

Zarządzenie Nr 119/2021

Wójta Gminy Masłów

z dnia 7 grudnia 2021r.

**w sprawie utworzenia Pionu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie
Gminy Masłów**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2021.1372 t.j.) oraz art.14 ust.1, art.15 ust.2 i 4, art.52 ust.1 Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2019.742 t.j.) , zarządzam co następuje:

§ 1

- 1.Tworzy się w Urzędzie Gminy w Masłowie, Pion Ochrony Informacji Niejawnych.
- 2.Do składu osobowego Pionu Ochrony Informacji Niejawnych powołuje się:
 - 1) Wiesław Pióro - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
 - 2) Zbigniew Zagdański - Kierownik kancelarii materiałów niejawnych,
 - 3) Tomasz Haba – p.o. Administrator systemu teleinformatycznego.

§ 2

- 1.Pion ochrony Informacji Niejawnych jest odpowiedzialny za organizację spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.
- 2.Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
- 3.Pracownicy Pionu Ochrony Informacji Niejawnych podlegają Pełnomocnikowi ds. informacji niejawnych.
- 4.Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Masłów.

§ 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, wymagającego akceptacji Wójta, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie gminy w Masłowie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych.

§ 4

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 przetwarzania 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 systemu,
- 5) znajomość i przestrzeganie przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego.

§ 5

1. Administrator systemu teleinformatycznego 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) szkoli użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu bezpiecznej eksploatacji,
- 5) utrzymuje zgodność konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu,

- 6) systematycznie kontroluje funkcjonowanie mechanizmów zabezpieczeń i poprawność działania systemu teleinformatycznego,
- 7) informuje Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- 8) analizuje i archiwizuje rejestr zdarzeń w systemie teleinformatycznym,
- 9) zapewnia dostęp do systemu teleinformatycznego wyłącznie użytkownikom posiadających wymagane uprawnienia.

§ 6

1. Kierownik kancelarii materiałów niejawnych w której są wytwarzane i przetwarzane informacje niejawne podlega w zakresie informacji niejawnych Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych i jest odpowiedzialny za właściwe przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów i materiałów oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”.

2. Do podstawowych zadań Kierownika Kancelarii materiałów niejawnych należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów,
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami.
- 6) Prowadzenie archiwizacji dokumentów niejawnych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Pełnomocnik
ds. Ochrony Informacji Niejawnych
Wiesław Pióro


WOJT
Andrzej Lato


ADWOKAT
Karol Ziemia