

## ZARZĄDZENIE NR 78/2020

### WÓJTA GMINY DOBRA

z dnia 15 lipca 2020 r.

#### w sprawie powołania w Urzędzie Gminy Dobra „Pionu Ochrony Informacji Niejawnych”

Na podstawie art. 15 ust. 2 oraz art.16 ustawy z dnia 15 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 742) zarządzam co następuje:

**§ 1.** W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra powołuję „Pion Ochrony Informacji Niejawnych” zwany dalej „pionem ochrony”, jako odrębną komórkę organizacyjną w składzie:

- 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 2) Zastępca Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 3) Pracownik punktu przetwarzania informacji niejawnych;
- 4) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 5) Administrator systemu teleinformatycznego.

**§ 2.** Pionem ochrony kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Gminy Dobra.

**§ 3.** Pion ochrony jest odpowiedzialny za zapewnienie ochrony przechowywania, przetwarzania i udostępniania informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne,
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 3) kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) opracowanie i aktualizację planu ochrony informacji niejawnych,
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.

**§ 4.** Zakres zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742), a w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustaw o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 3) nadzorowanie pracy Kancelarii materiałów niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra,
- 4) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 5) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 7) opracowanie „Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra” i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wójta Gminy w odniesieniu do pracowników i kandydatów ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych,
- 10) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
- 11) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 12) w razie konieczności współdziałanie w trakcie prowadzenia postępowania sprawdzającego ze Służbami Ochrony Państwa,
- 13) organizowanie kontroli rocznych stanu ochrony informacji niejawnych i składanie Wójtowi sprawozdań o jej wynikach,
- 14) prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów na ochronie informacji niejawnych oraz przedstawiania wniosków przełożonemu,
- 15) opracowanie planu ochrony urzędu i jego uaktualnianie,
- 16) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu ochrony urzędu,
- 17) obowiązek prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych,
- 18) dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego,
- 19) informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.

§ 5. 1. Pracownik punktu przetwarzania informacji niejawnych, w którym są wytwarzane i przetwarzane informacje niejawne, odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne uprawnionym osobom.

2. Do zadań Pracownika punktu przetwarzania informacji niejawnych należy, w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych,
- 5) prowadzenie archiwizacji dokumentów niejawnych.

§ 6. 1. Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego jest odpowiedzialny za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

2. Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego bierze udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym.

3. Do zadań Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego należy, w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych w systemie lub sieci teleinformatycznej,
- 2) kontrola stanu zabezpieczeń fizycznych, elektromagnetycznych i elektronicznych pomieszczeń lub obszarów, w których usytuowane są systemy lub sieci teleinformatyczne,
- 3) sprawdzanie aktualności wykazów osób mających dostęp do systemu lub sieci teleinformatycznej, przydzielanie kont użytkownikom, zakres nadanych im uprawnień oraz prawidłowość zabezpieczeń zastosowanych w systemie lub sieci,

- 4) kontrola znajomości i przestrzegania przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji systemu lub sieci teleinformatycznej,
- 5) przestrzeganie zasad i wymagań w zakresie oznaczania, ewidencjonowania, przechowywania i przekazywania wytworzonych dokumentów niejawnych oraz ich terminowe rozliczanie,
- 6) nadzór nad zgodnością konfiguracji systemu lub sieci teleinformatycznej z dokumentacją bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 7. 1. Administrator systemu teleinformatycznego jest odpowiedzialny za właściwe funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla tego systemu.

2. Do podstawowych zadań administratora systemu należy:

- 1) opracowuje dokumentację bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz propozycje jej uaktualniania, uczestniczy w procesie szacowania ryzyka,
- 2) wdraża procedury bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego,
- 3) współuczestniczy w szkoleniu użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 4) utrzymuje zgodność konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu,
- 5) systematycznie kontroluje funkcjonowanie mechanizmów zabezpieczeń oraz poprawność działania systemu teleinformatycznego,
- 6) informuje pełnomocnika ochrony o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- 7) zgłasza pełnomocnikowi ochrony potrzeby w zakresie serwisowania systemu;
- 8) analizuje i archiwizuje rejestr zdarzeń w systemie,
- 9) prowadzi na bieżąco wykaz osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego oraz przydziela użytkownikom konta, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez kierownika jednostki organizacyjnej,
- 10) zapewnia dostęp do systemu teleinformatycznego wyłącznie użytkownikom posiadającym wymagane uprawnienia oraz odpowiednie i ważne poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienie kierownika jednostki.

§ 8. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Dobra.

§ 9. Pracownik punktu przetwarzania informacji niejawnych, inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego i administrator systemu teleinformatycznego podlegają pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 10. Traci moc zarządzenie nr 85/2015 w sprawie powołania „Pionu Ochrony Informacji Niejawnych” w Urzędzie Gminy Dobra z dnia 25 czerwca 2015 roku.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*Teresa Dera*