

ZARZĄDZENIE NR 41/11
REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ

z dnia 22 grudnia 2011 r.

w sprawie ustalenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji Publicznej w SGSP

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164, poz. 1365, ze zm.) oraz § 35 ust. 11 Statutu SGSP, nadanego decyzją Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 stycznia 2007 r., nr DZKiOS-II/VI-0123/1795/06, ze zm., zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Politykę Bezpieczeństwa Informacji Publicznej w SGSP, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych SGSP do zapoznania strażaków i pracowników z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Publicznej w SGSP.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-KOMENDANT

nadbrzoj. Ryszard DĄBROWA

Załącznik

do zarządzenia nr 41/11

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 02 grudnia 2011 r.

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI PUBLICZNEJ

Cel wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji Publicznej

1. Celem wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji Publicznej jest:
 - 1) organizacja zasad udostępniania i zabezpieczenia informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198), zwaną dalej „UDIP”, oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 10, poz 68), zwanym dalej rozporządzeniem;
 - 2) podniesienie poziomu świadomości pracowników i strażaków SGSP, zwanych dalej ogólnie „pracownikami”, w zakresie dostępu do informacji publicznej.

Zakres stosowania dokumentu Polityki Bezpieczeństwa Informacji Publicznej

2. Polityka Bezpieczeństwa Informacji Publicznej ma zastosowanie w stosunku do wszystkich postaci informacji publicznej zgodnie z art. 1 UDIP: dokumentów papierowych, zapisów elektronicznych i innych, będących własnością SGSP lub administrowanych przez SGSP i przetwarzanych w systemach informatycznych, tradycyjnych (papierowych) i komunikacyjnych SGSP.
3. Polityka Bezpieczeństwa Informacji Publicznej ma zastosowanie w stosunku do wszystkich pracowników SGSP mających dostęp do informacji publicznej wytworzonej w SGSP.

Realizacja Polityki Bezpieczeństwa Informacji Publicznej

4. Tworzy się stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej w celu powszechnego udostępniania informacji publicznych będących w posiadaniu SGSP, pod adresem <http://bip.sgsp.edu.pl>, zwaną dalej "BIP SGSP".
5. Redaktorem Naczelnym BIP SGSP jest wyznaczony przez Rektora-Komendanta pracownik Rektoratu.
6. Redaktor Naczelny BIP SGSP w uzgodnieniu z Rektorem-Komendantem ustala zakres informacji udostępnianych w BIP SGSP, z uwzględnieniem informacji obowiązkowo podlegających udostępnieniu w BIP SGSP, zgodnie z przepisami UDIP.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych, właściwych ze względu na przedmiot informacji publicznej, wyznaczają osoby (redaktorów) odpowiedzialne za zamieszczanie i aktualizację odpowiednich informacji publicznych w BIP SGSP oraz wnioskuje o nadanie tym osobom stosownych uprawnień w systemie przetwarzania danych BIP SGSP.
8. Uprawnienia dla redaktorów w systemie BIP SGSP nadaje Redaktor Naczelny.
9. Redaktor Naczelny BIP SGSP prowadzi rejestr redaktorów BIP SGSP oraz weryfikuje uprawnienia redaktorów.
10. Procedury:
 - 1) przyznania/zmiany/wycofania uprawnienia do systemu przetwarzania danych BIP SGSP;
 - 2) umieszczenia informacji na stronach BIP SGSP;
 - 3) założenia, modyfikacji i zamknięcia (usunięcia) konta użytkownika BIP SGSP;
 - 4) weryfikacji uprawnień użytkownika w systemie BIP SGSP;
 - 5) nadania identyfikatorów i haseł w systemie BIP SGSP;
 - 6) rejestrowania i wyrejestrowania użytkowników w systemie BIP SGSPzostały określone w Instrukcji Zarządzania Systemem BIP SGSP, stanowiącej załącznik nr 1 do Polityki Bezpieczeństwa Informacji Publicznej

Dostęp do informacji publicznej

11. Udostępnianie informacji publicznych następuje w drodze ogłaszania informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w BIP SGSP.
12. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.
13. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, jest udostępniana na wniosek, którego wzór określa załącznik nr 2 do Polityki Bezpieczeństwa Informacji Publicznej.
14. Informacje publiczne udostępniane na wniosek oznacza się danymi określającymi podmiot udostępniający tę informację, danymi określającymi tożsamość osoby, która wytworzyła lub odpowiada za treść informacji, danymi określającymi tożsamość osoby, która udostępniła informację oraz datę udostępnienia.

Tryb i sposób prowadzenia spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek

15. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej załatwia komórka organizacyjna, w której wytworzono informację lub która odpowiada za treść informacji publicznej.
16. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli w tym terminie informacja nie może być udostępniona, wnioskodawcę zawiadamia się o powodach opóźnienia oraz

o terminie, w jakim zostanie udostępniona informacja, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

17. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje SGSP, nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.
18. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających udostępnienie informacji publicznej w sposób i formie wynikającej ze złożonego wniosku wnioskodawcę powiadamia się pisemnie o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie.
19. Jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia, o którym mowa w ust. 17, wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób wskazany w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się w drodze decyzji.
20. Jeżeli wniosek o udostępnienie informacji dotyczy informacji publicznej przetworzonej, wnioskodawcę informuje się, że żądana informacja jest informacją przetworzoną i że jej udostępnienie zależy od wykazania przyczyn, dla których spełnienie żądania jest szczególnie istotne dla interesu publicznego, chyba że we wniosku przyczyny te zostały wskazane. Postanowienia ust. 19 stosuje się odpowiednio.
21. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek mają być poniesione dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, od wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom. O wysokości opłaty zawiadamia się wnioskodawcę w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.
22. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy o wysokości opłaty, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek. O konsekwencjach bezczynności wnioskodawcy w okresie 14 dni od otrzymania powiadomienia o wysokości opłaty należy pouczyć wnioskodawcę w tym powiadomieniu.
23. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej jest zobowiązany do oceny, czy wpływające pismo dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej. Jeżeli sprawa z zakresu dostępu do informacji publicznej wpłynie do niewłaściwej komórki organizacyjnej, kierownik tej komórki przekazuje niezwłocznie sprawę (zapytanie) do właściwej komórki organizacyjnej.
24. W sytuacji, w której kierownik właściwej komórki organizacyjnej SGSP uzna, że należy odmówić udostępnienia informacji z przyczyn określonych w art. 5 ust. 1 i 2 UDIP lub z powodu nie wykazania interesu publicznego albo ze względu na to że wniosek o udostępnienie informacji nie dotyczy informacji publicznej lub SGSP nie posiada żądanej

informacji, kieruje do Redaktora Naczelnego BIP SGSP wniosek o odmowę udostępnienia informacji wraz uzasadnieniem.

25. Po zaopiniowaniu wniosku komórki organizacyjnej przez radcę prawnego, gdy wniosek ten:

- 1) jest zasadny - wydawana jest decyzja o odmowie udostępnienia informacji publicznej, a w przypadku gdy wniosek o udostępnienie informacji nie dotyczy informacji publicznej albo gdy SGSP nie posiada żądanej informacji publicznej sporządza się odpowiednie pismo odmowne;
- 2) nie jest zasadny - Redaktor Naczelny BIP SGSP występuje do właściwej komórki organizacyjnej SGSP o przekazanie do Redaktora Naczelnego BIP SGSP informacji celem jej udostępnienia.

26. W przypadku, gdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej obejmuje informacje udostępnione w BIP SGSP, wnioskodawcę informuje się, że żądana przez niego informacja została już udostępniona w BIP SGSP.

Zabezpieczenie informacji udostępnionych na stronach BIP SGSP

27. Strona BIP SGSP prowadzona jest zgodnie z wymogami standardów i wymagań informacyjnych, technologicznych i bezpieczeństwa obowiązujących dla stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z przepisami rozporządzenia.

28. System udostępniający stronę BIP SGSP zapewnia ciągłość dostępu do informacji zgromadzonych na stronach BIP SGSP.

29. Kopie informacji zgromadzonych na stronach BIP SGSP wykonywane są zgodnie z § 18 rozporządzenia przez Redaktora Naczelnego BIP.

30. Szczegółowe zabezpieczenia dla systemu BIP SGSP określa Instrukcja Zarządzania Systemem BIP SGSP, o której mowa w ust. 10.

Załącznik nr 1

do Polityki Bezpieczeństwa Informacji Publicznej

Instrukcja Zarządzania Systemem BIP SGSP

Procedura nr 1

przyznania/zmiany/wycofania uprawnienia do systemu przetwarzania danych BIP SGSP

1. O przyznanie, zmianę i wycofanie uprawnień do przetwarzania danych wnioskuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej SGSP wypełniając wniosek, którego wzór określa załącznik nr 1 do procedury nr 5 Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych.
2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) nadaje numer oraz potwierdza wniosek.
3. Wniosek zatwierdza Rektor-Komendant SGSP.
4. Oryginał zatwierdzonego wniosku przechowuje i ewidencjonuje ABI.
5. ABI przekazuje kopię zatwierdzonego wniosku do:
 - 1) Redaktora Naczelnego Systemu BIP SGSP celem nadania uprawnień i szkolenia;
 - 2) wnioskodawcy celem potwierdzenia przyznanego zakresu uprawnień, oraz wiążących się z tym obowiązków.
6. Nadanie, zmiana i wycofanie uprawnień odbywa się zgodnie z procedurą nr 3 obsługi uprawnień dla wnioskowanego systemu przetwarzania.

Procedura nr 2

umieszczenia informacji na stronach BIP SGSP

1. Do umieszczenia informacji na stronie BIP SGSP upoważnione są tylko osoby pisemnie wyznaczone przez Kierowników komórek organizacyjnych SGSP
2. Na stronach BIP SGSP umieszczana jest informacja o sprawach publicznych w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. W przypadku gdy informacja publiczna zawiera dane osobowe, przed publikacją następuje weryfikacja zgodności publikowanych danych osobowych z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych przez ABI (po potwierdzeniu zgodności z ustawą o ochronie danych osobowych przez ABI użytkownik umieszcza informację na stronie BIP SGSP).

Procedura nr 3

założenia, modyfikacji i zamknięcia (usunięcia) konta użytkownika BIP SGSP

1. Na wniosek bezpośredniego przełożonego, zatwierdzony przez Rektora-Komendanta SGSP zakładane jest konto użytkownika systemu BIP SGSP.
2. Redaktor Naczelny systemu BIP SGSP zakłada konto dla użytkownika – nadaje mu login i hasło zgodnie z procedurą nr 5 oraz uprawnienia użytkownika BIP SGSP do wnioskowanych folderów.

3. Uprawnienia dla użytkownika nadawane są do folderów zgodnie z wnioskiem.
4. Na wniosek bezpośredniego przełożonego, zatwierdzony przez Rektora-Komendanta SGSP zamykane jest konto użytkownika systemu do BIP SGSP – blokada konta.

Procedura nr 4

weryfikacji uprawnień użytkownika w systemie BIP SGSP

1. Redaktor Naczelny systemu weryfikuje użytkowników mających dostęp do systemu BIP SGSP poprzez sprawdzenie poziomu uprawnień oraz okresu ważności kont.
2. Weryfikacja kont wykonywana jest zgodnie z harmonogramem Redaktora Naczelnego systemu BIP SGSP.
3. W przypadku wystąpienia konieczności odtworzenia strony BIP SGSP z backupu Redaktor Naczelny systemu BIP SGSP jest zobowiązany do weryfikacji uprawnień tych użytkowników których uprawnienia zmieniły się w okresie między dniem z jakiego pochodzi backup, a dniem awarii.

Procedura nr 5

nadania identyfikatorów i haseł w systemie BIP SGSP

1. Identyfikatory dla systemu BIP SGSP nadaje się wg wzoru: pierwsza litera imienia i nazwisko (z małej litery) bez polskich znaków np. akowalski.
2. W przypadku gdy identyfikatory powtarzają się, do liter dodawane są cyfry począwszy od 1.
3. Hasło do konta generuje system BIP SGSP, które otrzymuje złożoność zgodną z wymogami poziomu bezpieczeństwa dla systemu przetwarzania (10 znaków w tym 2 cyfry bez możliwości powtórnego wykorzystania hasła).

Procedura nr 6

rejestrowania i wyrejestrowania użytkowników w systemie BIP SGSP

1. Redaktor Naczelny systemu BIP SGSP prowadzi rejestr użytkowników.
2. Rejestr prowadzony może być w wersji elektronicznej bądź papierowej.
3. Redaktor Naczelny na bieżąco aktualizuje prowadzony rejestr nanosząc zmiany dotyczące użytkowników.

Procedura nr 7

Szczegółowe zabezpieczenia systemu BIP SGSP realizowane są w oparciu o umowę o świadczenie usług w zakresie powszechnego udostępniania informacji publicznej za pośrednictwem Internetu w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej – stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej zawartej z firmą JSK Internet z siedzibą w Warszawie.

Załącznik nr 2

do Polityki Bezpieczeństwa Informacji Publicznej

Imię i nazwisko/Nazwa wnioskodawcy:.....

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) zwracam się z prośbą o *:

informacje na temat:

.....

.....

uzyskanie informacji zawartej w następujących dokumentach

.....

dotyczącej

.....

Proszę o przekazanie informacji w następujący sposób **:

. bezpośrednio w komórce realizującej wniosek

. przekazanie informacji telefonicznie, pod numer telefonu

. przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres

.....

. przesłanie informacji pocztą ***:

imię i nazwisko/nazwa

.....

adres do korespondencji

.....

Proszę o przekazanie informacji w następującej formie ****:

. do wglądu

. kserokopii

. wydruku komputerowego

. wersji elektronicznej pocztą elektroniczną

. wersji elektronicznej na dyskietce

. wersji elektronicznej na płycie CD lub CD/RW

. inne

W przypadku konieczności kontaktowania się w czasie trwania postępowania o udostępnienie informacji publicznej proszę o kontakt: telefoniczny / pocztą elektroniczną / listowny za pośrednictwem poczty (niepotrzebne skreślić)

.....

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* należy wypełnić co najmniej jeden punkt. Szczegółowe określenie żądanej informacji pozwoli na jej szybkie przygotowanie.

** należy zaznaczyć co najmniej jeden punkt stawiając znak w okienku . .

*** adres do korespondencji jest niezbędny, gdy wnioskodawca chce otrzymać informacje pocztą.

**** udostępnienie informacji publicznej jest bezpłatne (do wglądu), jednak z żądaniem udostępnienia informacji w określonej formie mogą wiązać się dodatkowe koszty, które ponosi wnioskodawca. Wnioskodawca zostanie o nich powiadomiony w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Może wówczas dokonać zmiany wniosku w zakresie formy udostępnienia informacji albo wycofać wniosek.

***** zaznaczenie tego pola jest wskazane w celu usprawnienia przebiegu postępowania o udostępnienie informacji publicznej