadań Pracownika prowadzącego Kancelarię Materiałów Niejawnych należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór na obiegiem dokumentów, w tym prowadzenie dokumentacji, rejestrów pism wpływających i wypływających, którym nadano klauzule tajności;
- 2) prowadzenie rejestrów udostępniania dokumentów niejawnych;
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych;
- 6) prowadzenie archiwizacji dokumentów niejawnych.
- 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Sławomir Dariusz Zalewski