

## ZARZADZENIE NR 64/2020

Wójta Gminy Rzewnie

z dnia 18 grudnia 2020 r.

### w sprawie utworzenia Pionu Ochrony Informacji Niejawnych i powołania jego składu w Urzędzie Gminy Rzewnie

Na podstawie art. 14 ust. 1, art. 15 ust. 2 i 4, art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

#### § 1.

1. Dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie Gminy Rzewnie tworzę Pion Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Do składu osobowego Pionu Ochrony Informacji Niejawnych powołuję:
  - 1) Renatę Samsel – Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 2) Katarzynę Szubińską – Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz pracownika ds. obiegu i ewidencjonowania materiałów niejawnych;
  - 3) Magdalenę Dąbrowską-Mrozek – Administratora Systemu.

#### § 2.

1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych odpowiedzialny jest za organizację w Urzędzie Gminy Rzewnie 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 Rzewnie.

#### § 3.

1. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi Pomieszczenie Materiałów Niejawnych.
2. Pomieszczenie Materiałów Niejawnych jest wyodrębnionym miejscem przetwarzania informacji niejawnych, nadzorowanym przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. Pomieszczenie Materiałów Niejawnych obsługiwane jest przez pracownika ds. obiegu i ewidencjonowania materiałów niejawnych, odpowiedzialnego za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych uprawnionym osobom.

#### § 4.

1. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, ochrony systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,

- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowywanie i przedstawianie Wójtowi Gminy Rzewnie do zatwierdzenia:
  - a) instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania w Urzędzie Gminy Rzewnie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
  - b) dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą;
  - c) planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Rzewnie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
- 5) nadzorowanie realizacji planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Rzewnie, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 6) informowanie Wójta Gminy Rzewnie o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 7) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) koordynacja działań w zakresie ochrony, zwłaszcza pomiędzy różnymi komórkami organizacyjnym Urzędu;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Rzewnie, w tym:
  - a) zapewnienie właściwego przetwarzania informacji niejawnych;
  - b) stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego odpowiednich do poziomu zagrożeń,
  - c) organizowanie stref ochronnych oraz systemu wejść i wyjść z tych stref,
  - d) określanie zasad wstępu do stref ochronnych oraz nadawanie uprawnień do wstępu do tych stref;
  - e) zróżnicowanie dostępu do informacji niejawnych dla pracowników zgodnie z posiadanymi przez nich uprawnieniami oraz uzasadnioną potrzebą dostępu do informacji niejawnych.
- 10) Sporządzanie i przedkładanie Wójtowi Gminy Rzewnie okresowych sprawozdań oraz wniosków dotyczących przestrzegania w Urzędzie Gminy Rzewnie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

#### § 5.

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 aktualizacja oraz przedstawianie do akceptacji Wójtowi Gminy Rzewnie, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Rzewnie, 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 Rzewnie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 10) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

#### § 6.

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.

#### § 7.

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 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 ochrony o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 9) analizuje i archiwizuje rejestr zdarzeń w systemie teleinformatycznym;
- 10) prowadzi wykaz osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego;
- 11) przydziela użytkownikom konta, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez Wójta Gminy Rzewnie;
- 12) zapewnia dostęp do systemu teleinformatycznego wyłącznie użytkownikom posiadającym wymagane uprawnienia oraz odpowiednie i ważne poświadczenia bezpieczeństwa.

#### § 8.

1. Pracownik ds. obiegu i ewidencjonowania materiałów niejawnych odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne uprawnionym osobom.
2. Do zadań Pracownika ds. obiegu i ewidencjonowania materiałów niejawnych należy w szczególności:
  - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów, w tym prowadzenie dokumentacji, rejestrów pism wpływających i wypływających, którym nadano klauzulę tajności;
  - 2) prowadzenie rejestrów udostępniania dokumentów niejawnych;
  - 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
  - 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
  - 5) zarządzanie kluczami do szaf, pomieszczeń lub obszarów, w których przetwarzane są informacje niejawne;
  - 6) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych;
  - 7) prowadzenie archiwizacji dokumentów niejawnych;
  - 8) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

#### § 9.

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

#### § 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

