

Opis sposobu wprowadzania dokumentacji SZBI

§ 1. 1. Propozycje wprowadzenia nowej polityki, regulaminu, zasad, wytycznych, instrukcji lub procedur, a także propozycje ich zmian podlegają zgłoszeniu, za pośrednictwem kanałów komunikacji elektronicznej, do pełnomocnika ds. bezpieczeństwa informacji.

2. Propozycje, o których mowa w ust. 1, powinny zawierać cel i zakres proponowanych rozwiązań oraz, o ile to możliwe, treść projektowanych postanowień.

3. Propozycje, o których mowa w ust. 1, podlegają:

- 1) opiniowaniu pod kątem merytorycznym oraz w zakresie spójności SZBI;
- 2) weryfikacji pod kątem poprawności prawnej i legislacyjnej.

4. Czynności, o których mowa w ust. 3 pkt 1, dokonuje pełnomocnik ds. bezpieczeństwa informacji. W przypadku gdy zakres propozycji dotyczy obszaru bezpieczeństwa fizycznego, bezpieczeństwa teleinformatycznego lub ochrony danych osobowych, pełnomocnik ds. bezpieczeństwa informacji zasięga opinii odpowiednio kierownika komórki ds. ochrony fizycznej Centrali GDDKiA, kierownika komórki ds. informatycznych Centrali GDDKiA lub Inspektora Ochrony Danych.

5. Weryfikacji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, dokonuje kierownik komórki ds. prawnych Centrali GDDKiA.

6. Pozytywna opinia, o której mowa w ust. 3 pkt 1, stanowi podstawę do:

- 1) podjęcia działań mających na celu opracowanie nowej polityki, regulaminu, zasad, wytycznych, instrukcji lub procedur;
- 2) wprowadzenia zmiany w istniejącej polityce, regulaminie, zasadach, wytycznych, instrukcjach lub procedurach.

§ 2. Propozycje wprowadzenia lub zmiany polityki, stanowiącej dokument wprowadzany mocą zarządzenia, proceduje się zgodnie z zarządzeniem nr 25 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie prac legislacyjnych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad zmienionego zarządzeniem nr 4 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 10 stycznia 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie prac legislacyjnych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

§ 3. 1. Nowy regulamin, zasady, wytyczne, instrukcje lub procedury oraz ich zmiany podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego GDDKiA.

2. Dokument, o którym mowa w ust. 1, lub jego zaktualizowana wersja, jest publikowany w Intranecie na stronie dedykowanej zarządzaniu bezpieczeństwem informacji w GDDKiA.

3. Z dniem następującym po dniu publikacji dokument, o którym mowa w ust. 1, lub wprowadzona zmiana, stają się obowiązujące dla wszystkich pracowników GDDKiA i wchodzi w skład dokumentacji SZBI.

§ 4. 1. Propozycja wprowadzenia nowych zaleceń lub wyjaśnień lub propozycja zmian istniejących zaleceń lub wyjaśnień, zgłoszona zgodnie z § 1 ust. 1, podlega ocenie i akceptacji, zgodnie z właściwością wynikającą z treści wyjaśnień, odpowiednio przez:

- 1) pełnomocnika ds. bezpieczeństwa informacji w zakresie spójności z SZBI;
- 2) kierownika komórki ds. ochrony fizycznej Centrali GDDKiA w zakresie bezpieczeństwa fizycznego;
- 3) kierownika komórki ds. informatycznych Centrali GDDKiA w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 4) pełnomocnika ds. bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony danych osobowych po uzyskaniu opinii Inspektora Ochrony Danych.

2. Inspektor Ochrony Danych może opracowywać, zgodnie ze swoją właściwością, zalecenia lub wyjaśnienia lub zmiany istniejących zaleceń lub wyjaśnień po uzyskaniu opinii pełnomocnika ds. bezpieczeństwa informacji.

§ 5. 1. Zalecenia lub wyjaśnienia lub ich zmiany, po ich zatwierdzeniu, zgodnie z właściwością, przez pełnomocnika ds. bezpieczeństwa informacji, kierownika komórki ds. ochrony fizycznej Centrali GDDKiA, kierownika komórki ds. informatycznych Centrali GDDKiA, są publikowane w Intranecie na stronie dedykowanej zarządzaniu bezpieczeństwem informacji w GDDKiA.

2. Z dniem następującym po dniu publikacji w Intranecie zalecenia lub wyjaśnienia lub ich zmiany wchodzi w skład dokumentacji SZBI.

§ 6. 1. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od stosowania zasad lub procedur określonych w dokumentacji obligatoryjnej SZBI.

2. Odstępstwo, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie na wniosek Dyrektora Oddziału GDDKiA lub kierownika komórki organizacyjnej Centrali GDDKiA.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z uzasadnieniem Dyrektor Oddziału GDDKiA lub kierownik komórki organizacyjnej Centrali GDDKiA kieruje do Dyrektora Generalnego GDDKiA za pośrednictwem pełnomocnika ds. bezpieczeństwa informacji.

4. Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa informacji dokonuje weryfikacji i analizy możliwości zastosowania zaproponowanych odstępstw mając na względzie konieczność zapewnienia poufności, integralności i dostępności informacji przetwarzanych w GDDKiA.

5. W przypadku gdy wniosek, o którym mowa w ust. 2, dotyczy obszaru bezpieczeństwa fizycznego, bezpieczeństwa teleinformatycznego lub ochrony danych osobowych, pełnomocnik ds. bezpieczeństwa informacji zasięga opinii odpowiednio kierownika komórki ds. ochrony fizycznej Centrali GDDKiA, kierownika komórki ds. informatycznych Centrali GDDKiA lub Inspektora Ochrony Danych.

6. Po dokonaniu weryfikacji i analizy wniosku oraz zasięgnięciu opinii, o których mowa w ust. 5, pełnomocnik ds. bezpieczeństwa informacji przekazuje wniosek wraz z rekomendacją do Dyrektora Generalnego GDDKiA.

7. Zgodę na odstępstwo, o którym mowa w ust. 1, wydaje Dyrektor Generalny GDDKiA.

8. Zgoda na odstępstwo ma charakter konkretny, dotyczący danej sprawy, tymczasowy i obowiązuje w okresie w niej oznaczonym.

§ 7. Publikowanie dokumentacji i informowanie o tej publikacji pracowników GDDKiA jest obowiązkiem pełnomocnika ds. bezpieczeństwa informacji.

