

**ZARZĄDZENIE NR 47/2017**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY STEPNICA**  
**z dnia 26 lipca 2017**

**w sprawie powołania „Pionu Ochrony Informacji Niejawnych” w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy**

Na podstawie art. 15 ust. 2 oraz art. 16 ustawy z dnia 15 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 182, poz.1228 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy powołuję „Pion Ochrony Informacji Niejawnych” zwany dalej „pionem ochrony”, jako odrębną komórkę organizacyjną w składzie:

- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 2) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego w Urzędzie Miasta i Gminy Stepnica,
- 3) administrator systemu teleinformatycznego Urzędzie Miasta i Gminy Stepnica,
- 4) pracownik kancelarii materiałów niejawnych.

§ 2. Pionem ochrony kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy.

§ 3. Pion Ochrony informacji Niejawnych jest odpowiedzialny za zapewnienie ochrony przechowywania, przetwarzania i udostępniania informacji niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.

§ 4. Zakres zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych określa zarządzenie nr 20/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica z dnia 23 marca 2017 roku w sprawie powołania Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 5.1. Pracownik kancelarii materiałów niejawnych, w którym są wytwarzane i przetwarzane informacje niejawne, odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne uprawnionym osobom.

2. Do zadań pracownika kancelarii materiałów niejawnych należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionych;
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych;
- 5) prowadzenie archiwizacji dokumentów niejawnych.

§ 6.1. Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego jest odpowiedzialny za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,

2. Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego bierze udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym, weryfikując:
  - 1) poprawność realizacji zadań przez administratora systemu teleinformatycznego, w tym właściwe zarządzanie konfiguracją oraz uprawnieniami przydzielonymi użytkownikom;
  - 2) 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;
  - 3) stan zabezpieczeń systemu teleinformatycznego, w tym. analizując rejestry zdarzeń systemu teleinformatycznego.

§ 7.1. Administrator systemu teleinformatycznego jest odpowiedzialny za właściwe funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla tego systemu.

2. Do podstawowych zadań administratora systemu należy:

- 1) zakładanie kont w oprogramowaniu systemu operacyjnego komputera i przydzielenie im pierwszych haseł dostępu;
- 2) tworzenie planów awaryjnych;
- 3) obsługa techniczna systemu i sprawdzanie poprawności jego działania;
- 4) wdrażanie procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 5) prowadzenie rejestru osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego;
- 6) konfigurowanie urządzeń i oprogramowania;
- 7) przeglądanie, analizowanie i archiwizowanie rejestru zdarzeń w systemie;
- 8) tworzenie kopii zapasowych;
- 9) informowanie inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego o zagrożeniach i stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz o wykryciu oprogramowania złośliwego w systemie;
- 10) nadzór nad wydawaniem / przechowywaniem elektronicznych nośników danych;
- 11) prowadzenie szkoleń w zakresie funkcjonowania systemu i przetwarzania informacji niejawnych,

§ 8. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy Stepnica.

§ 9. Pracownik kancelarii materiałów niejawnych, inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego i administrator systemu teleinformatycznego podlegają pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY STEPNICA**

*mgr Andrzej Wyganowski*