

ZARZĄDZENIE NR 76/2024
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 6 sierpnia 2024 r.

w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Pełnomocnika i Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 107) oraz § 12 ust. 3 Uchwały Nr 1/7/2024 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 15 maja 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Pełnomocnika i Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 1.
Postanowienia wstępne

§ 2. Regulamin Wewnętrzny - zwany dalej Regulaminem - określa organizację, zadania i zasady funkcjonowania Pełnomocnika i Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych wymienionych w § 17 ust. 2 pkt 7 i 8 Uchwały Nr 1/7/2024 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 15 maja 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 3. 1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych powołane zostały w celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, w szczególności:

- 1) prowadzenia kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji a także prowadzenia okresowych kontroli ewidencjonowania i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 2) opracowywania i uaktualniania planu ochrony informacji niejawnych, instrukcji i zaleceń zapewniających jednolite stosowanie w Starostwie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 3) stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego oraz ochrony systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne.

2. Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych - zwane dalej Biurem - funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. Biurem kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - zwany dalej Pełnomocnikiem - podlegający bezpośrednio Staroście.

§ 4. 1. Dla wykonywania zadań tworzy się w Biurze następujące stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Pełnomocnikowi:

- 1) Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych,
- 2) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Wydzielonego Stanowiska Komputerowego.

2. W strukturze Biura wyodrębnia się Administratora Systemu Wydzielonego Stanowiska Komputerowego podlegającego bezpośrednio Kierownikowi Referatu Administracyjnego.

3. Schemat struktury organizacyjnej Biura stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Pełnomocnik i pracownicy Biura oprócz zadań określonych w niniejszym Regulaminie wykonują również inne czynności służbowe wynikające z zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 2.

Zadania Kierownictwa Biura

§ 7. Zadania Pełnomocnika określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3.

Zakresy działania stanowisk urzędniczych

§ 8. Zakresy działań stanowisk urzędniczych określają załączniki od nr. 3 do nr. 5 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4.

Zasady współdziałania poszczególnych stanowisk pracy

§ 9. Stanowiska pracy współpracują:

- 1) ze sobą w ramach Biura,
- 2) z pracownikami komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 3) z właściwymi podmiotami, instytucjami i służbami ochrony państwa w zakresie spraw będących w kompetencji Biura.

Rozdział 5.

Czynności kancelaryjno - biurowe wykonywane przez Pełnomocnika i w Biurze

§ 10. 1. Funkcje kancelaryjne Pełnomocnika i w Biurze wykonywane są przez Kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

2. Do zadań w/w stanowiska w tym zakresie należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Biura zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną,
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Biura w wersji papierowej i elektronicznej (program M-dok), przedkładanie i przysyłanie przełożonemu oraz po zadekretowaniu przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy,
- 3) zamawianie na potrzeby Biura literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci itp.,
- 4) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie z Archiwistą Zakładowym,
- 5) prowadzenie i protokolowanie narad.

§ 11. Wykaz pieczęci używanych przez Pełnomocnika i w Biurze prowadzi i aktualizuje wyznaczony pracownik Referatu Administracyjnego.

§ 12. Wykaz wszystkich upoważnień udzielonych pracownikom Biura prowadzi i aktualizuje pracownik zatrudniony na wieloosobowym stanowisku pracy ds. zarządzania personelem Wydziału Organizacyjnego.

§ 13. 1. Korespondencję Biura podpisuje Starosta, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Pełnomocnik podpisuje bieżącą korespondencję w zakresie czynności i działań na stanowisku pracy Pełnomocnika na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 6.

Zakres nadzoru i kontroli wykonywanej w Biurze

§ 14. 1. Pełnomocnik kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 4 ust. 1 Regulaminu.

2. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:

- 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
- 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa, w szczególności: ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych wraz z przepisami wykonawczymi,
- 3) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu wewnętrznego Pełnomocnika i Biura,

- c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) zabezpieczenia mienia Biura,
 - 5) obsługi współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 15. 1. Zatwierdzam opis stanowiska pracy Pełnomocnika stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Zatwierdzam opis stanowiska pracy Kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Zatwierdzam opis stanowiska pracy Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Wydzielonego Stanowiska Komputerowego stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

4. Zatwierdzam opis stanowiska pracy Administratora Systemu Wydzielonego Stanowiska Komputerowego stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 16. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 88/2017 Starosty Raciborskiego z dnia 6 lipca 2018 r. w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu;
- 2) Zarządzenie nr 89/2017 Starosty Raciborskiego z dnia 6 lipca 2017 r. w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 17. 1. Zobowiązuję Pełnomocnika i pracowników Biura do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Biura.

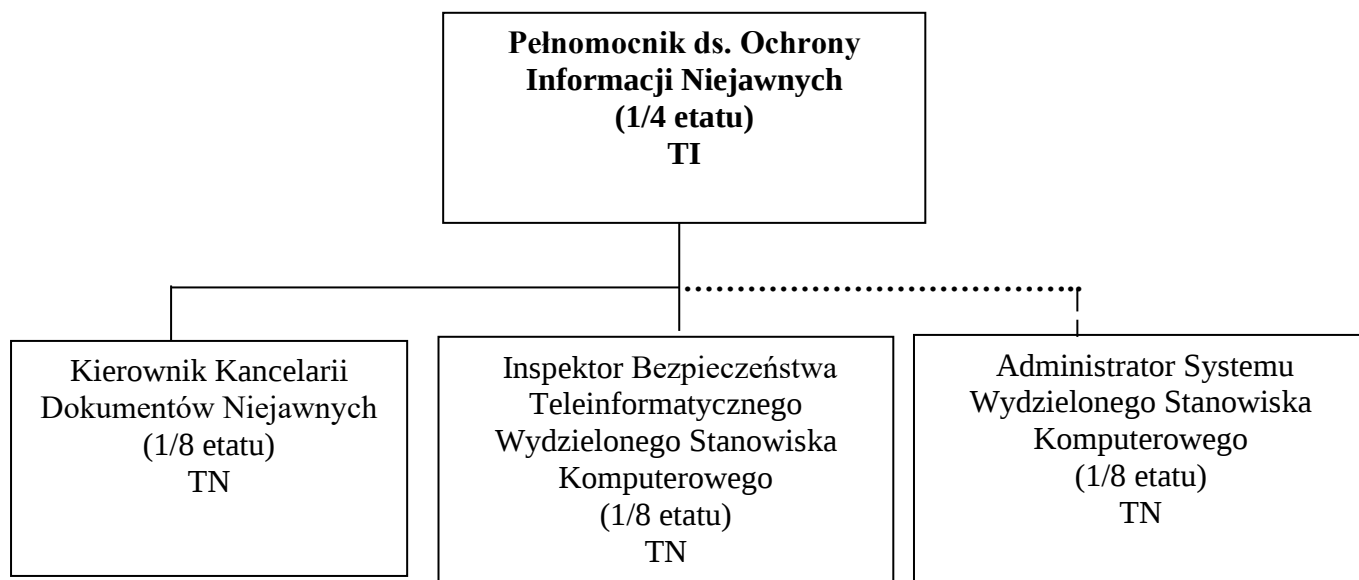
3. Nadzór nad realizacją zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

S C H E M A T
STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
PEŁNOMOCNIKA I BIURA DS. OCHRONY INFORMACJI
NIEJAWNYCH



Sporządził:

Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych

Agnieszka Bosianek-Gebel

Zatwierdził:

Starosta

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Nazwa stanowiska:

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) niepełnoetatowe – 1/4 etatu.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Starosta.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk: 2,
- 2) nazwy stanowisk:
 - a) Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych,
 - b) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Wydzielonego Stanowiska Komputerowego.

6. Docelowe stanowisko służbowe: nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) zapewnienie realizacji zadań wymienionych w § 24-25 Uchwały Nr 1/7/2024 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 15 maja 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,

- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata), kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Starostwie Powiatowym w Raciborzu albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 10) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 9,
- 11) zawiadamianie Starosty o przypadku stwierdzenia naruszenia w Starostwie Powiatowym w Raciborzu przepisów o ochronie informacji niejawnych i podejmowanie niezwłocznie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków,
- 12) zawiadomienie niezwłocznie odpowiednio ABW lub SKW w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
- 13) przygotowywanie dla Starosty upoważnień dla osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- 14) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
- 15) dokonywanie analiz i ocen stanu ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 16) załatwianie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych,
- 17) opracowywanie wytycznych, instrukcji i zaleceń zapewniających jednolite stosowanie w Starostwie Powiatowym w Raciborzu przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 18) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących ochrony informacji niejawnych,
- 19) opiniowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji niejawnych,
- 20) organizowanie narad i szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 21) właściwe zarządzanie personelem Biura, w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - c) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) organizowanie narad i szkoleń w Biurze,
- 22) opracowywanie i bieżąca aktualizacja Regulaminu Pełnomocnika i Biura,

- 23) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 24) rzetelne i terminowe załatwienie skarg, wniosków i petycji dotyczących realizowanych zadań,
- 25) współpraca z jednostkami samorządowymi i rządowymi, podmiotami i instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań Biura,
- 26) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 27) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,
- 28) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 29) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednio przed Starostą,
- 2) odpowiedzialność finansowa: brak,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - 1) za zapewnienie ochrony dokumentów niejawnych przechowywanych, przetwarzanych i wytwarzanych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 2) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
 - 3) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - 4) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) podpisywanie bieżącej korespondencji w zakresie czynności i działań Pełnomocnika na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 2) wykonywanie operacji przetwarzania danych w bazach danych oraz w systemach informatycznych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne:
 - a) wzajemna komunikacja między pracownikami Biura,
 - b) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - z innymi podmiotami, instytucjami i służbami ochrony państwa w zakresie spraw będących w kompetencji Pełnomocnika.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku: nie dotyczy.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do internetu i poczty elektronicznej (dostęp do skanera i drukarki),
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon i telefaks,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie.

B. Wymagania osobowe

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze/ administracyjne/ekonomiczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata pracy. Preferowane doświadczenie w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

- 1) szkolenie specjalistyczne przeprowadzone przez służby ochrony państwa, potwierdzone zaświadczeniem,
- 2) posiadanie odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, ochrony informacji niejawnych,
- 2) umiejętność pisania pism, protokołów,
- 3) biegła obsługa komputera oraz podstawowych programów operacyjnych,
- 4) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy pod presją czasu.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 2) umiejętność samoorganizacji pracy własnej,
- 3) umiejętność organizacji oraz prowadzenia szkoleń.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) samodzielność,
- 3) decyzyjność,
- 4) odpowiedzialność,

- 5) dociekliwość,
- 6) pryncypialność,
- 7) dyskrecja.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Zatwierdził:

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji
Niejawnych

STAROSTA

Agnieszka Bosianek-Gebel

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) niepełnoetatowe – 1/8 etatu.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – nie dotyczy,
- 2) nazwy stanowisk – nie dotyczy.

6. Docelowe stanowisko służbowe: nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Prawidłowe prowadzenie Kancelarii Dokumentów Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami trwałych i pomocniczych urządzeń ewidencyjnych,
- 2) przyjmowanie, właściwe ewidencjonowanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych wg zasad obowiązujących w przepisach o ochronie informacji niejawnych,
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów,
- 4) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym,
- 5) terminowe przekazywanie zadekretowanej korespondencji osobom wskazanym w dekreatach,
- 6) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,
- 7) egzekwowanie zwrotu materiałów,

- 8) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 9) prawidłowa realizacja zadań przez kancelarię,
- 10) realizowanie czynności związanych z wytwarzaniem kopii z dokumentów znajdujących się w zasobach kancelarii,
- 11) sprawdzenie prawidłowości zamknięcia szaf i pomieszczeń kancelarii po zakończeniu pracy,
- 12) właściwe postępowanie z kluczami do pomieszczeń i szaf, zgodnie z zasadami określonymi w planie ochrony,
- 13) prowadzenie kontroli bieżących ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 14) przygotowanie kancelarii do okresowej (co najmniej raz na trzy lata) kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 15) przygotowanie materiałów niejawnych do okresowych przeglądów (nie rzadziej niż raz na pięć lat) mających na celu ustalenie, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony,
- 16) zgłaszanie Pełnomocnikowi wszelkich przypadków naruszenia zasad ochrony informacji niejawnych,
- 17) zapewnienie możliwości ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się dokument klasyfikowany, pozostający w dyspozycji kancelarii,
- 18) zabezpieczenie pracy kancelaryjnej pracownikom Starostwa korzystającym z dokumentów niejawnych w wydzielonej części Kancelarii Dokumentów Niejawnych,
- 19) zapewnienie należytej ochrony fizycznej dokumentom znajdującym się w kancelarii dokumentów niejawnych,
- 20) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 21) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,
- 22) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 23) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednio przez Pełnomocnikiem,
- 2) odpowiedzialność finansowa: brak,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) za zapewnienie ochrony dokumentów niejawnych przechowywanych, przetwarzanych i wytwarzanych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - b) za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) samodzielność decyzyjna w zakresie realizacji powierzonych zadań na stanowisku Kierownika kancelarii,
- 2) inicjowanie działań i czynności związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań w obszarze zadań stanowiska,
- 3) wykonywanie operacji przetwarzania danych w bazach danych oraz w systemach informatycznych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne:
 - a) wzajemna komunikacja między pracownikami Biura,
 - b) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:

z innymi podmiotami i instytucjami w zakresie spraw będących w kompetencji Kierownika kancelarii.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach: nie dotyczy.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do internetu i poczty elektronicznej,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon i telefaks,
- 3) dostęp do drukarki, skanera i kserokopiarki,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. Wymagania osobowe

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane informatyczne/techniczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

- 1) 2-letni staż pracy,
- 2) praca na stanowisku związanym z obsługą fizycznych i technicznych środków zabezpieczeń.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

- 1) poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli zastrzeżone lub wyższe,

- 2) zaświadczenie o odbytym specjalistycznym przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, ochrony informacji niejawnych,
- 2) umiejętność pisanie pism, protokołów,
- 3) biegła obsługa komputera,
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy pod presją czasu.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) umiejętność samoorganizacji pracy własnej,
- 2) umiejętność radzenia sobie ze stresem.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) profesjonalizm,
- 2) systematyczność,
- 3) odpowiedzialność,
- 4) samodzielność,
- 5) pryncypialność,
- 6) dyskrecja.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Zatwierdził:

Pełnomocnik
ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Starosta

Agnieszka Bosianek-Gebel

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska:

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Nazwa stanowiska:

Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Wydzielonego Stanowiska Komputerowego.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) niepełnoetatowe – 1/8 etatu.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska

Zapewnienie realizacji zadań w zakresie weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania eksploatowanego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu systemu teleinformatycznego wydzielonego stanowiska komputerowego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych w systemie teleinformatycznym informacji niejawnych,
- 2) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego z jego dokumentacją bezpieczeństwa poprzez weryfikacje:
 - a) poprawności realizacji zadań przez Administratora Systemu, w tym właściwe zarządzanie konfiguracją oraz uprawnieniami przydzielanymi użytkownikom,
 - b) znajomości i przestrzegania przez wszystkich użytkowników systemu zasad ochrony informacji niejawnych oraz procedur bezpiecznej eksploatacji w systemie

- teleinformatycznym, w tym w zakresie wykorzystywania urządzeń i narzędzi służących do ochrony informacji niejawnych;
- c) stanu zabezpieczeń systemu teleinformatycznego, w tym analizując rejestry zdarzeń systemu teleinformatycznego i prawidłowość ich archiwizowania,
- 3) udział w tworzeniu i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa systemu oraz w procesie zarządzania ryzykiem w systemie,
- 4) prowadzenie dziennika działań inspektora,
- 5) przeglądanie wspólnie z administratorem logów systemu operacyjnego,
- 6) informowanie Pełnomocnika o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem teleinformatycznym,
- 7) realizacja zadań zgodnie z procedurami bezpiecznej eksploatacji wydzielonego stanowiska komputerowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 8) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 9) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,
- 10) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednio przez Pełnomocnikiem,
- 2) odpowiedzialność finansowa: brak,
- 3) inna odpowiedzialność:
- a) za zapewnienie ochrony dokumentów niejawnych wytwarzanych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - b) za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) samodzielność decyzyjna w zakresie realizacji powierzonych zadań na stanowisku Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Wydzielonego Stanowiska Komputerowego,
- 2) inicjowanie działań i czynności związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań w obszarze zadań stanowiska,
- 3) wykonywanie operacji przetwarzania danych w bazach danych oraz w systemach informatycznych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne:

- a) wzajemna komunikacja między pracownikami Biura,
 - b) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
z innymi podmiotami i instytucjami współdziałającymi w procesie zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach: nie dotyczy.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku: nie dotyczy.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do internetu i poczty elektronicznej,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon i telefaks,
- 3) dostęp do drukarki, skanera i kserokopiarki,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. Wymagania osobowe

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane informatyczne/techniczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

- 1) 2- letni staż pracy,
- 2) praca na stanowisku związanym z opracowywaniem programów organizacyjno-użytkowych, projektów koncepcyjnych i technicznych.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

- 1) odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie Starosty Raciborskiego,
- 2) zaświadczenie o odbytych przeszkoleniach w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 3) zaświadczenie o odbytych specjalistycznym szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego prowadzonym przez ABW lub SKW.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,
- 2) znajomość zagadnień prawnych z zakresu bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 3) znajomość zagadnień informatycznych w tym zabezpieczeń teleinformatycznych,
- 4) umiejętność konfiguracji sprzętowej i kontroli dostępu do urządzeń wydzielonego stanowiska komputerowego,
- 5) biegła obsługa komputera oraz podstawowych programów operacyjnych.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) umiejętność samoorganizacji pracy własnej,
- 2) umiejętność radzenia sobie ze stresem.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) profesjonalizm,
- 2) systematyczność,
- 3) odpowiedzialność,
- 4) samodzielność,
- 5) pryncypialność,
- 6) dyskrecja.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Zatwierdził:

Pełnomocnik
ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Starosta

Agnieszka Bosianek-Gebel

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska:

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Nazwa stanowiska:

Administrator Systemu Wydzielonego Stanowiska Komputerowego.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) niepełnoetatowe – 1/8 etatu.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Administracyjnego.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska

Zapewnienie funkcjonowania eksploatowanego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu systemu teleinformatycznego wydzielonego stanowiska komputerowego i przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) udział w tworzeniu i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego oraz w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym,
- 2) realizacja szkoleń użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 3) utrzymanie zgodności systemu teleinformatycznego z jego dokumentacją bezpieczeństwa,
- 4) wdrażanie zabezpieczeń w systemie teleinformatycznym oraz procedur jego bezpiecznej eksploatacji,
- 5) systematyczna kontrola funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń i poprawność działania systemu teleinformatycznego,

- 6) analiza i archiwizacja rejestru zdarzeń w systemie teleinformatycznym,
- 7) prowadzenie dziennika działań administratora,
- 8) prowadzenie na bieżąco wykazu osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego,
- 9) przydzielanie i odbieranie użytkownikom systemu kont, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez Starostę Raciborskiego,
- 10) informowanie Pełnomocnika o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- 11) realizacja zadań zgodnie z procedurami bezpiecznej eksploatacji wydzielonego stanowiska komputerowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 12) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 13) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,
- 14) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu Administracyjnego,
- 2) odpowiedzialność finansowa: brak,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) za zapewnienie ochrony dokumentów niejawnych wytwarzanych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - b) za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - c) za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) w zakresie realizacji powierzonych zadań na stanowisku Administratora Systemu Wydzielonego Stanowiska Komputerowego,
- 2) inicjowanie działań i czynności związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań w obszarze zadań na stanowisku,
- 3) wykonywanie operacji przetwarzania danych w bazach danych oraz w systemach informatycznych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne:
 - a) wzajemna komunikacja między pracownikami Biura,
 - b) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:

z innymi podmiotami i instytucjami współdziałającymi w procesie zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach: nie dotyczy.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku: nie dotyczy.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do internetu i poczty elektronicznej,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon i telefaks,
- 3) dostęp do drukarki, skanera i kserokopiarki,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. Wymagania osobowe

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, informatyczne lub inne wraz z podyplomową specjalizacją informatyczną lub specjalistycznym kursem informatycznym.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

- 1) 1 rok pracy,
- 2) wskazana praktyka na innym stanowisku związanym z informatyzacją instytucji publicznych.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

- 1) odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie Starosty Raciborskiego,
- 2) zaświadczenie o odbytych przeszkoleniach w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 3) zaświadczenie o odbytych specjalistycznych szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego prowadzonych przez ABW lub SKW.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,
- 2) znajomość zagadnień prawnych z zakresu bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 3) znajomość zagadnień informatycznych w tym zabezpieczeń teleinformatycznych,
- 4) umiejętność konfiguracji sprzętowej i kontroli dostępu do urządzeń wydzielonego stanowiska komputerowego,
- 5) biegła obsługa komputera oraz podstawowych programów operacyjnych.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) umiejętność samoorganizacji pracy własnej,
- 2) umiejętność radzenia sobie ze stresem.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) profesjonalizm,
- 2) systematyczność,
- 3) odpowiedzialność,
- 4) samodzielność,
- 5) pryncypialność,
- 6) dyskrecja.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Zatwierdził:

Pełnomocnik
ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Starosta

Agnieszka Bosianek-Gebel

Grzegorz Swoboda