

GLÓWNY SPECJALISTA

Koordinator
Zespołu Systemów Zarządzania

Anna Nowakowska

SEKRETARZ MIASTA PŁOCKA

Krzysztof Krakowski

przedkładam

(podpis pracownika Zespołu Systemów Zarządzania)

akceptuję: podpis SE

PEŁNOMOCCNIK
ds. Ochrony Informacji Niejawnych

we współpracy z: *[podpis]*

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

PREZYDENT

Miasta Płocka

Andrzej Nowakowski

zatwierdzam

(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

REGULAMIN WEWNĘTRZNY PEŁNOMOCCNIKA ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Płock, dnia *14 lutego*2019 r.

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
PEŁNOMOCNIKA ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1. 1. Regulamin wewnętrzny określa zasady organizacji pracy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (zwanego dalej „Pełnomocnikiem”), niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań, a w szczególności:

- 1) zadania Pełnomocnika;
- 2) zadania Kierownika kancelarii tajnej (zwanego dalej Kierownikiem kancelarii).

2. Regulamin wewnętrzny Pełnomocnika ustalono zgodnie z postanowieniami § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 150/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2018 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego (ze zmianami), zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu”.

§2. 1. Zakres działania Pełnomocnika określony jest w § 9 ust. 31 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.
2. Pełnomocnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Kierownika kancelarii.

Rozdział 2

Przepisy organizacyjne

§3. 1. Pełnomocnik kieruje pracą podległej mu komórki organizacyjnej i ponosi odpowiedzialność za wyniki jej pracy, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie nałożonych zadań.

2. Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika zawarty jest w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

3. Pełnomocnikowi podlega kancelaria tajna odpowiedzialna za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom.

4. Kancelarią kieruje, podległy Pełnomocnikowi, Kierownik kancelarii.

5. Kierownik kancelarii pełni funkcję inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.

6. Pełnomocnik jest odpowiedzialny za ochronę bezpieczeństwa informacji w podległej komórce organizacyjnej, a w szczególności za:

- 1) monitorowanie integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji;
- 2) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa określonych w Instrukcji podstawowych zasad bezpieczeństwa dla pracowników Urzędu;
- 3) podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa.

7. Pełnomocnik odpowiada za ciągłe doskonalenie działań w podległej komórce organizacyjnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) konsultuje z podległym pracownikiem wszystkie aspekty bezpieczeństwa i higieny związane z jego pracą;
- 2) zapewnia aktywne uczestnictwo pracownika w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 3) przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracownika i udziela mu odpowiedzi.

8. Pełnomocnik podejmuje w podległej komórce organizacyjnej działania związane z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) uświadamia podległemu pracownikowi znaczenie jego zadań i odpowiedzialności w osiągnięciu zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego;
- 2) uświadamia istnienie znaczących aspektów środowiskowych i związanych z nimi wpływów pracy podległego pracownika na środowisko.

9. Pełnomocnik jest przełożonym służbowym Kierownika kancelarii i w tym zakresie:

- 1) planuje, organizuje i kontroluje pracę podległej komórki organizacyjnej;
- 2) wydaje polecenia służbowe oraz motywuje go do efektywnej pracy;
- 3) udziela urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa;
- 4) ustala zadania;
- 5) ustala zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności;
- 6) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) czuwa nad przestrzeganiem przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
- 8) jest odpowiedzialny za wewnętrzną kontrolę stanowiska pracy w podległej komórce organizacyjnej;
- 9) jest odpowiedzialny za majątek będący wyposażeniem zajmowanych przez niego pomieszczeń;
- 10) kontroluje koszty funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej;
- 11) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

10. Pełnomocnik zastępuje Kierownika kancelarii w razie jego nieobecności.

11. W realizacji swoich zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych Pełnomocnik podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Płocka.

Rozdział 3 **Zakres działania Pełnomocnika**

§ 4 1. Do zadań Pełnomocnika w zakresie ochrony informacji niejawnych 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 (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, 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, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) nadzór nad kancelarią tajną;
- 10) współpraca z właściwymi jednostkami służb ochrony państwa;
- 11) organizacja ochrony budynków biurowych Urzędu.

2. Do zadań kierownika kancelarii należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym;
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych;
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych w kancelarii

- tajnej oraz jednostce organizacyjnej;
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi;
- 6) wykonywanie poleceń Pełnomocnika.
3. Do zadań kierownika kancelarii, jako inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, należy:
- 1) odpowiedzialność za bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa;
 - 2) kontrola realizowania Procedur Bezpiecznej Eksploatacji;
 - 3) przeprowadzanie okresowej analizy ryzyka;
 - 4) informowanie Pełnomocnika o zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem teleinformatycznym;
 - 5) prowadzenie ewidencji nośników elektronicznych.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§5. Wszyscy pracownicy komórki organizacyjnej są zobowiązani do wykonywania zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu, określonych § 27 i 28 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

§6. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie.

§7. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych osób zawiera ich zakres czynności.

§8. Traci moc Regulamin wewnętrzny Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych z dnia 29 października 2018 roku.

§10. Regulamin wewnętrzny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta.

Załącznik
do Regulaminu wewnętrznego
Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych

SCHEMAT ORGANIZACYJNY **PEŁNOMOCNIKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

