Tekst jednolity opracowany na podstawie:
- Zarządzenia Nr 58/2014 Starosty Bielskiego z dnia 23 grudnia 2014 roku;
- Zarządzenia Nr 27/2016 Starosty Bielskiego z dnia 19 maja 2016 roku.

ZARZĄDZENIE
Starosty Bielskiego

w sprawie: **ustanowienia i wdrożenia Polityki Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustanawiam i wdrażam Politykę Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej zgodnie z normą ISO/IEC 27001:2013, której treść została określona w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Naczelników Wydziałów (jednostek równorzędnych) do zapoznania podległych im pracowników z Polityką Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Zarządu ds. Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr **4/2009** Starosty Bielskiego z dnia **14 stycznia 2009** r. w sprawie ustanowienia i wdrożenia Polityki Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej wynikającej z wdrożenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodnego z wymaganiami normy PN ISO/IEC 27001:2007 zmienione Zarządzeniem Nr **12/2010** Starosty Bielskiego z dnia **24 marca 2010** r., Zarządzeniem Nr **18/2011** Starosty Bielskiego z dnia **21 marca 2011** r., Zarządzeniem **13/2012** Starosty Bielskiego z dnia **17 lutego 2012** r. oraz Zarządzeniem Nr **39/2013** Starosty Bielskiego z dnia **30 sierpnia 2013** r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Bielski
Andrzej Płonka

POLITYKA ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM INFORMACJI

STAROSTWA POWIATOWEGO W BIELSKU-BIAŁEJ

Spis treści – rozdziały:

ROZDZIAŁ I
DEKLARACJA O USTANOWIENIU POLITYKI ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM INFORMACJI.

Misją Starostwa Powiatowego w Bielsku – Białej
jest profesjonalna, skuteczna i efektywna realizacja prawnie przewidzianych i statutowo przypisanych mu zadań publicznych w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy, ukierunkowanych na promocję i rozwój społeczno-gospodarczy regionu oraz kompetentna, sprawna i uprzejma obsługa interesantów według zasad określonych w Kodeksie Etyki.

1. Istotnym elementem sprawnej realizacji *Misji* oraz *Strategii Rozwoju Powiatu Bielskiego* jest niezakłócone działanie systemów informacyjnych oraz właściwe zabezpieczenie przetwarzanych informacji przed istniejącymi zagrożeniami.
2. W związku z powyższym Zarząd Powiatu ustanawia Politykę Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz podejmuje wysiłki związane z wdrożeniem oraz doskonaleniem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
3. Zarząd Powiatu deklaruje zapewnienie optymalnych warunków i niezbędnych środków finansowych dla realizacji celów zawartych w Polityce Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz stałą współpracę z osobami i zespołem powołanymi w celu opracowania, wdrożenia i doskonalenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
4. Właścicielem dokumentu Polityki Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji jest Zarząd Powiatu.

ROZDZIAŁ II
CEL OPRACOWANIA I ZAWARTOŚĆ DOKUMENTU

1. Celem opracowania dokumentu Polityki Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji jest zdefiniowanie ogólnych wymagań i zasad ochrony informacji, które będą fundamentem dla wszystkich dokumentów związanych z bezpieczeństwem informacji oraz dla tworzonego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
2. Polityka Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zawiera przede wszystkim deklarację Zarządu, definicje i cele bezpieczeństwa informacji, zakres systemu oraz odnośniki do innych dokumentów opracowywanych w ramach Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
3. Polityka niniejsza została opracowana dla:
   - 3.1 Zapewnienia ochrony informacji przed nieupoważnionym dostępem;
   - 3.2 Zapewnienia poufności, dostępności i integralności informacji przetwarzanych w Starostwie zgodnie z określonymi wymaganiami;
   - 3.3 Zapewnienia, że eksploatowane przez Starostwo Powiatowe systemy gwarantują niezaprzeczalność odbioru, niezaprzeczalność nadania oraz rozliczalność zadań;
   - 3.4 Zapewnienia, że szkolenia z zakresu bezpieczeństwa informacji są zagwarantowane pracownikom;
   - 3.5 Zapewnienia możliwości rejestracji wszelkiego rodzaju naruszeń bezpieczeństwa informacji;
   - 3.6 Zapewnienia, że wszelkie naruszenia bezpieczeństwa informacji oraz jego słabe punkty są raportowane i badane;
   - 3.7 Zapewnienia, że plany zachowania ciągłości działania są tworzone, utrzymywane i testowane w stopniu umożliwiającym nieprzerwaną realizację zadań publicznych.

4. Wdrożenie niniejszej Polityki Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji jest ważne dla wykazania należytej dbałości o poufność, integralność i dostępność informacji podczas kontaktów ze stronami zainteresowanymi.

ROZDZIAŁ III
PODSTAWY NORMATYWNE I TERMINOLOGIA

1. Do tworzenia i rozwijania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji stosowane będą wymagania:
   1.1 *Normy ISO / IEC 27001 : 2013 Technika informatyczna - Techniki bezpieczeństwa - Systemy zarządzania bezpieczeństwem informacji – Wymagania;*
   1.2 *Normy ISO / IEC 27002 : 2013 Technika informatyczna – Techniki bezpieczeństwa – Zasady zabezpieczenia informacji.*
2. Podstawą budowy Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji jest jego integracja z Systemem Zarządzania Jakością zgodnym z normą ISO 9001 oraz wspieranie rozwiązaniami Systemu kontroli zarządczej funkcjonującego w Starostwie.
3. Terminologia:
   3.1 System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) – część zintegrowanego systemu zarządzania odnosząca się do ustanawiania, wdrażania, eksploatacji, monitorowania, utrzymywania i doskonalenia bezpieczeństwa informacji.
   3.2 Strony zainteresowane (interesariusze) – osoby, grupy osób lub organizacje, które wnoszą do organizacji swój wkład, stawiają wymagania i oczekują spełnienia tych wymagań (np. klienci zewnętrzni i wewnętrzni, lokalne społeczności, urzędy, pracownicy, służby państwowe, dostawcy, media, organy regulacyjne).
   3.3 Poufność informacji - zapewnienie, że informacja nie jest udostępniana lub wyjawiana osobom nieupoważnionym oraz że osoby nieuprawnione nie mają dostępu do informacji.
   3.4 Integralność informacji – zapewnienie, że informacja jest kompletna i nie została zmieniona w sposób nieuprawniony.
   3.5 Dostępność informacji – zapewnienie, że osoby upoważnione mają łatwy dostęp do informacji, które są im potrzebne, wtedy gdy tych informacji potrzebują.
   3.6 Autentyczność informacji – zapewnienie, że informacja jest zgodna z prawdą, oryginalna.
   3.7 Rozliczalność działań – zapewnienie, że wszystkie istotne czynności wykonane przy przetwarzaniu informacji zostały zarejestrowane i jest możliwe zidentyfikowanie osoby, która daną czynność wykonała.
   3.8 Niezawodność działań - zapewnienie, że wykonywane czynności prowadzą do zamierzonych skutków.
   3.9 Zarządzanie ryzykiem – skoordynowane postępowanie, którego celem jest identyfikacja, kontrolowanie i minimalizowanie ryzyka związanego z bezpieczeństwem informacji i ciągłością działania.
   3.10 Niezaprzeczalność odbioru – zdolność systemu do udowodnienia, że adresat informacji otrzymał ją w określonym czasie i miejscu.
   3.11 Niezaprzeczalność nadania – zdolność systemu do udowodnienia, że nadawca informacji faktycznie ją nadał lub wprowadził do systemu w określonym czasie i miejscu.

ROZDZIAŁ IV
PODSTAWY PRAWNE

Polityka Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz inne udokumentowane informacje szczegółowe związane z bezpieczeństwem informacji powinny być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi wymienionymi w załączniku nr 2 oraz innymi wymaganiami obowiązującymi Starostwo.

ROZDZIAŁ V
ZAKRES SYSTEMU ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM INFORMACJI

1. W ramach prowadzonej działalności Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej jako jednostka budżetowa powiatu bielskiego zapewnia organom powiatu pomoc w realizacji zadań i kompetencji w zakresie przewidzianym przez prawo, do których należy w szczególności wykonywanie:
   1.1 zadań własnych powiatu,
   1.2 zadań administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych,
   1.3 zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat,
   1.4 innych zadań, określonych uchwałami Rady, Zarządu oraz przepisami prawa.
2. Zakres Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej obejmuje realizację zadań publicznych określonych przepisami prawa, w tym aktów prawnych związanych z bezpieczeństwem informacji wymienionych w załączniku nr 2, zgodnie z obowiązującą Deklaracją stosowania.
3. Zakres Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji odnosi się do:
   3.1 Komórek organizacyjnych znajdujących się w strukturze organizacyjnej, która zamieszczona jest w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej.
   3.2 Pomieszczeń, w których przetwarzane są informacje podlegające ochronie, zlokalizowanych w Bielsku-Białej, przy ulicy Piastowskiej 40 a także Oddziału Zamiejscowego Wydziału Komunikacji i Transportu (Czechowice-Dziedzice, Plac Jana Pawła II 4/5) oraz Stanowisko Zamiejscowe ds. Budownictwa (Czechowice-Dziedzice, ul. Ks. Barabasza 1).
   3.3 Zasobów informacyjnych (aktywów) zaangażowanych w realizację zadań publicznych, a w szczególności:
      a. potencjału ludzkiego, czyli wszystkich pracowników Starostwa w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, konsultantów, praktykantów, stażystów oraz inne osoby i instytucje mające dostęp do informacji podlegających ochronie;
      b. dokumentów papierowych i elektronicznych będących własnością Starostwa lub stron zainteresowanych, o ile zostały przekazane na podstawie przepisów prawnych lub umów;
      c. sprzętu komputerowego, urządzeń mobilnych oraz innych nośników danych (np. magnetycznych – dyskietka, optycznych – CD-R, DVD-R), na których znajdują się informacje podlegające ochronie.
   3.4 Technologii służących pozyskiwaniu, selekcjonowaniu, analizowaniu, przetwarzaniu, zarządzaniu i udostępnianiu informacji, do których zalicza się zarówno systemy papierowe jak i elektroniczne wspomagające realizację zadań publicznych.

4. Do stosowania zasad określonych przez udokumentowane informacje Polityki Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zobowiązani są wszyscy pracownicy Starostwa w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, oraz inne osoby i instytucje mające dostęp do informacji podlegającej ochronie na podstawie przyjętego na siebie zobowiązania dotyczącego przestrzegania jej zasad.

ROZDZIAŁ VI
BEZPIECZEŃSTWO W STAROSTWIE

1. Sprawna realizacja *Misji* i *Strategii Rozwoju Powiatu Bielskiego* oraz zapewnienie zgodności prowadzonych działań z przepisami prawnymi i innymi wymaganiami obowiązującymi Starostwo zależy od niezakłóconego działania systemów informacyjnych a także właściwego zabezpieczenia przetwarzanych informacji przed istniejącymi zagrożeniami. Mając to na uwadze, Zarząd Powiatu stawia przez Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji następujące cele:

   1.1 Zapewnienie ciągłości realizacji Misji Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej poprzez tworzenie, utrzymywanie i testowanie planów zachowania ciągłości działania;

   1.2 Zapewnienie poufności, dostępności i integralności informacji przetwarzanych w Starostwie zgodnie z procedurami oraz odpowiednimi przepisami prawa;

   1.3 Zapewnienie zgodności z przepisami prawnymi, wymaganiami kontraktowymi i innymi wymaganiami obowiązującymi Starostwo a odnoszącymi się do bezpieczeństwa informacji;

   1.4 Zidentyfikowanie wszelkich zasobów w rozumieniu systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz określenie ich znaczenia, uwzględnienie podatności oraz zagrożeń dla zasobów w procesie zarządzania ryzykiem;

   1.5 Zarządzanie ryzykiem na akceptowalnym poziomie poprzez zaprojektowanie, wdrożenie i utrzymanie formalnego systemu zarządzania;

   1.6 Wprowadzenie mechanizmów gwarantujących ochronę zasobów informacyjnych Starostwa Powiatowego;

   1.7 Wdrożenie systemu zarządzania incydentami naruszającymi bezpieczeństwo informacji oraz słabościami systemu;

   1.8 Zapewnienie ochrony wizerunku i reputacji Starostwa poprzez ograniczenie wpływu zagrożeń dla realizacji zobowiązań zewnętrznych, wynikających z zawartych umów oraz zasad dobrego obyczaju;

   1.9 Prowadzenie stałych działań zmierzających do poprawy poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w Starostwie oraz doskonalenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

2. Zarząd Powiatu jednocześnie deklaruje chęć dołożenia wszelkich starań w celu:

   2.1 Wdrożenia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji zgodnego z normą, jego utrzymania, eksploatacji i doskonalenia;

   2.2 Przestrzegania zgodności systemu zarządzania z normą ISO/IEC 27001:2013;

   2.3 Uzyskania i utrzymania certyfikatu na zgodność systemu zarządzania z normą ISO/IEC 27001:2013.

ROZDZIAŁ VII
ROLE I ODPOWIEDZIALNOŚCI ZWIĄZANE Z BEZPIECZEŃSTWEM INFORMACJI

1. W celu opracowania, wdrożenia i doskonalenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodnego z normą ISO/IEC 27001:2013 została powołana następująca struktura organizacyjna bezpieczeństwa informacji:
   1.1 **Pełnomocnik Zarządu ds. SZBI** jest odpowiedzialny za prowadzenie całokształtu spraw związanych z opracowaniem, wdrożeniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
   1.2 **Administrator Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych** jest odpowiedzialny za nadzorowanie bezpiecznej eksploatacji systemów informatycznych i wspomaganie Pełnomocnika Zarządu ds. SZBI w zakresie ochrony systemowych zasobów informacyjnych.
   1.3 **Zespół ds. Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania** jest odpowiedzialny za inicjowanie i wspieranie wszelkich działań związanych z bezpieczeństwem informacji i ciągłością działania.
2. Załącznik nr 1 zawiera „Szczegółowe role i odpowiedzialności związane z bezpieczeństwem informacji i ciągłością działania".
3. Wszyscy pracownicy i dostawcy (wykonawcy) powiązani umowami postępują zgodnie z zasadami niniejszej Polityki Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz uzupełniającymi ją innymi dokumentami, jeśli takowe mają zastosowanie.
4. Wszyscy pracownicy oraz dostawcy (wykonawcy) powiązani umowami są odpowiedzialni za raportowanie incydentów związanych z bezpieczeństwem oraz wszelkich zidentyfikowanych słabych punktów.
5. Wszelkie celowe działania zagrażające bezpieczeństwu informacji, która jest własnością Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej lub instytucji z nim współpracujących podlegają stosownym konsekwencjom dyscyplinarnym i/lub prawnym.

ROZDZIAŁ VIII
ROZPOWSZECHNIENIE I ZARZĄDZANIE DOKUMENTEM POLITYKI

1. Prawo dostępu do Polityki Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji posiadają przede wszystkim pracownicy Starostwa oraz osoby i instytucje mające dostęp do informacji podlegającej ochronie a także interesanci, strony umów i porozumień.
2. Sposób aktualizacji i rozpowszechniania Polityki Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji reguluje procedura *P-PP1.1/PZ Nadzorowanie dokumentacji*.
3. Niniejsza polityka podlega regularnym przeglądom przez Zarząd Powiatu podczas okresowych przeglądów Systemu. W zależności od potrzeb mogą zostać przeprowadzone dodatkowe przeglądy po stwierdzeniu istotnego naruszenia bezpieczeństwa, pojawieniu się zasadniczych zmian w Starostwie, jego strukturze lub jego otoczeniu (nowe zagrożenia, technologie). Celem przeglądów polityki jest zapewnienie jej stosowalności w stosunku do realizowanych zadań publicznych oraz możliwości obsługi interesantów w każdych warunkach niezależnie od okoliczności i zmian w Starostwie.

ROZDZIAŁ IX
ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1 - Szczegółowe role i odpowiedzialności związane z bezpieczeństwem informacji i ciągłością działania.
2. Załącznik nr 2 - Wykaz obowiązujących Starostwo głównych aktów prawnych związanych z bezpieczeństwem informacji.

ROZDZIAŁ X
ODWOŁANIE DO DOKUMENTÓW SYSTEMOWYCH

1. Polityka Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji jest dokumentem nadrzędnym nad wszystkimi dokumentami dotyczącymi bezpieczeństwa informacji i stanowi dokument poziomu pierwszego.
2. Poziom drugi stanowią polityki tematyczne a przede wszystkim Polityka Bezpieczeństwa danych osobowych i Plan ochrony informacji niejawnych, Strategia zarządzania ciągłością działania oraz Plan ciągłości działania, opracowywane zgodnie z ogólnymi wymaganiami i zasadami ochrony informacji określonymi w niniejszej Polityce Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
3. Poziom trzeci stanowią bardziej szczegółowe uregulowania, które przenoszą wymagania i zasady ochrony informacji określone w niniejszej Polityce Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji na środowisko zasobów informacyjnych Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej.
4. Wszystkie udokumentowane informacje związane z bezpieczeństwem informacji są podporządkowane niniejszej Polityce i stanowią jej integralną część.
5. Specyfikacja głównych dokumentów tworzących ramy systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji funkcjonującego zgodnie z normą ISO/IEC 27001:2013 znajduje się w przewodniku Polityki Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej.

1. **Pełnomocnik Zarządu ds. SZBI (PZ-SZBI)** jest odpowiedzialny za prowadzenie całokształtu spraw związanych z opracowaniem, wdrożeniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI), a w szczególności za:
   a. współpracę z Naczelnikami Wydziałów / stanowiskami równorzędnymi na wszystkich etapach opracowania, wdrożenia i doskonalenia SZBI,
   b. współpracę z konsultantami i ekspertami zewnętrznymi, Zespołem ds. Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania oraz pracownikami innych wydziałów kompetentnymi w zagadnieniach bezpieczeństwa,
   c. czuwanie nad przestrzeganiem postanowień Polityki Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz dokumentów powiązanych,
   d. nadzorowanie prawidłowości prowadzonej w ramach systemu SZBI inwentaryzacji zasobów oraz inicjowanie i nadzorowanie prowadzenia szacowania ryzyka w poszczególnych wydziałach,
   e. weryfikację opracowywanej dokumentacji SZBI,
   f. udział w pracach Zespołu ds. Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania, w tym przedstawianie opracowanych dokumentów do zaopiniowania,
   g. nadzorowanie wdrażania zabezpieczeń,
   h. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i doskonalenia SZBI, w tym nadzór nad przestrzeganiem wymagań procedur, weryfikowanie wdrożonych rozwiązań i zabezpieczeń, inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do usunięcia niezgodności SZBI z wymaganiami normy ISO/IEC 27001:2013,
   i. przedstawianie Zarządowi Powiatu oraz Zespołowi ds. Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania sprawozdań dotyczących przebiegu prac oraz funkcjonowania SZBI i wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem (zasoby ludzkie, finansowe, wiedzy i inne konieczne do wdrożenia i zachowania zaplanowanego poziomu bezpieczeństwa),
   j. organizację i prowadzenie szkoleń personelu w ramach Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, w tym na temat zasad postępowania zgodnych z założeniami Polityki Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
   k. współpracę z jednostkami certyfikującymi w zakresie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
   l. współdziałanie z Administratorem Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych w zakresie opracowywania / modyfikacji dokumentów polityk bezpieczeństwa systemów przetwarzania informacji, procedur bezpieczeństwa i standardów zabezpieczeń, projektów rozwoju systemów teleinformatycznych,
   m. okresową kontrolę polityk i procedur,
   n. weryfikację dopuszczenia użytkowników do przetwarzania informacji.

2. **Administrator Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych (ABST)** jest odpowiedzialny za nadzorowanie bezpiecznej eksploatacji systemów informatycznych i wspomaganie Pełnomocnika Zarządu ds. SZBI w zakresie ochrony systemowych zasobów informacyjnych, a w szczególności za:

   a. działanie zgodne z obowiązującą Polityką Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,

   b. analizowanie tendencji rozwojowych technologii informatycznych i technik bezpieczeństwa, pod kątem podatności, zagrożeń i zabezpieczeń,

   c. przygotowywanie danych analitycznych opisujących działanie systemów teleinformatycznych w kontekście zarządzania bezpieczeństwem informacji,

   d. okresowe raportowanie o stanie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, odnotowanych incydentach bezpieczeństwa oraz statusie podejmowanych działań w odpowiedzi na incydenty,

   e. współdziałanie z Pełnomocnikiem Zarządu ds. SZBI w zakresie opracowywania i wdrażania polityk, procedur i instrukcji,

   f. przygotowanie procedur określających zasady zarządzania systemami lokalnymi,

   g. przygotowanie procedur bezpieczeństwa danego systemu przetwarzania informacji chronionych,

   h. przygotowanie dokumentów procedur zarządzania kontami użytkowników,

   i. przygotowanie dokumentów procedur kryzysowych związanych z incydentami w systemach przetwarzania informacji,

   j. udział w pracach Zespołu ds. Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania,

   k. koordynację działań zapewniających sprawne funkcjonowanie i zabezpieczenie systemów teleinformatycznych Starostwa przed niepowołanym dostępem,

   l. nadzorowanie zgłaszanych incydentów i zdarzeń bezpieczeństwa dotyczących systemów teleinformatycznych,

   m. dopuszczanie systemów przetwarzania informacji do eksploatacji,

   n. nadzór nad wdrożeniem nowych aplikacji,

   o. umożliwienie przeprowadzenia kontroli systemów teleinformatycznych Starostwa przez służby Biura Generalnego Inspektora Danych Osobowych,

   p. zapewnienie, że do informacji chronionych mają dostęp wyłącznie osoby upoważnione i że mogą one wykonywać wyłącznie uprawnione operacje,

   q. kontrolę procesu przyznawania praw dostępu,

   r. przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji,

   s. nadzorowanie pracy Biura ds. Obsługi Informatycznej w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa informacji,

   t. nadzorowanie pracy Administratorów aplikacji.

3. **Zespół ds. Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania** jest odpowiedzialny za inicjowanie i wspieranie wszelkich działań związanych z bezpieczeństwem informacji, a w szczególności za:

   a. opiniowanie dokumentów SZBI, w tym Polityki Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, polityk niższego rzędu, metodyk, procedur, instrukcji,

   b. uzgadnianie podziału odpowiedzialności w zakresie bezpieczeństwa informacji ciągłości działania,

   c. wspieranie procesów zarządzania ryzykiem, w tym szacowania ryzyka, monitorowania zmian stopnia narażenia zasobów na podstawowe zagrożenia,

   d. okresową analizę danych na temat naruszeń bezpieczeństwa informacji i ciągłości działania oraz monitorowanie naruszeń bezpieczeństwa informacji i ciągłości działania,

   e. analizę, ocenę i opiniowanie projektów zmierzających do podniesienia poziomu bezpieczeństwa informacji i ciągłości działania (działania doskonalące),

   f. dobór zabezpieczeń,

   g. koordynację procesów doskonalenia SZBI, w tym wdrażania określonych zabezpieczeń w systemach lub usługach,

   h. zabezpieczanie realizacji jednolitej Polityki Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w całym Starostwie,

   i. zgłaszanie do Pełnomocnika Zarządu ds. SZBI poprawek i aktualizacji do opracowanych dokumentów SZBI, w tym do Polityki Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,

   j. wspieranie inicjatyw dotyczących propagowania tematyki bezpieczeństwa informacji i ciągłości działania w całym Starostwie,

   k. wspieranie Zarządu Powiatu w planowaniu budżetu zapewniającego prawidłowe funkcjonowanie SZBI w Starostwie,

   l. przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji i ciągłości działania,

   m. opracowanie i wdrożenie Planu ciągłości działania (budowa świadomości pracowników o wadze zarządzania ciągłością działania, przeprowadzanie szkoleń dla personelu zaangażowanego w realizację Planu ciągłości działania),

   n. przeprowadzanie testowania, oceny i aktualizacja Planu ciągłości działania.

4. **Właściciele zasobów** (Naczelnicy / równorzędne stanowiska) są odpowiedzialni za wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w wydziale, a w szczególności za:

   a. wyznaczenie pracowników merytorycznych, którzy będą przy ich udziale wykonywać czynności określone im w zakresie czynności, a związane z wdrożeniem, zarządzaniem i doskonaleniem SZBI w wydziale,

   b. udostępnienie PZ ds. SZBI, ABST oraz Zespołowi ds. Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania wszelkich danych i informacji niezbędnych do opracowania, wdrożenia i doskonalenia SZBI,

   c. zapewnienie inwentaryzacji zasobów,

d. zapewnienie prawidłowej klasyfikacji i ochrony zasobów,

e. określanie, które osoby i na jakich prawach mają mieć dostęp do danych informacji,

f. określenie i okresowe sprawdzanie ograniczeń dostępu i klasyfikacji istotnych zasobów, z uwzględnieniem stosowanych polityk kontroli dostępu,

g. zapewnienie odpowiedniej obsługi podczas usuwania lub niszczenia zasobów,

h. okresowe raportowanie o poziomie bezpieczeństwa informacji w Wydziale,

i. powiadomienia PZ-SZBI i ABST o zakładaniu zbiorów danych na lokalnych urządzeniach komputerowych oraz w formie manualnej (dotyczy również zbiorów istniejących w momencie wprowadzenia niniejszej polityki),

j. przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji.

5. **Administrator aplikacji** jako osoba administrująca aplikacjami wydziałowymi niezależnie od obowiązków obowiązujących Pracownika jest odpowiedzialny za:

a. konfigurację i administrację oprogramowaniem bazodanowym zabezpieczającym dane chronione przed nieupoważnionym dostępem,

b. prowadzenie rejestru osób dopuszczonych do systemu baz danych (rejestr powinien zawierać: imię i nazwisko osoby, pełnioną rolę, grupę informacji, czas trwania dostępu),

c. przyznawanie na wniosek Właściciela zasobów ściśle określonych praw dostępu do informacji w danym systemie bazodanowym,

d. współpracę z dostawcami Aplikacji,

e. zarządzanie kopiami awaryjnymi danych w tym danych osobowych oraz zasobów umożliwiających ich przetwarzanie,

f. opracowanie procedur określających zarządzanie systemem bazodanowym,

g. świadczeniu pomocy technicznej w ramach aplikacji bazodanowych dla użytkowników,

h. przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji,

i. wnioskowanie do ABST w sprawie procedur bezpieczeństwa i standardów zabezpieczeń.

6. **Pracownicy** są odpowiedzialni za realizację zadań służbowych w zgodzie z wymaganiami stawianymi przez system SZBI, a w szczególności za:

a. przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej w zakresie przez prawo przewidzianym - pracownicy nowoprzyjęci z chwilą przyjęcia do pracy natomiast pracownicy już zatrudnieni, poprzez podpisanie stosownych oświadczeń,

b. stosowanie się do obowiązującej Polityki Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, obowiązujących procedur oraz instrukcji,

c. zgłaszanie wszelkich przypadków działań niezgodnych z politykami i regulaminami, mogących być zdarzeniami lub incydentami bezpieczeństwa,

d. zgłaszanie przełożonemu konieczności / propozycji zmian w dokumencie (procesie, procedurze, zarządzeniu, itp.) lub uwag do opracowywanego dokumentu,

e. ochronę identyfikatorów osobistych (loginów do systemów/aplikacji) oraz haseł przed ujawnieniem,

f. uczestnictwo w organizowanych przez Starostwo szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa informacji,

g. przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji.

7. **Osoby trzecie**, przed uzyskaniem dostępu do informacji, muszą podpisać zobowiązanie do ochrony informacji w trybie art. 266 § KK; 267 § KK; 268 § KK, 269 § KK i zapisów Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji z dnia 16 kwietnia 1993 r. (Dz. U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.). Jednocześnie osoby takie muszą zapoznać się z Polityką Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Starostwa oraz podpisać zobowiązanie o jej przestrzeganiu. Do obowiązków osób trzecich należy:

   a. przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej w zakresie przez prawo przewidzianym,

   b. stosowanie się do obowiązującej Polityki Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz uzupełniających ją innych dokumentów, jeśli takowe mają zastosowanie.

   c. zgłaszanie wszelkich przypadków działań niezgodnych z politykami i regulaminami, mogących być zdarzeniami lub incydentami bezpieczeństwa,

   d. przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji.

   Zabrania się osobom trzecim auditowania zagadnień dotyczących informacji niejawnych, do kontroli których uprawnionymi są wyłącznie Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Pełnomocnik Ochrony.

8. **Audytorzy Wewnętrzni SZBI** (AW-SZBI) są odpowiedzialni za planowanie, realizowanie i dokumentowanie audytów wewnętrznych zlecanych przez Pełnomocnika Zarządu ds. SZBI, zgodnie z wymaganiami procedury *P-PP1.4/PZ Audity Wewnętrzne.* Zespół audytorów wewnętrznych zostaje powołany osobnym zarządzeniem. W szczególności do obowiązków Audytora Wewnętrznego SZBI należy:

   a. okresowe przeprowadzanie audytów wewnętrznych działania systemu zarządzania bezpieczeństwem,

   b. określanie słabości systemu, niezgodności systemu z normą ISO/IEC 27001:2013 oraz miejsc wymagających wprowadzenia poprawek,

   c. wspomaganie Zespołu ds. Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłością Działania wiedzą i doświadczeniem w zakresie formalnych wymagań w stosunku do systemu stawianych przez unormowania, na których bazuje system,

   d. zgodnie z potrzebami organizacji prowadzenie działań kontrolnych przewidzianych w procedurach opisujących system,

   e. w razie prowadzenia w Starostwie audytu zewnętrznego AW-SZBI jest odpowiedzialny za wspomaganie PZ-SZBI w dostarczaniu niezbędnych informacji audytorom zewnętrznym.

1. **Ustawa** z dnia 21 listopada 2008r. **o pracownikach samorządowych** (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.).
2. **Ustawa** z dnia 27 sierpnia 2009r. **o finansach publicznych** (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.)
3. **Ustawa** z dnia 14 czerwca 1960r. – **Kodeks postępowania administracyjnego** (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 23).
4. **Ustawa** z dnia 5 sierpnia 2010r. **o ochronie informacji niejawnych** (Dz.U. z 2010r. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.) wraz z mającymi zastosowanie aktami wykonawczymi.
5. **Ustawa** z dnia 29 sierpnia 1997r. **o ochronie danych osobowych** (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 2135 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 grudnia 2008r. w sprawie wzoru zgłoszenia zbioru danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 229, poz. 1536).
7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004r. Nr 100, poz. 1024).
8. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 10 grudnia 2014r. w sprawie wzorów zgłoszeń powołania i odwołania administratora bezpieczeństwa informacji (Dz.U. z 2014r. poz. 1934)
9. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015r. w sprawie sposobu prowadzenia przez administratora bezpieczeństwa informacji rejestru zbiorów danych (Dz.U. z 2015r. poz. 719).
10. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015r. w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji (Dz.U. z 2015r. poz. 745)
11. **Ustawa** z dnia 6 września 2001r. **o dostępie do informacji publicznej** (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 2058 z późn. zm.).
12. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu informacji publicznej (Dz.U. z 2007r. Nr 10, poz. 68).
13. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 17 stycznia 2012r. w sprawie wniosku o ponowne wykorzystanie informacji publicznej (Dz.U. z 2012r. poz. 94)
14. **Ustawa** z dnia 29 stycznia 2004r. **Prawo zamówień publicznych** (Dz.U. z 2015r. poz. 2164).
15. **Ustawa** z dnia 16 kwietnia 1993r. **o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji** (Dz.U. z 2003r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.).
16. **Ustawa** z dnia 4 lutego 1994r. o **prawie autorskim i prawach pokrewnych** (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 666).

17. **Ustawa** z dnia 17 lutego 2005r. **o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1114) wraz z mającymi zastosowanie aktami wykonawczymi.
18. **Rozporządzenie** Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie **Krajowych Ram Interoperacyjności**, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 113.)
19. **Ustawa** z dnia 18 lipca 2002r. **o świadczeniu usług drogą elektroniczną** (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 1422 z późn. zm.).
20. **Ustawa** z dnia 27 lipca 2001r. **o ochronie baz danych** (Dz.U. z 2001r. Nr 128, poz. 1402 z późn. zm.).
21. **Ustawa** z dnia 18 września 2001r. **o podpisie elektronicznym** (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 262)
22. **Ustawa** z dnia 29 czerwca 1995r. **o statystyce publicznej** (t.j. Dz.U. z 2012r. poz. 591 z późn. zm.).
23. **Ustawa** z dnia 6 czerwca 1997r. **Kodeks karny** (Dz.U. z 1997r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).
24. **Ustawa** z dnia 26 czerwca 1974r. – **Kodeks pracy** (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1502).
25. **Ustawa** z dnia 23 kwietnia 1964r. - **Kodeks cywilny** (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 380 z późn. zm.).
26. **Ustawa** z dnia 29 września 1994r. **o rachunkowości** (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.).