

ZARZĄDZENIE NR 23/2021

**Burmistrza Ćmielowa
z dnia 16 lutego 2021 roku**

w sprawie powołania „Pionu Ochrony Informacji Niejawnych” w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie 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 (t. j. Dz. U. 2020 poz. 713 ze zm.) w związku z art. 14 ust. 1, art. 15 ust. 2 i ust. 4, art. 16, art. 52 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t. j. 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 Miasta i Gminy w Ćmielowie, powołuje „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 16 lutego 2021 roku wyznaczam do pełnienia funkcji Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie Pana Emila Stana.

§4.

Z dniem 16 lutego 2021 roku wyznaczam do pełnienia funkcji Administratora Systemu Teleinformatycznego pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie Pana Bartosza Bilskiego.

§5.

Z dniem 16 lutego 2021 roku wyznaczam do pełnienia funkcji Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie Panią Iwonę Tarnowską.

§6.

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

§7.

Pracownicy pionu ochrony podlegają pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.

§8.

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

§9.

Do obowiązków Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych należy:

1. bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie;
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 Miasta i Gminy w Ćmielowie;
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.

§10.

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 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:

1. uczestniczy w opracowywaniu programów organizacyjno – użytkowych, projektów koncepcyjnych i technicznych planowanych do budowy systemów teleinformatycznych.

§11.

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:
 - imię i nazwisko;
 - nazwę jednostki (komórki) organizacyjnej;
 - 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.

§12.

Wykonanie zarządzenia powierzam pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie.

§13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Ćmielowa
/-/ Joanna Suska