

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

BIURA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania oraz zasady funkcjonowania Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych wymienionego w § 7 ust. 2 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XI/103/2007 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 25.09.2007r.

§ 2

1. Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych – zwane dalej Biurem – powołane zostało 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. Funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone zadania.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1-3, oprócz zadań określonych w niniejszym Regulaminie wykonują również inne czynności służbowe wynikające z zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa.

§ 3

1. Biurem kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Dla wykonywania zadań tworzy się w Biurze:
 - 1) stanowisko Kierownika Kancelarii Tajnej;
 - 2) stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych;
 - 3) stanowisko pracy ds. ochrony fizycznej Starostwa.

3. Schemat struktury organizacyjnej Biura stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
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 KIEROWNICTWA BIURA

§ 4

1. Biurem kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie kierowania Biurem zostały określone w § 4 Regulaminu Wewnętrznego Pełnomocnika, wprowadzonego w życie Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 11/08 Starosty Raciborskiego z dnia 25.02.2008r.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 5

1. Stanowisko Kierownika Kancelarii Tajnej.

1. Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami trwałych i pomocniczych urządzeń ewidencyjnych;
- 2) realizowanie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem, przekazywaniem i wysyłaniem dokumentów stanowiących tajemnicę państwową lub służbową wg zasad obowiązujących w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 3) dołączanie do każdego dokumentu zawierającego informacje niejawne oznaczonego klauzulami „ściśle tajne”, „tajne” i „poufne”, z chwilą zarejestrowania w odpowiednim dzienniku korespondencji, założonej karty zapoznania się z dokumentem;
- 4) realizowanie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem, przekazywaniem i wysyłaniem wydawnictw stanowiących tajemnicę państwową lub służbową, według zasad obowiązujących w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 5) realizowanie czynności związanych z wytwarzaniem kopii z dokumentów znajdujących się w zasobach Kancelarii Tajnej;
- 6) odmowa przyjmowania do rejestracji dokumentów o treści niejawnej, których forma lub treść odbiega od obowiązujących przepisów wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych lub innych przepisów wykonawczych;
- 7) zapewnienie należytej ochrony fizycznej dokumentom znajdującym się w Kancelarii Tajnej;
- 8) zapewnienie możliwości ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się dokument klasyfikowany, pozostający w dyspozycji Kancelarii Tajnej;
- 9) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa oraz uzyskały zaświadczenie stwierdzające odbycie przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych;

- 10) udostępnianie – wydawanie dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę państwową lub służbową pracownikom Starostwa, posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa, co do klauzuli dokumentu;
- 11) zabezpieczenie pracy kancelaryjnej pracownikom Starostwa korzystającym z dokumentów niejawnych w wydzielonej części Kancelarii Tajnej;
- 12) wydawanie poza Kancelarię dokumentów o klauzuli „tajne” i „poufne”, jedynie w przypadku, gdy odbiorca zapewnia warunki ochrony takich dokumentów określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych, zgodnie z decyzją Starosty w tym zakresie;
- 13) sprawowanie nadzoru nad stroną formalną wytwarzania i obiegu dokumentów pomiędzy Kancelarią Tajną a wykonawcami;
- 14) dopuszczanie użytkowników do pracy na wydzielonym stanowisku komputerowym zgodnie z zasadami określonymi w szczegółowych warunkach oraz procedurach bezpiecznej eksploatacji wydzielonego stanowiska komputerowego;
- 15) realizowanie czynności związanych z przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem pieczęci kancelaryjnych;
- 16) przechowywanie – wydawanie kluczy zapasowych do szaf pancernych i pomieszczeń, w których się znajdują, zgodnie z wykazem pracowników upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy od tych pomieszczeń;
- 17) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa obsługiwanymi przez Kancelarię Tajną w zakresie:
 - a) uzgadniania tematyki teczek,
 - b) niszczenia protokolarnego dokumentów niearchiwalnych o czasowym znaczeniu praktycznym, wtórników oraz kopii akt przekazanych do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - c) zgrupowania na koniec każdego roku kalendarzowego akt spraw zakończonych w założonych teczkach tematycznych zgodnie z „Rzeczowym wykazem akt” i przechowywania ich przez okres dwóch lat, a następnie przekazania do archiwum zakładowego,
- 18) realizowanie czynności związanych z przygotowaniem Kancelarii Tajnej do wewnętrznej kontroli stanu ochrony informacji niejawnych w Starostwie do 31 grudnia każdego roku.

2. Stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych.

1. Do zadań w/w stanowiska pracy należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego poprzez:
 - a) ochronę fizyczną,
 - b) ochronę elektromagnetyczną,
 - c) ochronę kryptograficzną,
 - d) bezpieczeństwo transmisji,
 - e) kontrolę dostępu do urządzeń systemu lub sieci teleinformatycznej,
- 2) umieszczenie urządzeń systemu lub sieci teleinformatycznej w strefie bezpieczeństwa;
- 3) instalacja środków zabezpieczających pomieszczenie, w których znajdują się urządzenia systemu lub sieci teleinformatycznej, w szczególności przed nieuprawnionym dostępem, podglądem lub podsłuchem;

- 4) kontrola dostępu do systemu lub sieci teleinformatycznej poprzez określenie warunków i sposobu przydzielania uprawnień ich użytkownikom;
- 5) określanie warunków i sposobu przydzielania użytkownikom kont i haseł;
- 6) opracowanie szczególnych wymagań bezpieczeństwa, w tym:
 - a) charakterystyki systemu lub sieci teleinformatycznej z uwzględnieniem:
 - klauzuli tajności informacji niejawnych, które będą przetwarzane w systemie lub sieci teleinformatycznej,
 - kategorii uprawnień użytkowników systemu lub sieci teleinformatycznej w zakresie dostępu do przetwarzanych w nich informacji niejawnych, w zależności od klauzuli tajności tych informacji;
 - b) danych o budowie systemu lub sieci teleinformatycznej, z uwzględnieniem:
 - lokalizacji,
 - typu wykorzystywanych w nich urządzeń oraz oprogramowania,
 - sposobu realizowanych połączeń wewnętrznych oraz zewnętrznych,
 - konfiguracji sprzętowej,
 - środowiska eksploatacji;
 - c) środków ochrony zapewniających bezpieczeństwo informacji niejawnych, przetwarzanych w systemie lub sieci teleinformatycznej, przed możliwością narażenia ich bezpieczeństwa, a w szczególności nieuprawnionym ujawnieniem, z uwzględnieniem:
 - wskazania osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo systemu lub sieci teleinformatycznej,
 - określenia procedury bezpieczeństwa związanej z jego eksploatacją i kontrolą,
 - wskazania szczegółowych wymagań w zakresie szkoleń dla administratorów, pracowników pionu ochrony i wszystkich użytkowników systemu lub sieci.

3. Stanowisko pracy ds. ochrony fizycznej Starostwa.

1. Do zadań w/w stanowiska pracy należy:
 - 1) zapewnienie środków ochrony fizycznej w celu uniemożliwienia osobom nieupoważnionym dostępu do pomieszczeń Starostwa, gdzie są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne;
 - 2) nadzór nad zasadami i sposobem zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do Kancelarii Tajnej oraz szaf pancernych wg zasad określonych w planie ochrony;
 - 3) określanie zasad ustalania, zmiany i deponowania haseł lub szyfrów do zamków szyfrowych;
 - 4) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości, o których mowa w pkt 2-3 Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

IV. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 6

1. Stanowisko Kierownika Kancelarii Tajnej współdziała:

- 1) wewnątrz Biura:

- a) z wszystkimi stanowiskami pracy,
- b) z innymi 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.

2. Stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych współdziała:

1) wewnątrz Biura:

- a) z wszystkimi stanowiskami pracy,
- b) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

2) na zewnątrz Starostwa:

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

3. Stanowisko pracy ds. ochrony fizycznej Starostwa współdziała:

1) wewnątrz Biura:

- a) z wszystkimi stanowiskami pracy,
- b) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO – BIUROWE WYKONYWANE W BIURZE

§ 7

1. Funkcje kancelaryjne w Biurze wykonywane są na stanowisku Kierownika Kancelarii Tajnej.

Do zadań tego stanowiska należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Biura 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 w Biurze.
Wykaz pieczęci zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Podpisywanie korespondencji.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podpisuje osobiście korespondencję i dokumenty:

- 1) kierowane na posiedzenie Zarządu Powiatu;
- 2) kierowane do Starosty lub komórki kadrowej w sprawach pracowniczych Biura;
- 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.
- 4) dotyczące postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

VI. ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W BIURZE

1. Zakres nadzoru i kontroli wykonywanej w Biurze przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych został określony w § 7 Regulaminu Wewnętrznego Pełnomocnika, wprowadzonego w życie Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 11/08 Starosty Raciborskiego z dnia 25.02.2008r.
2. Zakres kontroli prowadzonej przez stanowiska pracy Biura:
 - 1) stanowisko Kierownika Kancelarii Tajnej:
 - a) kontrola prawidłowości stosowania Instrukcji Nr 8/IT/2007 dotyczącej ochrony informacji niejawnych,
 - b) kontrola i nadzór nad aktualizacją aktów prawnych obowiązujących w Biurze,
 - c) nadzór i kontrola nad stroną formalną wytwarzania i obiegu dokumentów pomiędzy Kancelarią Tajną a wykonawcami,
 - 2) stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych:
 - a) kontrola przestrzegania szczególnych wymogów bezpieczeństwa,
 - b) kontrola dostępu do systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c) kontrola środków zapewniających bezpieczeństwa informacji niejawnych, przetwarzanych w systemie lub sieci teleinformatycznej,
 - 3) stanowisko pracy ds. ochrony fizycznej Starostwa:
 - a) bieżący nadzór i kontrola nad zasadami i sposobem zdawania i pobierania kluczy oraz ich duplikatów do Kancelarii Tajnej i innych pomieszczeń, gdzie przechowywane są materiały o charakterze niejawnym – wg zasad określonych w planie ochrony.

VII.POSTANOWIENIA KOŃCOWE**§ 8**

1. Opis stanowiska Kierownika Kancelarii Tajnej stanowi załącznik nr 3 niniejszego regulaminu.
2. Opis stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych stanowi załącznik nr 4 niniejszego regulaminu.
3. Opis stanowiska pracy ds. ochrony fizycznej Starostwa stanowi załącznik nr 5 niniejszego regulaminu.

§ 9

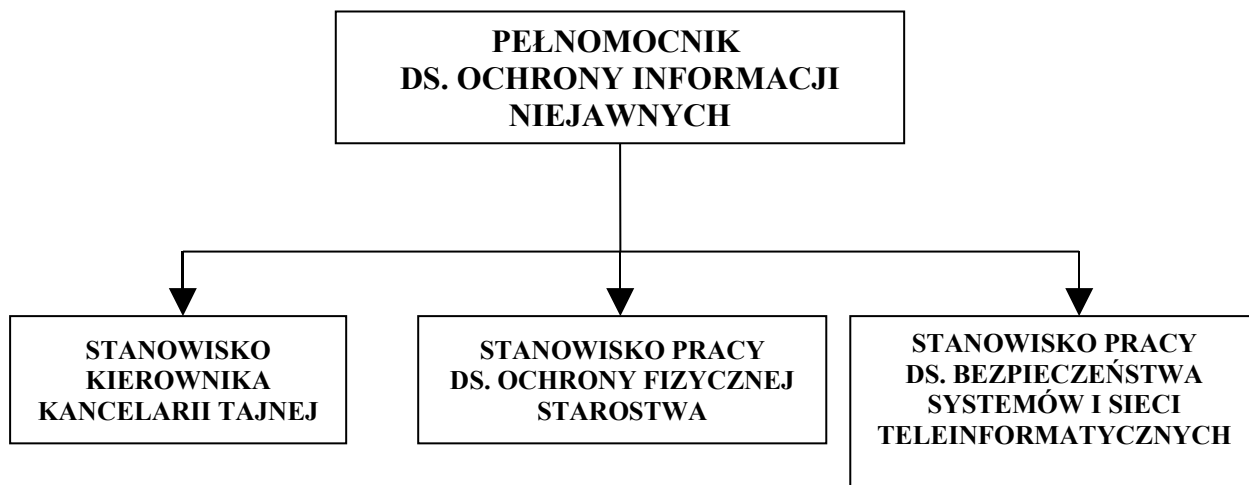
1. Wszyscy pracownicy Biura zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy nowoprzyjęci do pracy w Biurze mają obowiązek zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu.

Starosta

Adam Hajduk

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

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
BIURA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**



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

WYKAZ PIECZĘCI
BIURA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

ODCISK PIECZĘCI

ANULOWANO DNIA

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej

Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych

2. Nazwa stanowiska

Kierownik Kancelarii Tajnej

3. Charakter stanowiska

<u>jednoosobowe</u> / wieloosobowe	- podkreślić właściwe
pełnoetatowe / <u>niepełnoetatowe</u> - ½ etatu	- podkreślić właściwe, a w przypadku niepełnoetatowego należy podać wymiar

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

nie występuje

5.1. Liczba stanowisk

-

5.2. Nazwy stanowisk

-

6. Docelowe stanowisko służbowe

Podinspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie;
- realizowanie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem, przekazywaniem i wysyłaniem dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową wg zasad obowiązujących w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- zapewnienie należytej ochrony fizycznej dokumentom znajdującym się w Kancelarii Tajnej.

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

- przyjmowanie, rejestrowanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych;
- prowadzenie kontroli ewidencjonowania i obiegu dokumentów niejawnych;
- sprawowanie nadzoru nad stroną formalną wytwarzania i obiegu dokumentów pomiędzy Kancelarią Tajną a wykonawcami;
- realizowanie czynności związanych z wytwarzaniem kopii z dokumentów znajdujących się w zasobach Kancelarii Tajnej;
- współdziałanie z kancelarią ogólną Starostwa.

9. Odpowiedzialność służbowa:

- odpowiedzialność za zapewnienie ochrony dokumentów 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 przechowywanie-wydawanie kluczy zapasowych do szaf pancernych i pomieszczeń zgodnie z wykazem.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.

- pełna samodzielność decyzyjna w zakresie realizacji powierzonych zadań na stanowisku Kierownika Kancelarii Tajnej;
- pełna samodzielność decyzyjna w zakresie wydania bądź odmowy wydania dokumentów niejawnych w przypadku gdy odbiorca nie zapewnia należytej ich ochrony.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań.

11.1. Kontakty wewnętrzne

- bezpośrednie kontakty z Starostą Raciborskim;
- bezpośrednie kontakty z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- współpraca z kierownictwem Starostwa;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa, szczególnie z Kancelarią Ogólną i sekretariatem Starosty;
- współpraca z pracownikami Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

11.2. Kontakty zewnętrzne

- Kancelarią Tajną Komendy Powiatowej Policji w Raciborzu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

- nie występuje.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

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;
- praca w godzinach nadliczbowych nie występuje.

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

- wykształcenie średnie.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

- staż pracy – 4 lata;
- doświadczenie zawodowe: wskazana praktyka na innym stanowisku biurowym, np. w kancelarii ogólnej, sekretariacie, itp.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

- szkolenie specjalistyczne prowadzone przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa.

19. Wymagane umiejętności

- umiejętność pracy kancelaryjnej;
- umiejętność prowadzenia trwałych i pomocniczych urządzeń ewidencyjnych;
- umiejętność pracy na komputerze.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

- umiejętność maszynopisania;
- umiejętność kserowania.

21. Niezbędne cechy osobowościowe

- systematyczność, odpowiedzialność, samodzielność, decyzyjność, pryncypialność, dyskrecja.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

- nie występują.

Załącznik nr 4
do Regulaminu Wewnętrznego
Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych

2. Nazwa stanowiska

Stanowisko ds. bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe / wieloosobowe - podkreślić właściwe
pełnoetatowe / niepełnoetatowe - umowa zlecenie - podkreślić właściwe,
a w przypadku niepełnoetatowego
należy podać wymiar

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

nie występuje

5.1. Liczba stanowisk -

5.2. Nazwy stanowisk -

6. Docelowe stanowisko służbowe

Podinspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska

– zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego w Starostwie.

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

– kontrola dostępu do systemu lub sieci teleinformatycznej poprzez określenie warunków i sposobu przydzielania uprawnień ich użytkownikom;

- zapewnienie bezpieczeństwa informacji niejawnych, przetwarzanych w sieci teleinformatycznej;
- instalacja środków zabezpieczających pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia sieci teleinformatycznej w szczególności przed nieuprawnionym dostępem, podglądem lub podsłuchem;
- określanie warunków i sposobu przydzielania użytkownikom kont i haseł.

9. Odpowiedzialność służbowa:

- odpowiedzialność za zapewnienie ochrony dokumentów niejawnych wytwarzanych w sieci teleinformatycznej Starostwa;
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

9.1. Odpowiedzialność finansowa

- odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt teleinformatyczny.

9.2. Inna odpowiedzialność

- nie występuje.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

- pełna samodzielność decyzyjna w zakresie realizacji powierzonych zadań na stanowisku ds. bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

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

11.2. Kontakty zewnętrzne

- nie występują.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

- nie występuje.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

- nie występuje.

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

- bezpieczne stanowisko komputerowe w wyznaczonej strefie bezpieczeństwa.

15. Warunki pracy

16

- praca biurowa.

II. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

- wykształcenie wyższe – informatyczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

- staż pracy – 4 lata;
- doświadczenie zawodowe: wskazana praktyka na innym stanowisku związanym z informatyzacją instytucji państwowych.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

- szkolenie specjalistyczne prowadzone przez służby ochrony państwa;
- szkolenie specjalistyczne prowadzone przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa.

19. Wymagane umiejętności

- umiejętność konfiguracji sprzętowej;
- umiejętność kontroli dostępu do urządzeń systemu lub sieci teleinformatycznej;

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

- umiejętność komunikowania się z przedstawicielami instytucji współdziałających w procesie zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego.

21. Niezbędne cechy osobowościowe

- profesjonalizm, systematyczność, odpowiedzialność, samodzielność, pryncypialność, dyskrecja.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

- nie występują.

Załącznik nr 5
do Regulaminu Wewnętrznego
Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej

Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych

2. Nazwa stanowiska

stanowisko ds. ochrony fizycznej Starostwa

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe / wieloosobowe

pełnoetatowe / niepełnoetatowe

- podkreślić właściwe
- podkreślić właściwe,
a w przypadku niepełnoetatowego
należy podać wymiar

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

nie występuje

5.1. Liczba stanowisk

-

5.2. Nazwy stanowisk

-

6. Docelowe stanowisko służbowe

Dozorca

7. Główny cel istnienia stanowiska

- zapewnienie środków ochrony fizycznej w celu uniemożliwienia osobom nieupoważnionym dostępu do pomieszczeń Starostwa, gdzie są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne.

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

- nadzór nad zasadami i sposobem zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do Kancelarii Tajnej oraz szaf pancernych;
- określanie zasad ustalania, zmiany i deponowania haseł lub szyfrów do zamków szyfrowych.

9. Odpowiedzialność służbowa:

- odpowiedzialność za fizyczne zapewnienie ochrony dokumentów niejawnych w Starostwie;
- zachowanie tajemnicy służbowej.

9.1. Odpowiedzialność finansowa

- odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt na stanowisku pracy.

9.2. Inna odpowiedzialność

- nie występuje.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

- samodzielność decyzyjna nie występuje.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1. Kontakty wewnętrzne

- bezpośrednie kontakty z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- współpraca z pracownikami Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

11.2. Kontakty zewnętrzne

- nie występują.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach

- nie występuje.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

- wg. uzgodnień z Kierownikiem Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

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

- stanowisko ds. ochrony fizycznej Starostwa jest wyposażone w środki techniczne i organizacyjne niezbędne do realizacji powierzonych zadań.

15. Warunki pracy

- wg. odrębnego zakresu obowiązków.

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

- wykształcenie zawodowe.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

- staż pracy – 2 lata;
- doświadczenie zawodowe nie jest wymagane.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

- szkolenie specjalistyczne prowadzone przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa.

19. Wymagane umiejętności

- umiejętność obserwacji zachodzących zmian w obiekcie od określonych przepisami zasad.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

- nie są wymagane.

21. Niezbędne cechy osobowościowe

- odpowiedzialność, samodzielność, dyskrecja.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku

- nie występują.