

**Zarządzenie Nr 1/2014**  
**Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego**

z dnia 2 stycznia 2014r.

w sprawie: wprowadzenia w życie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie.

Działając na podstawie §20 ust 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformacyjnych (Dz.U. poz. 526) i art. 34 ust. 1 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1988 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.) zarządzam co następuje:

- §1. Wprowadzam w życie System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie w skład której wchodzi poniżej wymienione dokumenty:
1. Polityka bezpieczeństwa informacji,
  2. Regulamin ochrony informacji,
  3. Regulamin użytkownika systemu informatycznego i nośników informacji,
  4. Regulamin dostępu do pomieszczeń,
  5. Procedura zarządzania systemem informatycznym,
  6. Procedura przeprowadzenia analizy ryzyka w zakresie systemu bezpieczeństwa informacji,
  7. Procedura Plan ciągłości działania,
  8. Instrukcja nadawania uprawnień w systemie informatycznym,
  9. Instrukcja tworzenia kopii bezpieczeństwa i kopii archiwalnych,
  10. Instrukcja postępowania w przypadku wykrycia incydentu bezpieczeństwa informacji,
  11. Instrukcja instalacji i konfiguracji stacji roboczej,
  12. Instrukcja aktualizacji systemów i aplikacji,
  13. Instrukcja postępowania ze sprzętem służącym do przetwarzania danych i nośnikami w przypadku ich wycofania z eksploatacji, uszkodzenia, przekazania do naprawy lub wykorzystania przez innego użytkownika,
  14. Instrukcja udostępniania informacji chronionych,
  15. Rejestr uprawnień dostępu do pomieszczeń,
  16. Rejestr uprawnień użytkowników w systemach i aplikacjach
  17. Rejestr zadań i incydentów
  18. Rejestr zbiorów informacji podlegających ochronie
- §2. Wdrożenie powyższej dokumentacji powierzam Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji.
- §3. Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie do zapoznania podległych pracowników z treścią powyższych dokumentów, i ich ścisłego przestrzegania oraz przyjęciu od wszystkich pracowników „oświadczeń” wg wzoru stanowiących załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia o zapoznaniu się treścią dokumentów.
- §4. Komórka kadrowa wymienione w §3 „Oświadczenie” dołączy doteczki personalnej pracownika
- §5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

S T A R O S T A

mgr inż. Wiesław Waszowski

Beata Kaniewska  
Radca prawny  
Bd P-95

Naczelnik  
Wydziału Organizacyjno-Ogólnego  
inż. Jan Graj

.....  
imię i nazwisko pracownika

## O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem się z Zarządzeniami Nr 1, 2 i 3 Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 2 stycznia 2014 r. oraz Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie w skład której wchodzi poniżej wymienione dokumenty:

1. Polityka bezpieczeństwa informacji,
2. Regulamin ochrony informacji,
3. Regulamin użytkowania systemu informatycznego i nośników informacji,
4. Regulamin dostępu do pomieszczeń,
5. Procedura zarządzania systemem informatycznym,
6. Procedura przeprowadzenia analizy ryzyka w zakresie systemu bezpieczeństwa informacji,
7. Procedura Plan ciągłości działania,
8. Instrukcja nadawania uprawnień w systemie informatycznym,
9. Instrukcja tworzenia kopii bezpieczeństwa i kopii archiwalnych,
10. Instrukcja postępowania w przypadku wykrycia incydentu bezpieczeństwa informacji,
11. Instrukcja instalacji i konfiguracji stacji roboczej,
12. Instrukcja aktualizacji systemów i aplikacji,
13. Instrukcja postępowania ze sprzętem służącym do przetwarzania danych i nośnikami w przypadku ich wycofania z eksploatacji, uszkodzenia, przekazania do naprawy lub wykorzystania przez innego użytkownika,
14. Instrukcja udostępniania informacji chronionych,

Zobowiązuję się do stosowania zasad zawartych w w/w dokumentach.

Czarnków, dnia ..... 2014r.

.....  
podpis pracownika