

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 1/2012  
Starosty Kutnowskiego  
z dnia 04 stycznia 2012r.

**Regulamin  
działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych  
Starostwa Powiatowego w Kutnie**

- § 1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, zwanego dalej „Pełnomocnikiem Ochrony”, a także normuje szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności na stanowiskach podlegających Pełnomocnikowi Ochrony oraz zasady realizacji tych zadań.
- § 2. Pełnomocnik Ochrony kieruje pracą osób podległych:
- 1) Pełnomocnik Ochrony jest bezpośrednim przełożonym (merytorycznie) pracowników, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz nadzoruje, a także ocenia realizację zadań przez nich wykonywanych;
  - 2) Pełnomocnik Ochrony jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy, za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań.
- § 3. Do zakresu działania **Pełnomocnika Ochrony** należy w szczególności:
- 1) kierowanie działaniami osób zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Starosty Kutnowskiego;
  - 2) organizowanie pracy oraz nadzór nad prawidłową i terminową oraz skuteczną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań;
  - 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji;
  - 6) ustalanie zadań oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników podległych merytorycznie pełnomocnikowi;
  - 7) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
  - 8) organizowanie narad i spotkań z pracownikami w sprawach dotyczących działalności merytorycznej.
- § § 4.1. Pełnomocnik Ochrony kieruje merytorycznie pracą stanowisk:
- 1) inspektora ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 2) administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 3) pracownika kancelarii dokumentów niejawnych.
2. W przypadku nieobecności Pełnomocnika Ochrony w siedzibie Starostwa, w jego bieżący zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez Pełnomocnika Ochrony pracownik – zastępca Pełnomocnika Ochrony.
- § 5.1. Do podstawowych zadań zastępcy Pełnomocnika Ochrony należy:
- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad inspektorem i administratorem bezpieczeństwa teleinformatycznego;

SP

- 2) przedkładanie do wstępnej akceptacji Pełnomocnika Ochrony projektów dokumentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania, opracowanie których w szczególności wynika z ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych;
- 3) nadzorowanie procesu wdrażania aktów wewnętrznych mających wpływ na ochronę informacji niejawnych w Starostwo Powiatowym;
- 4) bieżące informowanie Pełnomocnika o nieprawidłowościach w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) przedkładanie Pełnomocnikowi propozycji niezbędnych zmian mających bezpośredni wpływ na procedury i akty wewnętrzne obowiązujące w obszarze ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Postanowienia zawarte w § 3 pkt 1-8 stosuje się odpowiednio do zakresu działań i obowiązków zastępcy Pełnomocnika Ochrony.

§ 6. Pełnomocnik Ochrony działa przy wsparciu następujących osób:

- 1) zastępcę Pełnomocnika Ochrony;
- 2) pracownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych;
- 3) inspektora ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 4) administrator bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 7. Do obowiązków inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego należy w szczególności:

- 1) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczegółowymi wymaganiami bezpieczeństwa i dokumentami, takimi jak:
  - a) plan ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Kutnie,
  - b) szczegółowe wymagania bezpieczeństwa systemu informatycznego w zakresie wytwarzania, przetwarzania i przechowywania informacji niejawnych stanowiących niejawnych tajemnicę państwową w Starostwie Powiatowym,
  - c) procedura bezpiecznej eksploatacji systemu przetwarzania informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową w Starostwie Powiatowym
- 2) czuwanie nad aktualnością poświadczeń bezpieczeństwa przez użytkowników wydzielonego stanowiska komputerowego zwanego dalej „ask”;
- 3) składanie informacji Pełnomocnika Ochrony o podejrzeniu ujawnienia informacji niejawnych przez osobę nieupoważnioną;
- 4) prowadzenie analizy ryzyka wystąpienia zagrożeń „ask” oraz przedkładanie wniosków Pełnomocnikowi;
- 5) kontrola prawidłowości oznaczania klauzulami tajności nośników informacji oraz dokumentacji związanej z bezpieczeństwem eksploatacji;
- 6) nadzór nad wykorzystaniem kont i haseł oraz kontrola poprawności ich postaci tj. ilości znaków, częstotliwości zmiany haseł, przechowywania kopii;
- 7) monitorowanie zmian w funkcjonowaniu mechanizmu zabezpieczeń oraz reagowanie na sygnały o zaobserwowanych incydentach w tym zakresie;
- 8) informowanie Pełnomocnika Ochrony o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu oraz wykrytych wirusach;
- 9) okresowa analiza zagrożeń oraz przegląd i dokumentowanie logów systemu;
- 10) przeciwdziałanie wirusom komputerowym;
- 11) kontrola stanu zabezpieczenia strefy ochronnej oraz pomieszczenia przeznaczonego do pracy z materiałami niejawnymi;

- 12) uczestnictwo w pracach dotyczących opracowywania planów awaryjnych, procedur bezpiecznej eksploatacji, instrukcji dla pracowników, prowadzenie szkoleń;
- 13) prowadzenie „Dziennika inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego”;
- 14) kontrolowanie realizacji zadań przez administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 15) przedkładanie Pełnomocnikowi Ochrony informacji pisemnych z przeprowadzonych kontroli.

§ 8. Do obowiązków administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej oraz propozycji ich uaktualnienia;
- 2) instalacja systemu operacyjnego i przydział uprawnień użytkownikom;
- 3) szkolenie użytkowników na temat zasad i procedur bezpieczeństwa obowiązujących podczas pracy z systemem;
- 4) obsługa techniczna systemu;
- 5) wykonywanie kopii zapasowych danych;
- 6) sprawdzenie poprawności działania systemu oraz jego zabezpieczeń;
- 7) wdrażanie procedur bezpieczeństwa oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemu; wdrażanie procedur ochrony antywirusowej;
- 8) opracowanie planów awaryjnych i planu napraw systemu;
- 9) proponowanie zmian mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej.

§ 9. Do zakresu obowiązków Kancelarii Dokumentów Niejawnych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie oraz udostępnianie, wydawanie dokumentów niejawnych uprawnionym osobom oraz obieg i wysyłanie dokumentów;
- 2) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie od wpływu do czasu ujęcia w ewidencji i przyjęcia do przechowywania;
- 3) właściwe zabezpieczenie i ochrona informacji niejawnych w Kancelarii Dokumentów Niejawnych i Starostwie;
- 4) przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów przychodzących, sporządzanych i wychodzących z Kancelarii Dokumentów Niejawnych;
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, udostępnianymi pracownikom Starostwa;
- 6) przestrzeganie zasad i sposobu zabezpieczania dokumentów przechowywanych w urządzeniach Kancelarii Dokumentów Niejawnych, pobierania i zdawania oraz przechowywania kluczy i ich duplikatów od szaf metalowych, a także zabezpieczenie pomieszczenia;
- 7) przegląd i przygotowywanie akt zawierających informacje niejawne do brakowania i przekazywania do archiwum zakładowego po upływie okresów ustawowej ochrony;
- 8) udostępnianie i wypożyczanie akt dla celów służbowych i naukowych;
- 9) porządkowanie akt i w miarę potrzeby ich konserwacja;
- 10) brakowanie akt kat. B, BE i BC;
- 11) przekazywanie akt kat. A do Archiwum Państwowego i akt kat. BE do ekspertyzy;

### **Zarządzanie i sprawowanie ochrony Informacji Niejawnych**

§ 10.1. Sprawy przekazywane są do rozpatrzenia lub załatwienia w ustalonym systemie podległości drogą pisemnej dekretacji, ustnego polecenia, a także elektronicznej korespondencji, z zastrzeżeniem dokumentów oznaczonych klauzulą tajności.

5

2. Polecenia wydawane są wraz z określeniem terminu realizacji zadania.
3. Pracownicy zobowiązani są do udzielania bezpośredniemu przełożonemu informacji o stanie wykonania zadania w terminie, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku otrzymania pisma, polecenia ustnego lub korespondencji elektronicznej z pominięciem systemu podległości, pracownicy zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego przed podjęciem czynności w sprawie.
5. Do podstawowych obowiązków pracownika pionu Ochrony należy w szczególności:
  - 1) sumienne i staranne wypełnianie poleceń bezpośrednich przełożonych;
  - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
  - 3) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
  - 4) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Starostwa, innych przepisów prawa z zakresu działania, a także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Starostwie;
  - 5) przestrzegania przyjętych w Starostwie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
  - 6) korzystanie z poczty elektronicznej, w tym odbiór wiadomości co najmniej dwa razy dziennie - rozpoczynając pracę i przed zakończeniem pracy.
6. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń Przełożonych zastosowanie mieć mogą środki porządkowe określone w Regulaminie Pracy Starostwa.

### **Postanowienia końcowe**

- § 11. 1. Zastępca Pełnomocnika Ochrony oraz pozostali pracownicy zobowiązani są składać Pełnomocnikowi Ochrony wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.
2. Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

STAROSTA KUTNOWSKI  
  
Mirosława Gal-Grabowska

ADWOKAT  
  
Wiesława Sobczyk

Schemat organizacyjny komórki  
Pełnomocnik ds Ochrony  
Informacji Niejawnych

