ZARZĄDZENIE Nr 37/05

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 15.03.2005r.

w sprawie: procedur kontroli wewnętrznej na stanowisku Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Na podstawie przepisu art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592, zm.: Dz.U. Dz 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz.558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 200, poz. 1688; Nr 214, poz.1866; Z 2003 r, Nr 162, poz. 1568) w związku z § 26 pkt 13 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu (załącznik do uchwały Nr VIII / 61 / II / 2003 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 28 maja 2003 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam procedury kontroli wewnętrznej na stanowisku Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

STAROSTA POZNAŃSKI
Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY
Alicja Piątkowska

Załącznik do Zarządzenia Nr 37/05
Starosty Poznańskiego z dn. 15.03.2005r.

PROCEDURY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. **Organizacja:** pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – jedna osoba.
2. **Schemat organizacyjny:** jak wyżej.
3. **Zadania i procedury ich realizacji:**

Zadania wynikają z następujących przepisów:

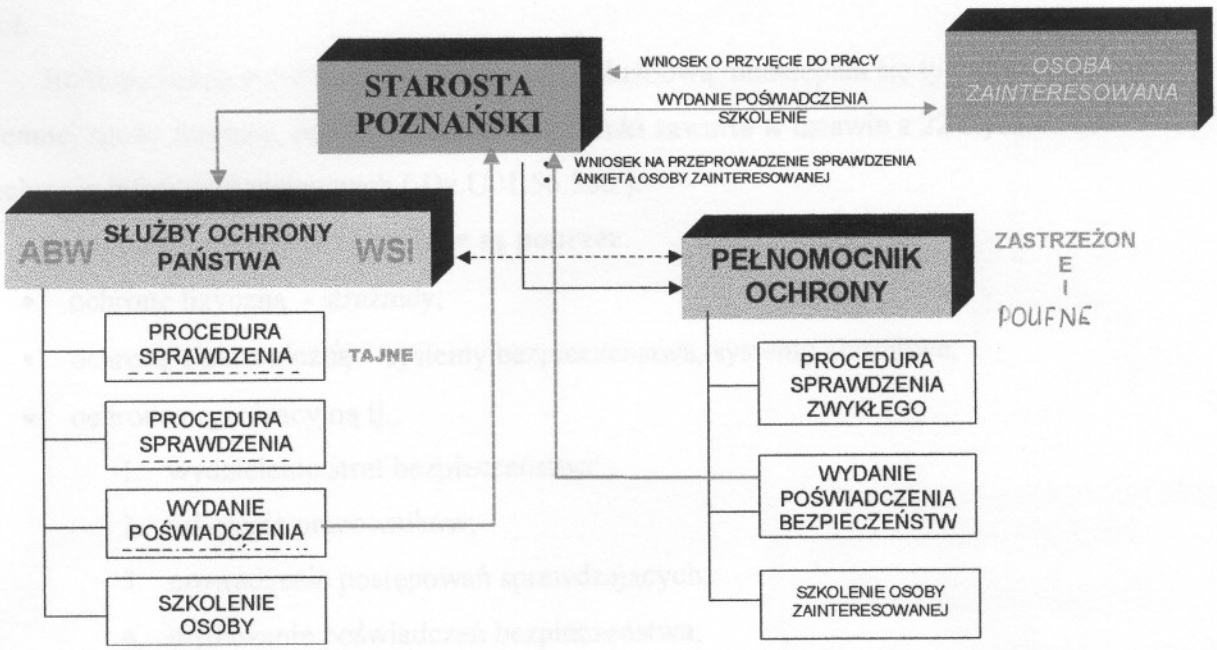
- Ustawa z dnia 22 stycznia 1999r o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.01.56.580);
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U.2004.25.219) ;
- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego W Poznaniu

Do podstawowych zadań osoby zajmującej stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą:

I. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznej,
3. opracowanie instrukcji dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony fizycznej Starostwa, postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych i kancelarii tajnej i ich aktualizacja,
4. nadzór nad kancelarią tajną,
5. opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
6. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

PROCEDURA UDZIELANIA DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH



. **W zakresie ochrony danych osobowych:**

1. zapewnienie zabezpieczania danych osobowych,
2. prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych,
3. przeprowadzanie kontroli w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
4. zgłoszenie zbiorów danych oraz zmianach w nich zachodzących do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
5. przeprowadzanie szkoleń w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
6. zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym porzez administratora bezpieczeństwa informacji,
7. opracowanie instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych oraz instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i ich aktualizacją.

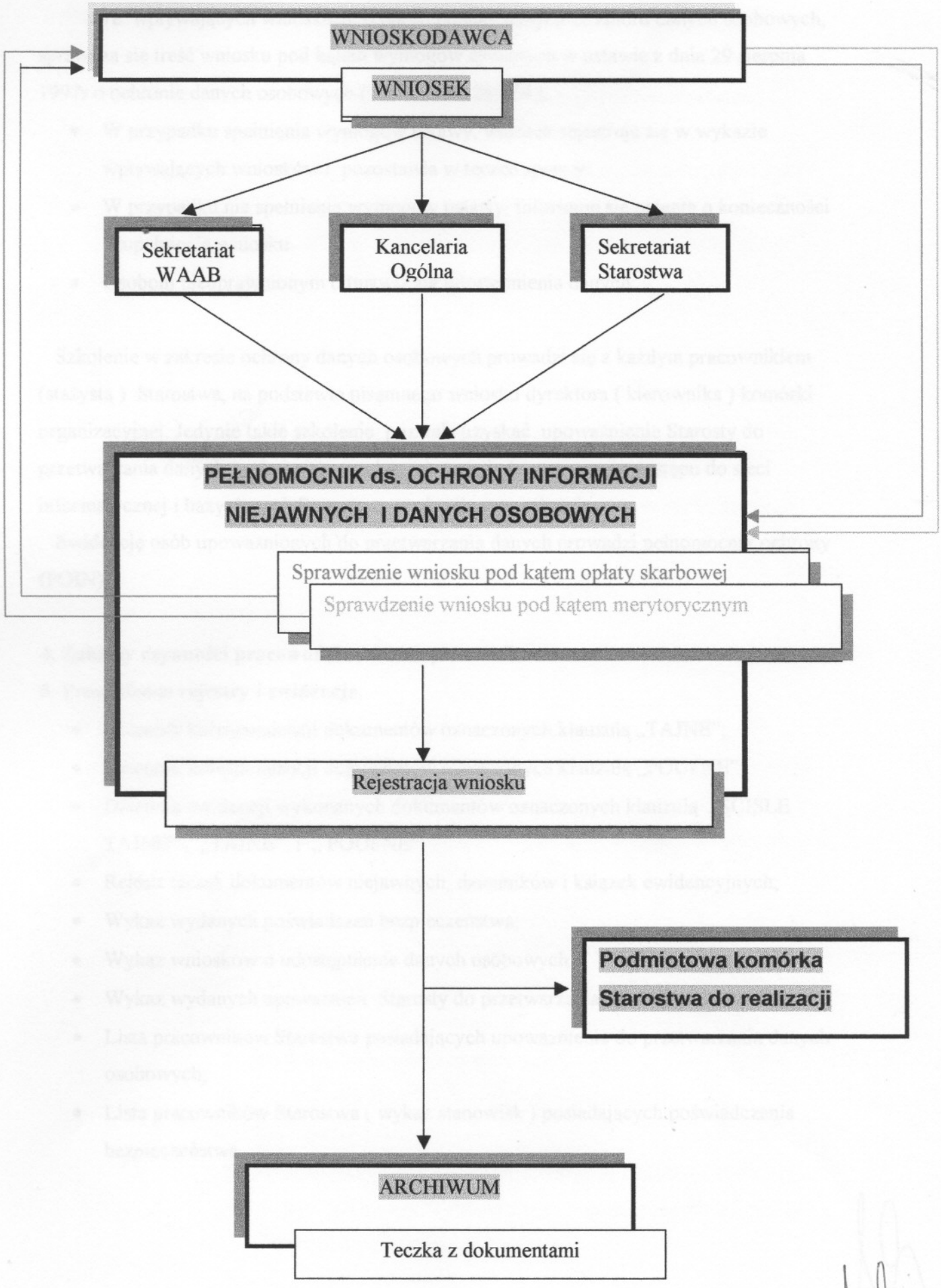
Ad I.

Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową udostępnia się tylko na podstawie pisemnej zgody Starosty, osobie spełniającej warunki zawarte w ustawie z 22 stycznia 1999r o ochronie informacji niejawnych (Dz.U01.56.580).

Informacje niejawne chronione są poprzez:

- ochronę fizyczną - strażnicy;
- ochronę elektroniczną – systemy bezpieczeństwa, systemy alarmowe;
- ochronę organizacyjną tj.:
    1. wydzielenie stref bezpieczeństwa;
    2. szkolenia pracowników;
    3. prowadzenie postępowań sprawdzających;
    4. wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
    5. wydanie pracownikom identyfikatorów;
    6. opracowanie procedur wydawania kluczy.
    7.

Ad II.


WNIOSKODAWCA
WNIOSEK
Sekretariat WAAB
Kancelaria Ogólna
Sekretariat Starostwa
PEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I DANYCH OSOBOWYCH
Sprawdzenie wniosku pod kątem opłaty skarbowej
Sprawdzenie wniosku pod kątem merytorycznym
Rejestracja wniosku
Podmiotowa komórka Starostwa do realizacji
ARCHIWUM
Teczka z dokumentami

We wpływających wnioskach, o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych, sprawdza się treść wniosku pod kątem wymogów zawartych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U.2004.25.219).

- W przypadku spełnienia wymogów ustawy, wniosek rejestruje się w wykazie wpływających wniosków i pozostawia w teczce sprawy.
- W przypadku nie spełnienia wymogów ustawy, informuje się petenta o konieczności uzupełnienia wniosku.
- Osobom nieuprawnionym odmawia się udostępnienia danych.

Szkolenie w zakresie ochrony danych osobowych prowadzi się z każdym pracownikiem (stażystą) Starostwa, na podstawie pisemnego wniosku dyrektora (kierownika) komórki organizacyjnej. Jedynie takie szkolenie pozwala uzyskać upoważnienie Starosty do przetwarzania danych osobowych, a w konsekwencji, do otrzymania dostępu do sieci informatycznej i bazy danych Starostwa, w określonym zakresie.

Ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych prowadzi pełnomocnik ochrony (POIN).

4. Zakresy czynności pracowników: brak pracowników.

5. Prowadzone rejestry i ewidencje.

- Dziennik korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „TAJNE";
- Dziennik korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „POUFNE";
- Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „ŚCIŚLE TAJNE" , „TAJNE" i „ POUFNE";
- Rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych;
- Wykaz wydanych poświadczeń bezpieczeństwa;
- Wykaz wniosków o udostępnienie danych osobowych;
- Wykaz wydanych upoważnień Starosty do przetwarzania danych osobowych;
- Lista pracowników Starostwa posiadających upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
- Lista pracowników Starostwa (wykaz stanowisk) posiadających poświadczenia bezpieczeństwa.

6. Określenie systemu przekazywania informacji pracownikom: brak pracowników.

7. Dokumentowanie przebiegu i realizacji czynności / operacji (rejestrowanie, klasyfikowanie).

Każdy wpływający wniosek czy dokument jest sprawdzany pod kątem zgodności i następnie rejestrowany w wykazach i dziennikach .

Każde wydane poświadczenie lub upoważnienie jest rejestrowane w wykazie podmiotowym.

8. System kontroli wewnętrznej.

CELE:

Stwierdzenie zgodności wykonanych operacji i zabezpieczeń z obowiązującymi ustawami, rozporządzeniami i dokumentami legislacji wewnętrznej.

ZAKRES: Ochrona informacji niejawnej;
Ochrona danych osobowych w procesie przetwarzania.

RODZAJE PRZEPROWADZONEJ KONTROLI:

Jedynym rodzajem kontroli na stanowisku POIN, stosowanej przeze mnie, jest **kontrola funkcjonalna** – samokontrola, sprawowana w zakresie jakości i poprawności wykonywanych operacji oraz zgodności stanów ewidencyjnych z ilościowymi dokumentów.

W zakresie kontroli ochrony informacji niejawnych i przetwarzania danych osobowych przeprowadzam **kontrolę funkcjonalną pionową** realizowaną w trybie bezpośredniego nadzoru nad komórkami Starostwa, w formie:

1. **kontroli bieżących** - spraw w toku;
2. **kontroli doraźnych** – w przypadku sygnałów o nieprawidłowościach;
3. **kontroli okresowych** – zaplanowanych w związku z obowiązkiem złożenia dorocznego sprawozdania ze stanu ochrony informacji niejawnych w Starostwie.

SPOSÓB PROWADZENIA KONTROLI:

* Sprawdzenie upoważnień (poświadczeń bezpieczeństwa) do przetwarzania danych osobowych

*Porównywanie stanu faktycznego dokumentów niejawnych ze stanem ewidencyjnym.

*Porównanie sposobu załatwienia spraw (przetwarzania danych) z przepisami prawa regulującymi dane zagadnienia.

WNIOSKI POKONTROLNE, DOKUMENTACJA I TERMINY:

Samokontrola - wpisy w ewidencji o przeprowadzonej kontroli.

Kontrole doraźne – notatka służbowa.

Kontrole okresowe – sprawozdanie ze stanu ochrony informacji niejawnych

OSOBY UPOWAŻNIONE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI:

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i danych osobowych.

STAROSTA POZNAŃSKI
Jan Grabkowski