

**Zarządzenie Nr 2/17  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 4 stycznia 2017 r.**

**w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego  
Administradora Bezpieczeństwa Informacji**

Na podstawie § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie uchwalonego uchwałą Nr 1378/16 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 30 grudnia 2016 r., zatwierdza się Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Administratora Bezpieczeństwa Informacji w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej regulaminem, Administrator Bezpieczeństwa Informacji wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji oznaczony jest w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego symbolem – **TB**.

4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podporządkowany jest Staroście.

§ 2. Niniejszy regulamin określa:

- 1) zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 2) zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania,
- 3) zasady zastępstwa Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ABI – należy przez to rozumieć Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego.

**Rozdział 2**

**Struktura organizacyjna Administratora Bezpieczeństwa Informacji**

§ 4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji przy oznakowaniu prowadzonych spraw posługuje się symbolem - Administrator Bezpieczeństwa Informacji - TB1.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania i obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji**

§ 5. 1. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych:

- 1) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych w Starostwie Powiatowym,
  - 2) przeprowadzanie okresowych kontroli bezpieczeństwa danych osobowych w Starostwie,
  - 3) wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz ich ewidencjonowanie,
  - 4) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nim osób,
  - 5) nadzór nad naprawami i likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisywane są dane osobowe,
  - 6) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
  - 7) nadzorowanie służb informatycznych pod względem skuteczności zastosowanych środków fizycznych, sprzętowych i programowych mających na celu zachowanie poufności, integralności i rozliczalności danych osobowych.
  - 8) nadzór nad przygotowaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
  - 9) nadzór nad prawidłową archiwizacją oraz usuwaniem danych osobowych,
  - 10) przeciwdziałanie dostępności osób niepowołanych do systemu, w których przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń,
  - 11) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
  - 12) prowadzenie rejestru zgłoszonych zbiorów do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
  - 13) opracowywanie systemu szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz ich nadzorowanie.
2. Dostosowanie przepisów dotyczących administrowania bezpieczeństwem informacji do Rozporządzenia UE nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych.

§ 6. Do obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania samorządu powiatowego,
- 2) rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego,
- 5) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego, przepisów BHP i p.poż.,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 7) dbanie o dobro Starostwa Powiatowego i ochrona jego mienia,

- 8) wykazywanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników
- 9) godne zachowywanie się w pracy i poza nią,
- 10) wstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
- 11) znajomość struktury organizacyjnej Powiatu i Starostwa Powiatowego,
- 12) znajomość przepisów w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.

§ 7. Uprawnienia pracownika określa Kodeks pracy oraz inne akty prawne dotyczące pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym.

§ 8. Administrator Bezpieczeństwa Informacji ponosi odpowiedzialność w zakresie zadań powierzonych regulaminem oraz odrębnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami:

- 1) służbową - za niewykonanie lub nienależyte wykonanie oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną - za szkody wynikłe z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 3) materialną i karną - za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz prawa, które jest ścigane w trybie postępowania karnego i administracyjnego.

#### **Rozdział 4**

##### **Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania**

§ 9.1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji sam załatwia przekazaną korespondencję.

2. Przygotowując projekt załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach swoim podpisem umieszczonym u dołu, z lewej strony tekstu.

3. Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty Stargardzkiego i Zarządu Powiatu parafuje, w sposób określony w ust. 2.

4. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1-3 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

5. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podpisuje:

- 1) pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
- 2) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu Powiatu.

#### **Rozdział 5**

##### **Postanowienia końcowe**

§ 10.1. Zasady funkcjonowania i tryb pracy Administratora Bezpieczeństwa Informacji nie objęte niniejszym Regulaminem określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

2. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

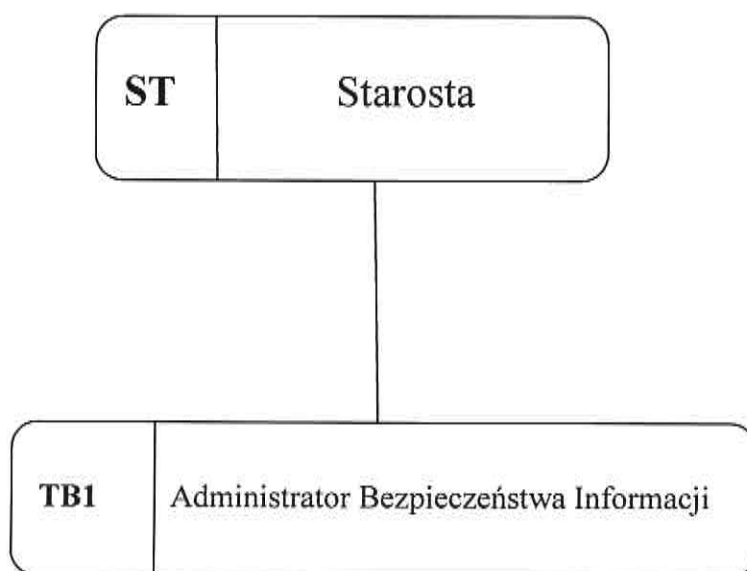
3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji potwierdza własnoręcznym podpisem zaznajomienie się treścią niniejszego Regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Ireneusz Rogowski*



załącznik  
do zarządzenia Nr 2/17  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 4 stycznia 2017 r.



STAROSTA  
*Ireneusz Rogowski*