Załącznik do Zarządzenia Nr 128/2007
Starosty Poznańskiego z dn. 27.09.2007r.

PROCEDURY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. **Organizacja:**
   - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
   - kierownik kancelarii tajnej
2. **Schemat organizacyjny:**

3. Zadania i procedury ich realizacji:

Zadania wynikają z następujących przepisów:

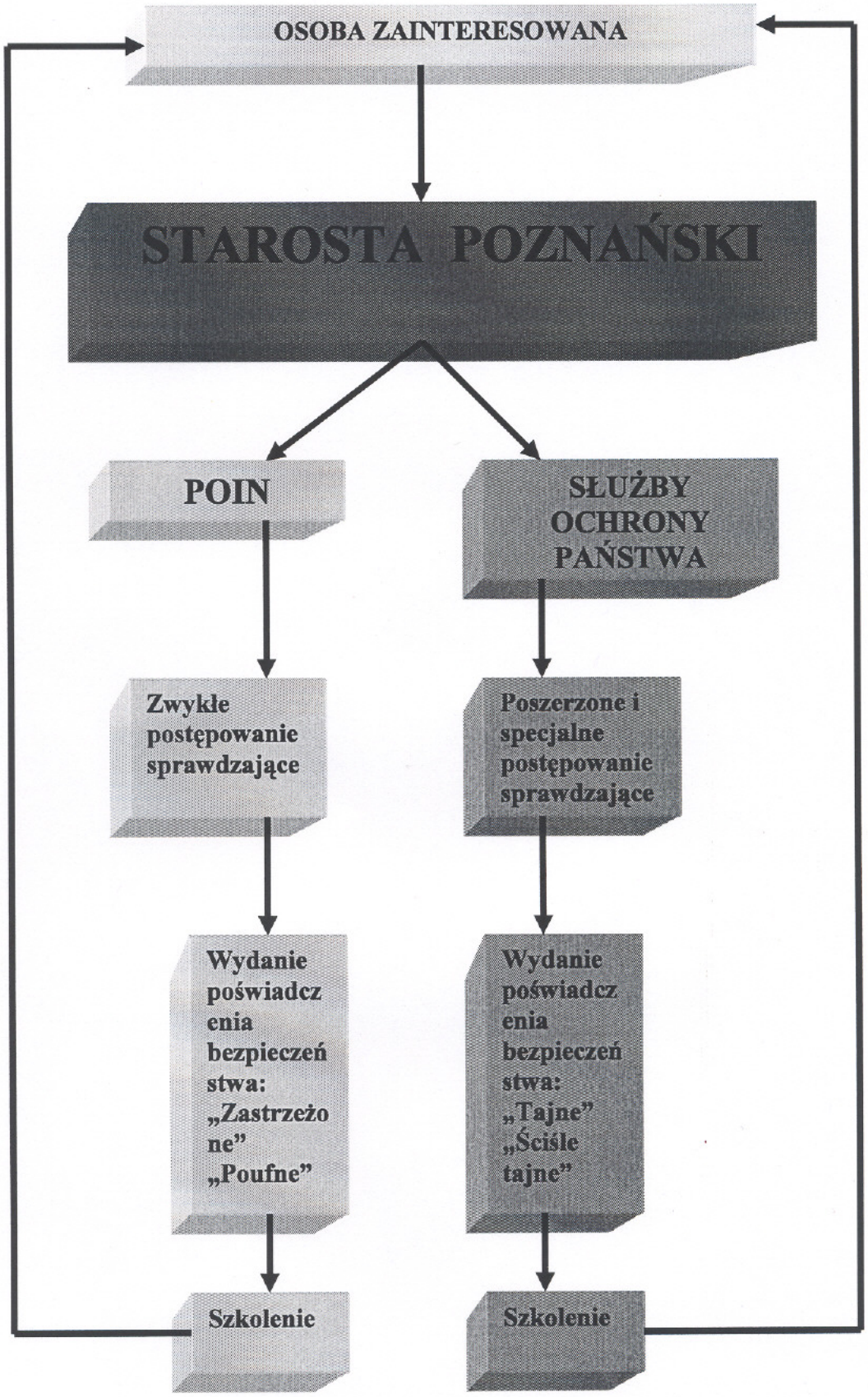
- Ustawa z dnia 22 stycznia 1999r o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2005.85.727);
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz..U.2002.101.926 ze zm.) ;
- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Poznaniu

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

I. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

Pełnomocnik ochrony kieruje wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną "pionem ochrony", do której zadań należy:

1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji;
6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.


OSOBA ZAINTERESOWANA
STAROSTA POZNAŃSKI
POIN
SŁUŻBY OCHRONY PAŃSTWA
Zwykłe postępowanie sprawdzające
Poszerzone i specjalne postępowanie sprawdzające
Wydanie poświadczenia bezpieczeństwa: „Zastrzeżone” „Poufne”
Wydanie poświadczenia bezpieczeństwa: „Tajne” „Ściśle tajne”
Szkolenie
Szkolenie

II. W zakresie ochrony danych osobowych:

1. stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych
2. przeprowadzanie kontroli w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
3. zgłoszenie zbiorów danych oraz zmian w nich zachodzących do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
5. przeprowadzanie szkoleń w zakresie Polityki Bezpieczeństwa i przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
6. zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym poprzez administratora bezpieczeństwa informacji,
7. opracowanie Polityki Bezpieczeństwa.

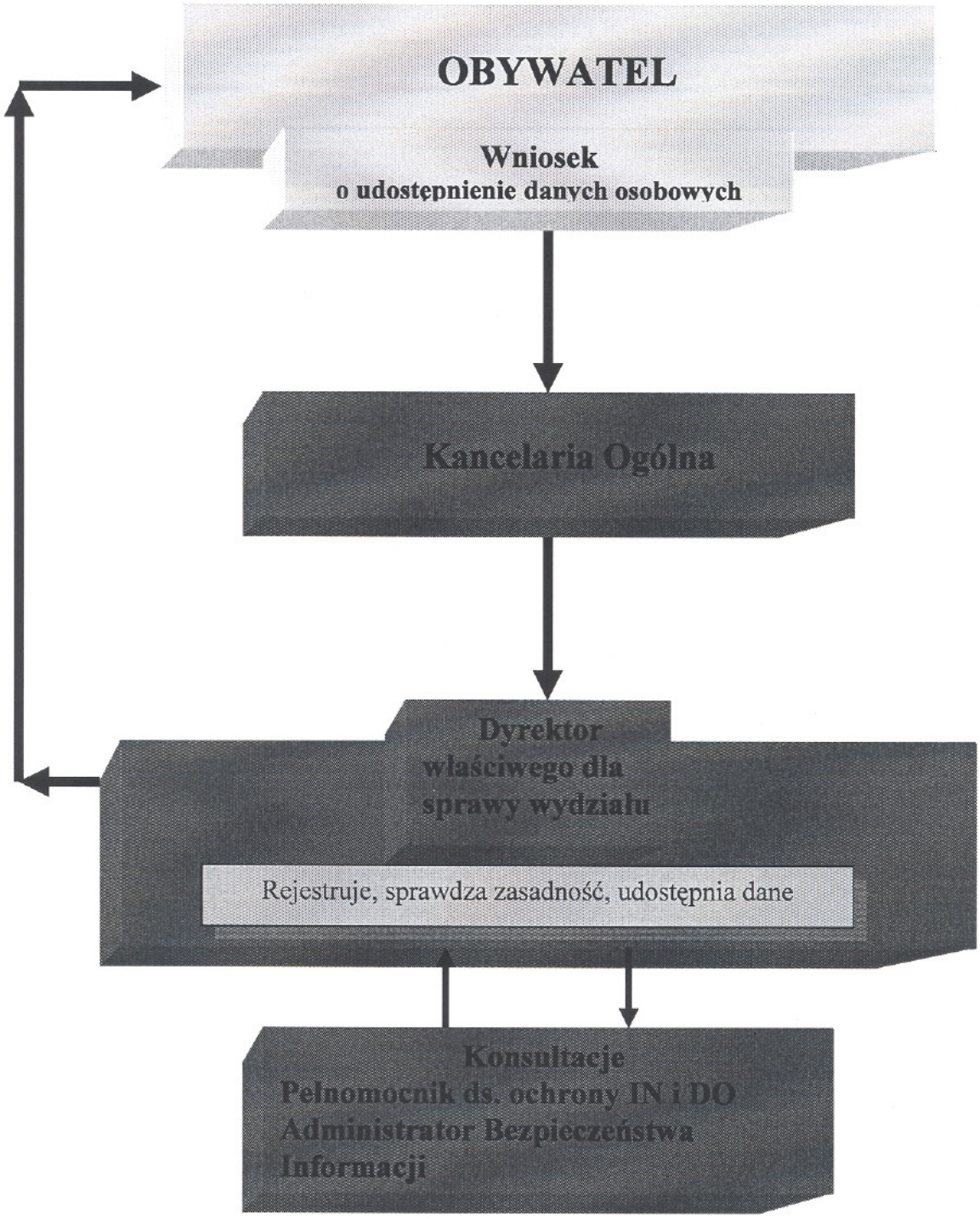
Ad I.

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.U.2005.85.727).

Informacje niejawne chronione są poprzez:

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

Ad II.


OBYWATEL
Wniosek
o udostępnienie danych osobowych
Kancelaria Ogólna
Dyrektor
właściwego dla
sprawy wydziału
Rejestruje, sprawdza zasadność, udostępnia dane
Konsultacje
Pełnomocnik ds. ochrony IN i DO
Administrator Bezpieczeństwa
Informacji

5.

We wpływających wnioskach, o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych, sprawdza się treść wniosku pod kątem wymogów zawartych w art. 29 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002.101.926 ze zm.).

- 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:

- bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;
- udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
- egzekwowanie zwrotu dokumentów;
- kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej;
- prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
- wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony;

5. Prowadzone rejestry i ewidencje.

- rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek, którego wzór określa załącznik nr 2 do rozporządzenia;

- dziennik korespondencyjny;
- dziennik ewidencji wykonanych dokumentów, oznaczonych klauzulą "ściśle tajne", "tajne" i "poufne",
- Wykaz wydanych poświadczeń bezpieczeństwa;
- Wykaz stanowisk i prac zleconych z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych oraz osób dopuszczonych do pracy na tych stanowiskach
- Ewidencję pracowników Starostwa upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;

6. Określenie systemu przekazywania informacji pracownikom:

- Ustnie;
- Pisemnie;
- elektronicznie

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.
*Przegląd procedur pod kątem aktualności.

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;
- Komisja wyznaczona zarządzeniem Starosty