

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

PEŁNOMOCNIKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych wymienionego w § 7 ust. 2 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XI/103/2007 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 25.09.2007r.

§ 2

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – zwany dalej Pełnomocnikiem – powołany został dla realizacji zadań z zakresu:
 - 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Starostwie;
 - 2) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych w Starostwie;
 - 3) zapewnienia ochrony fizycznej Starostwa;
 - 4) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w Starostwie;
 - 5) okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Starostwie;
 - 6) opracowywania planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji;
 - 7) szkolenia pracowników Starostwa w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik działa na zasadzie jednoosobowego, hierarchicznego podporządkowania bezpośrednio Staroście Raciborskiemu i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone zadania.
3. Pełnomocnik, na podstawie określonej w § 9 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu kieruje i sprawuje nadzór nad pracą Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).

II. ZADANIA PEŁNOMOCNIKA

§ 3

1. Do zadań Pełnomocnika należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie;
- 2) prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) prowadzenie okresowych kontroli ewidencjonowania i obiegu dokumentów;
- 4) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 22.01.1999r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity z dnia 22.09.2005r. Dz. U. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.);
- 5) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników aktualnie zatrudnionych oraz osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Starostwie;
- 6) przeprowadzanie postępowań sprawdzających po upływie terminów ważności poświadczeń bezpieczeństwa oraz w przypadkach zaistnienia nowych okoliczności uzasadniających weryfikację wydanego poświadczenia bezpieczeństwa;
- 7) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa oraz uzyskały zaświadczenie stwierdzające odbycie przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie w Starostwie „Wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych”, odrębnie dla każdej klauzuli tajności;
- 9) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających;
- 10) dokonywanie analiz i ocen stanu ochrony informacji niejawnych w Starostwie;
- 11) prowadzenie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 12) nadzór nad realizacją zadań Kancelarii Tajnej w Starostwie;
- 13) opracowywanie planu ochrony fizycznej dla obiektów w Starostwie oraz nadzorowanie ich realizacji;
- 14) wydzielenie stref bezpieczeństwa w obiektach Starostwa oraz ich kontrolowanie;
- 15) sprawowanie bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu i sieci teleinformatycznych ze szczególnymi wymogami bezpieczeństwa w zakresie ochrony fizycznej, elektromagnetycznej, kryptograficznej, a także bezpieczeństwa transmisji w sieciach i systemach teleinformatycznych;
- 16) opracowywanie wytycznych, instrukcji i zaleceń zapewniających jednolite stosowanie w Starostwie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 17) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących ochrony informacji niejawnych;
- 18) organizowanie narad i szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych w Starostwie;
- 19) szkolenie pracowników Starostwa w zakresie ochrony informacji niejawnych, obiegu i archiwizowania materiałów niejawnych, klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia;
- 20) opiniowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji niejawnych;
- 21) współdziałanie w zakresie kompetencji Pełnomocnika ochrony, ze służbami ochrony państwa i pionami ochrony informacji niejawnych innych urzędów informując jednocześnie Starostę o przebiegu tej współpracy.

III. ZADANIA PEŁNOMOCNIKA W ZAKRESIE KIEROWANIA BIUREM DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 4

Do zadań Pełnomocnika w tym zakresie należy:

1. zapewnienie realizacji zadań Biura określonych w § 34 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego,
2. rozdział pracy na poszczególne stanowiska w ramach Biura,
3. kierowanie personelem Biura, w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Biura,
 - b) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych do wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - c) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa,
 - d) organizowania narad i szkoleń w Biurze.

IV. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 5

1. Pełnomocnik współdziała:

1) wewnątrz:

a) z komórkami organizacyjnymi Starostwa,

2) na zewnątrz Starostwa:

- a) z Wydziałem Ochrony Informacji Niejawnych Delegatury Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w Katowicach,
- b) z Krajowym Rejestrem Karnym Ministerstwa Sprawiedliwości w Warszawie,
- c) z Biurem Informacji i Statystyki przy Centralnym Zarządzie Służby Więziennej w Warszawie,
- d) z Urzędami Stanu Cywilnego na terenie kraju.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO – BIUROWE WYKONYWANE PRZEZ PEŁNOMOCNIKA

§ 6

1. Funkcje kancelaryjne Pełnomocnika wykonywane są na stanowisku Kierownika Kancelarii Tajnej.

Do zadań tego stanowiska w tym zakresie należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Pełnomocnika, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 2) odbiór korespondencji z sekretariatu Starosty i kancelarii ogólnej Starostwa;
 - 3) przedkładanie korespondencji do przeglądu Pełnomocnikowi i po jej zadekretowaniu przekazywanie według dyspozycji Pełnomocnika na poszczególne stanowiska pracy;
 - 4) prowadzenie narad;
 - 5) protokołowanie narad;
 - 6) prowadzenie wykazu pieczęci używanych przez Pełnomocnika.
2. Wykaz pieczęci zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wykaz upoważnień do podpisywania korespondencji w zakresie czynności i działań Pełnomocnika – na podstawie ustawy z dnia 22.01.1999r. (tekst jednolity z dnia 22.09.2005r. Dz. U. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.) zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Podpisywanie korespondencji.

Pełnomocnik podpisuje osobiście korespondencję i dokumenty:

- 1) kierowane na posiedzenie Zarządu Powiatu;
- 2) kierowane do Starosty wnioski w sprawach pracowniczych Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) w sprawach w zakresie prowadzenia postępowania sprawdzającego:
 - a) z Wydziałem Ochrony Informacji Niejawnych Delegatury Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
 - b) z Biurem Informacji i Statystyki Centralnego Zarządu Służby Więziennej,
 - c) z Krajowym Rejestrem Karnym Ministerstwa Sprawiedliwości,
 - d) z Urzędami Stanu Cywilnego.

VI. ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ PRZEZ PEŁNOMOCNIKA

§ 7

1. Pełnomocnik w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę na stanowiskach pracy wymienionych w § 3, ust. 2 pkt 1-3 Regulaminu Wewnętrznego Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
3. Kontrola wewnętrzna dokonywana przez Pełnomocnika obejmuje w szczególności:
 - 1) kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa oraz dostęp do materiałów i dokumentów o klauzuli TAJNE, POUFNE lub ZASTRZEŻONE w Starostwie;
 - 2) okresową kontrolę ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Starostwie;

- 3) bieżącą kontrolę i nadzór nad realizacją zadań Kancelarii Tajnej;
- 4) nadzór nad stroną formalną wytwarzania i obiegu dokumentów pomiędzy Kancelarią Tajną i wykonawcami;
- 5) bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu i sieci teleinformatycznych ze szczególnymi wymogami bezpieczeństwa;
- 6) bieżący nadzór na zasadami i sposobem zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do Kancelarii Tajnej oraz szaf pancernych wg zasad określonych w planie ochrony;
- 7) prawidłowość i terminowość wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) znajomość i właściwe stosowanie przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 9) przestrzeganie przez pracowników Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 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) instrukcji Kancelarii Tajnej,
 - g) przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.

VII.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Opis stanowiska pracy Pełnomocnika stanowi załącznik nr 3 niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Pełnomocnik zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

Starosta

Adam Hajduk

Załącznik nr 1
do Regulaminu Wewnętrznego
Pełnomocnika ds. Ochrony
Informacji Niejawnych

WYKAZ PIECZĘCI
PEŁNOMOCNIKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

ODCISK PIECZĘCI

ANULOWANO DNIA

Załącznik nr 2
do Regulaminu Wewnętrznego
Pełnomocnika ds. Ochrony
Informacji Niejawnych

**WYKAZ UPOWAŻNIEŃ DO PODPISYWANIA KORESPONDENCJI
W ZAKRESIE CZYNNOŚCI I DZIAŁAŃ
PEŁNOMOCNIKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko Służbowe	Zakres upoważnienia	Numer upoważ- nienia	Data wydania
1.	Podhorodyński Mieczysław	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	do podpisywania korespondencji w zakresie czynności i działań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych – na podstawie ustawy z dnia 22.01.1999r. o ochronie informacji niejawnych	148/2001	17.12.2001r.

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

2. Nazwa stanowiska

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

3. Charakter stanowiska

<u>jednoosobowe</u> / wieloosobowe	- podkreślić właściwe
pełnoetatowe / <u>niepełnoetatowe – 1/2 etatu</u>	- podkreślić właściwe,
	a w przypadku niepełnoetatowego należy podać wymiar

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego

Starosta Raciborski

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

Kierownik Kancelarii Tajnej

5.1. Liczba stanowisk 1

5.2. Nazwy stanowisk Kierownik Kancelarii Tajnej

6. Docelowe stanowisko służbowe

- nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie;
- przeprowadzanie postępowań sprawdzających;
- nadzór nad realizacją zadań Kancelarii Tajnej w Starostwie.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków – od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

- przeprowadzanie postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników aktualnie zatrudnionych oraz ubiegających się o przyjęcie do pracy w Starostwie;
- prowadzenie kontroli ewidencjonowania i obiegu dokumentów niejawnych;
- opracowywanie wytycznych, instrukcji i zaleceń zapewniających jednolite stosowanie w Starostwie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- szkolenie pracowników Starostwa w zakresie ochrony informacji niejawnych, stosowania właściwych klauzul tajności, obiegu i archiwizowania materiałów niejawnych;
- współdziałanie z właściwymi służbami ochrony państwa w ramach otrzymanych kompetencji.

9. Odpowiedzialność służbowa:

- odpowiedzialność za zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie;
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

9.1. Odpowiedzialność finansowa

- odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt na stanowisku pracy.

9.2. Inna odpowiedzialność

- odpowiedzialność za realizację zadań Kancelarii Tajnej Starostwa;
- odpowiedzialność za prawidłowy i terminowy obieg dokumentów niejawnych;
- odpowiedzialność za efekty prowadzonych postępowań sprawdzających.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

- pełna samodzielność decyzyjna w zakresie realizacji powierzonych zadań na stanowisku pracy Pełnomocnika;
- pełna samodzielność decyzyjna w zakresie wydania bądź odmowy wydania poświadczeń bezpieczeństwa;
- upoważnienie Starosty Raciborskiego do podpisywania korespondencji zewnętrznej z: Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Krajowym Rejestrem Karnym Ministerstwa Sprawiedliwości, Biurem Informacji i Statystyki przy Centralnym Zarządzie Służby Więziennej.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

- bezpośrednie kontakty ze Starostą Raciborskim;
- współpraca z kierownictwem Starostwa;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- współpraca z pracownikami Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

11.2. Kontakty zewnętrzne

- współpraca z Wydziałem Ochrony Informacji Niejawnych Delegatury Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w Katowicach.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

- Kierownik Kancelarii Tajnej.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

- nie występuje.

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

- komputer, telefon stacjonarny, dostęp do Internetu i kserokopiarki, literatury fachowej.

15. Warunki pracy

15

- praca biurowa (80%) i w terenie (20%);
- praca w godzinach nadliczbowych występuje sporadycznie.

II. Wymagania osobowe**16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku**

- ♦ wykształcenie średnie, preferowane wyższe.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

- staż pracy – 2 lata;
- doświadczenie zawodowe: wskazana praktyka na innym stanowisku kierowniczym lub samodzielnym w administracji.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

- szkolenie specjalistyczne prowadzone przez służby ochrony państwa;
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa.

19. Wymagane umiejętności

- umiejętność pracy kancelaryjnej;
- umiejętność prowadzenia korespondencji z instytucjami;
- umiejętność prowadzenia rozpoznania;
- umiejętność prowadzenia analizy dokumentów i faktów.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

- umiejętność komunikowania się z przedstawicielami instytucji współdziałających w procesie ochrony państwa.

21. Niezbędne cechy osobowościowe

- komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, decyzyjność, odpowiedzialność, dociekliwość, pryncypialność, dyskrecja.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

- nie występują.