

Zarządzenie Nr 11/2011

Starosty Jarocińskiego

z dnia 23 lutego 2011r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wewnętrznego Pionu Ochrony w Starostwie Powiatowym w Jarocinie.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.), oraz art. 14 ust. 1, art. 15 ust. 2, art. 42 ust. 1, art. 43 ust. 2, art. 45 i 46, art. 52 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 poz. 1228) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W strukturze Starostwa Powiatowego w Jarocinie działa Pion Ochrony realizujący zadania określone dla pionu ochrony informacji niejawnych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

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

§ 2. Ustalam Regulamin wewnętrzny Pionu Ochrony Starostwa Powiatowego w Jarocinie stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. 1. Tworzy się Kancelarię Niejawną wchodzącą w skład Pionu Ochrony.

2. Obsługę Kancelarii Niejawnej zapewniają pracownicy Pionu Ochrony.

§ 4. 1. Na wniosek Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych zostaną wyznaczeni, spośród pracowników Starostwa, pozostali pracownicy Pionu Ochrony.

2. Wyznaczeni pracownicy, wymienieni w ust. 1, obejmują funkcje po spełnieniu wymagań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

§ 5. Traci moc:

1) Zarządzenie Nr 28/2008 Starosty Jarocińskiego z dnia 13 maja 2008r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Pełnomocnika Starosty Jarocińskiego ds. Ochrony Informacji Niejawnych i stanowisk mu podległych

2) Zarządzenie nr 23/2009 Starosty Jarocińskiego z dnia 23 lutego 2009r. w sprawie wyznaczenia kierownika kancelarii tajnej, administratora systemu i inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w Starostwie Powiatowym w Jarocinie.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta
Michał Szymczuk

Sprawdzono pod względem
prawnym

RADCA PRAWNY

Grzegorz Czerwiński

ZATWIERDZAM

Starosta
Marek J. Kozłowski



Starostwo Powiatowe
w
Jarocinie

**Regulamin wewnętrzny
Pionu Ochrony
Starostwa Powiatowego w Jarocinie**

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin wewnętrzny Pionu Ochrony Starostwa Powiatowego w Jarocinie, zwany dalej Regulaminem, określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Pionu Ochrony;
- 2) zadania do realizacji przez poszczególne stanowiska pracy;
- 3) zadania Kancelarii Niejawnej;
- 4) schemat organizacyjny Pionu Ochrony

§ 2

1. Pracami Pionu Ochrony kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej Pełnomocnikiem Ochrony.

2. Pełnomocnik Ochrony podlegają bezpośrednio Staroście.

§ 3

1. W Pionie Ochrony funkcjonuje Kancelaria Niejawna.
2. Kancelarię Niejawną obsługuje pracownik Pionu Ochrony.
3. Do obsługi Kancelarii Starosta może wyznaczyć więcej pracowników Starostwa.

§ 4

Pion Ochrony realizuje zadania określone przez:

- 1) Ustawę o ochronie informacji niejawnych.
- 2) Starostę.

Rozdział II **Struktura wewnętrzna Pionu Ochrony**

§ 5

W skład Pionu Ochrony wchodzi następujące stanowiska pracy i wewnętrzne komórki organizacyjne o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – OIN;
- 2) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego – OIN-I;
- 3) Administrator systemu – OIN-II;
- 4) Kancelista – OIN-III;
- 5) Kancelaria Niejawna – OIN-IV.

§ 6

Schemat organizacyjny Pionu Ochrony stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział III **Zakres zadań Pionu Ochrony**

§ 7

Do podstawowych zadań Pionu Ochrony należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) obsługa Kancelarii Niejawnej;

Rozdział IV

Zakres zadań Kancelarii Niejawnej

§ 8

1. Do zadań Kancelarii Niejawnej należy przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów i materiałów, zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulami „poufne” i „zastrzeżone”, oraz prowadzenie:

- 1) rejestr dzienników, książek ewidencyjnych, teczek;
- 2) dziennika ewidencji;
- 3) kart zapoznania się z dokumentami „poufne”;
- 4) książki doręczeń przesyłek miejscowych;
- 5) wykazu przesyłek nadanych;
- 6) rejestru wydanych przedmiotów.

2. W przypadkach uzasadnionych Kancelaria Niejawna prowadzi także inne dzienniki i rejestry w tym odrębne dzienniki lub rejestry dla dokumentów oznaczonych różnymi klauzulami tajności. Decyzję w tym zakresie podejmuje Pełnomocnik Ochrony.

3. Zakres szczegółowy zadań Kancelarii Niejawnej określa Plan ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

Rozdział V

Zadania kierownictwa

§ 9

Do zadań kierującego Pionem Ochrony należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Pionu Ochrony i Kancelarii Niejawnej;
- 2) koordynowanie i nadzór nad działaniami podległych i nadzorowanych stanowisk pracy;
- 3) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania Pionu Ochrony i Kancelarii Niejawnej;
- 4) opracowywanie wewnętrznego regulaminu Pionu Ochrony i Kancelarii Niejawnej oraz przedstawianie Staroście do zatwierdzenia;
- 5) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników Pionu Ochrony i Kancelarii Niejawnej;
- 6) ocena pracowników Pionu Ochrony oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
- 7) składanie wniosków dotyczących aktualizacji regulaminu organizacyjnego Starostwa, wynikających ze zmian przepisów oraz innych wniosków dotyczących zmian w sprawie organizacji pracy;

- 8) współpraca w opracowywaniu i realizacji budżetu w zakresie działalności Pionu Ochrony;
- 9) wyznaczanie na czas urlopów albo nieobecności w Pionu Ochrony zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 10) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 11) nadzorowanie udostępniania informacji publicznej i akceptacja informacji wprowadzanych do Biuletynu Informacji Publicznej przez upoważnionych pracowników.

Rozdział VI

Zadania pracowników Pionu Ochrony

§ 10

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należy:

- 1) kierowanie Pionem Ochrony;
- 2) zapewnienie i kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Starostwie;
- 3) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami o ochronie informacji niejawnych;
- 4) kierowanie Kancelarią Niejawną;
- 5) szkolenie pracowników;
- 6) współdziałanie z ABW i innymi instytucjami w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) wykonywanie innych zadań określonych przez Starostę.

§ 11

1. Do zadań Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w szczególności należy:

- 1) uczestniczenie w opracowaniu szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego i ich systematycznej aktualizacji;
- 2) opracowanie procedur bezpieczeństwa eksploatacji systemu teleinformatycznego i ich systematycznej aktualizacji;
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie konfiguracji systemu, przemieszczania sprzętu oraz prowadzenia jego ewidencji w Starostwie;
- 4) kontrolowania znajomość procedur bezpieczeństwa przez wszystkich użytkowników systemu lub sieci teleinformatycznej;
- 5) prowadzenia bieżącej kontroli zabezpieczeń oraz zgodność funkcjonowania systemu ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa;
- 6) prowadzenie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla pracowników Starostwa;
- 7) nadzór nad wprowadzeniem zaleceń służby ochrony państwa dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 8) proponowanie zmian mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

2. Do zadań Administratora systemu w szczególności należy:

- 1) opracowanie szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego i ich systematycznej aktualizacji;
- 2) uczestniczenie w opracowaniu procedur bezpieczeństwa eksploatacji systemu teleinformatycznego i ich systematycznej aktualizacji;
- 3) instalację systemu operacyjnego i przydział uprawnień użytkownikom;
- 4) szkolenie użytkowników na temat zasad i procedur bezpieczeństwa obowiązujących podczas pracy z systemem;
- 5) codzienna obsługa techniczną systemu;
- 6) wykonywanie kopii zapasowych danych;
- 7) sprawdzenie poprawności działania systemu oraz jego zabezpieczeń;
- 8) wdrażanie procedur bezpieczeństwa oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemu;

- 9) wdrażanie procedur ochrony antywirusowej;
- 10) opracowanie planów awaryjnych i planu napraw systemu;
- 11) wyjaśnianie i reagowanie na incydenty naruszenia bezpieczeństwa
- 12) informowanie pełnomocnika ochrony oraz inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu oraz wykrytych wirusach;
- 13) proponowanie zmian mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

3. Do zadań Kancelisty w zakresie obsługi Kancelarii Niejawnej należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulami „poufne” i „zastrzeżone” według zasad określonych w obowiązujących przepisach;
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów, o których mowa w pkt. 1 osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa oraz egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 3) nadzór nad opracowaniem i przechowywaniem materiałów niejawnych przez upoważnionych pracowników Starostwa;
- 4) prowadzenie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne w Starostwie;
- 5) kontrola przestrzegania przepisów wewnętrznych dotyczących ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Starostwa;
- 6) archiwizacja dokumentów niejawnych Starostwa.

4. Pracownicy Pionu Ochrony informują Pełnomocnika Ochrony o wszystkich zagrożeniach mogących mieć lub mających wpływ na obniżenie poziomu ochrony informacji niejawnych.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych szczegółowo określa Plan ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego Starostwa Powiatowego w Jarocinie.

2. Organizację i zadania Kancelarii Niejawnej szczegółowo określa Regulamin Kancelarii Niejawnej Starostwa Powiatowego w Jarocinie.

3. Wykonywanie innych zadań określa Starosta.

