

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 40/2003

Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r.

w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego 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 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie Wewnętrznym.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Henryk Siedlaczek

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 14 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003r.

§ 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. Biuro działa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone zadania.
3. Pracownicy pionu ochrony oprócz zadań określonych w niniejszym Regulaminie wykonują również inne czynności służbowe wynikające z zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa.

§ 3

1. Na czele Biura stoi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Dla wykonywania zadań tworzy się w Biurze:
 - 1) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Kancelarii Tajnej,
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 3) stanowisko ds. ochrony fizycznej Starostwa.

3. Szczegółowy wykaz stanowisk pracy zawiera załącznik Nr 1.
4. Szczegółowy schemat struktury organizacyjnej Biura stanowi załącznik Nr 2.

II. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 4

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych – (stanowisko I) 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 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późniejszymi zmianami).
- 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.

2. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Kancelarii Tajnej.

1. Do zadań Kierownika (pracownika) Kancelarii Tajnej – (*stanowisko II i III*) należy:

- 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” i „tajne”, 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.
- 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.
- 8) Zapewnienie możliwości ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się dokument klasyfikowany, pozostający w dyspozycji kancelarii.
- 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) Realizowanie czynności związanych z przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem pieczęci kancelaryjnych.
- 15) 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.
- 16) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa obsługiwanymi przez Kancelarię Tajną w zakresie:
 - a) uzgadniania tematyki teczek,

- b) niszczenia protokolarnego dokumentów nie archiwalnych 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.
- 17) Realizowanie czynności związanych z przygotowaniem Kancelarii Tajnej do wewnętrznej kontroli stanu ochrony informacji niejawnych w Starostwie do 31 grudnia każdego roku.

3. Wieloosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych.

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska – (*stanowisko IV*) 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.

4. Stanowisko ds. ochrony fizycznej Starostwa.

1. Do zadań pracownika ds. ochrony fizycznej Starostwa (*stanowisko V*) 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) Wszelkie nieprawidłowości o których mowa w pkt 2-3 niezwłocznie zgłasza Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

III. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 5

1. Stanowisko I – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych współdziała:

1) wewnątrz Biura:

- a) z wszystkimi stanowiskami pracy.
- b) z innymi Wydziałami, Referatami i stanowiskami samodzielnymi Starostwa;

2) na zewnątrz Starostwa:

- a) z Sekcją 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. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Kancelarii Tajnej współdziała:

1) wewnątrz Biura:

- a) z wszystkimi stanowiskami pracy,
- b) z innymi Wydziałami, Referatami i stanowiskami samodzielnymi Starostwa.

2) na zewnątrz Starostwa:

- a) z Sekcją 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.
3. Wieloosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych współdziała:
- 1) wewnątrz Biura:
 - a) z wszystkimi stanowiskami pracy,
 - b) z innymi Wydziałami, Referatami i stanowiskami samodzielnymi Starostwa.
 - 2) na zewnątrz Starostwa:
 - a) z Sekcją Ochrony Informacji Niejawnych Delegatury Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w Katowicach.
4. Stanowisko ds. ochrony fizycznej.
- 1) wewnątrz Biura:
 - a) z wszystkimi stanowiskami pracy,
 - b) z innymi Wydziałami, Referatami i stanowiskami samodzielnymi Starostwa.

IV. ZADANIA KIEROWNICTWA BIURA

§ 6

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą:

- 1. Zapewnienie realizacji zadań Biura określonych w § 39 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego.
- 2. Wewnętrzna organizacja pracy Biura.
- 3. Kierowanie składem osobowym Biura poprzez:
 - a) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - b) rzetelną i fachową obsługę stron,
 - c) ocenę realizacji zadań przewidzianych do wykonania na stanowisku pracy,
 - d) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy,
 - e) organizowania narad i szkoleń w Biurze,
 - f) opracowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności,
 - g) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników aktów wewnętrznych Starostwa i przepisów prawa.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO – BIUROWE WYKONYWANE W BIURZE DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 7

1. Funkcje kancelaryjne w Biurze wykonywane są na stanowisku III – wieloosobowe stanowisko ds. obsługi 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 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Podpisywanie korespondencji.

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

- 1) kierowane na posiedzenie Zarządu Powiatu,
- 2) kierowane do Starosty wnioski w sprawach kadrowych Biura,
- 3) w sprawach w zakresie prowadzenia postępowania sprawdzającego:
 - a) z Sekcją 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,
- 5) dotyczące postępowania w sprawach skarg i wniosków.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników Biura zawiera załącznik Nr 4.
2. Zasady i zakres nadzoru oraz kontroli prowadzonej w Biurze zawiera załącznik Nr 5.

§ 9

1. Wszyscy pracownicy Biura zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Każdy nowoprzyjęty pracownik Biura ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu.

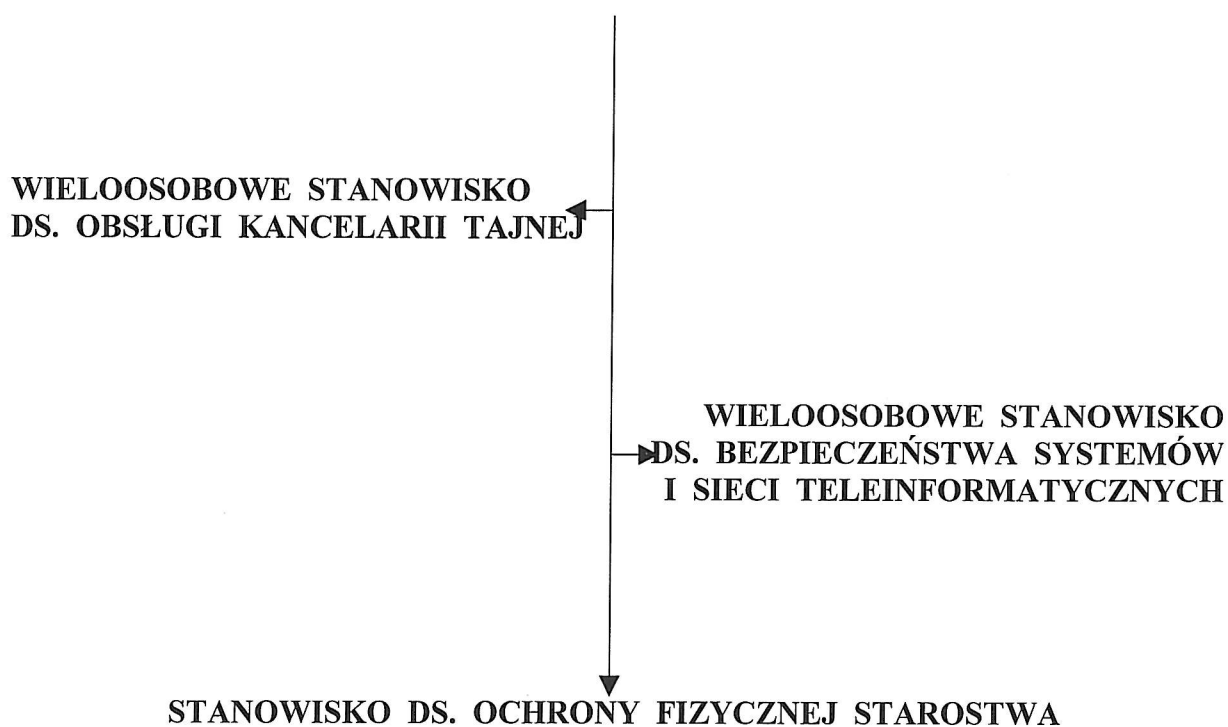
Załącznik nr 1
do Regulaminu Wewnętrznego
Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych

**Szczegółowy wykaz stanowisk
w Biurze ds. Ochrony Informacji Niejawnych
Starosta Powiatowego w Raciborzu**

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwisko i imię	Tytuł	Symbol	Kto zastępuje
1.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Podhorodyński Mieczysław	Pełnomocnik	TI – I	
2.	Wielosobowe stanowisko ds. obsługi Kancelarii Tajnej	Nawrocki Stanisław	Kierownik Kancelarii Tajnej	TI – II	Podhorodyński Wacha
		Wacha Jolanta	Pracownik Kancelarii Tajnej	TI - III	Podhorodyński Nawrocki
3.	Wielosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych	Gralak Włodzimierz	Inspektor	TI – IV	Podhorodyński
4.	Stanowisko ds. ochrony fizycznej Starostwa	Wojtanowicz Bogusław	Kierownik Referatu Administracyjno - Organizacyjnego	TI – V	Malinowski
		Malinowski Antoni	Dozorca	TI – VI	Wojtanowicz

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

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH



Załącznik nr 3
do Regulaminu Wewnętrznego
Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych

**Wykaz pieczęci używanych
w Biurze ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

ODCISK PIECZĘCI

ANULOWANO DNIA

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
ul. Klasztorna 6
47-400 R A C I B Ó R Z
tel. 032/415-44-08

PEŁNOMOCNIK
d/s ochrony informacji niejawnych

mgr Mieczysław Podhorodyński



T A J N E

POUFNE

ZASTRZEŻONE



**Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących
w Biurze ds. Ochrony Informacji Niejawnych
Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

1. Polecenie Nr 5/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 15.05.2000r. w sprawie ujednoczenia wzorów korespondencji wychodzącej ze Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 8/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 14.07.2000r. w sprawie ustalenia składu osobowego zespołu powypadkowego.
3. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 11/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.08.2000r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
4. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.09.2000r. w sprawie ujednoczenia zasad i wzorów sporządzania dokumentów obowiązujących przy podróżach służbowych poza granicami kraju.
5. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 4/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 20.06.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
6. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 14/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 28.12.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
7. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 25.06.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
8. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad powoływania i pracy komisji przetargowej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
9. Polecenie Nr 9/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 15.10.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania dotyczącej szczegółowego funkcjonowania Biura Paszportowego Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
10. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości i kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
11. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 24.10.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
12. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 05.11.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie dokumentu Ocena Ryzyka Zawodowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
13. Polecenie Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 28.11.2002r. w sprawie ustalenia zasad obowiązujących przy składaniu, rozpatrywaniu kart informacyjnych do załatwienia spraw przez Zarząd Powiatu Raciborskiego.
14. Polecenie Nr 11/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 09.12.2002r. w sprawie usprawnienia prac w zakresie systemu zarządzania jakością w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

15. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 19/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 09.12.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Polityki informacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu.
16. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
17. Aneks do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r.
18. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 12.02.2003r. w sprawie zatwierdzenia nowego rocznego planu podnoszenia kwalifikacji pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu na 2003r.
19. Polecenie Nr 1/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 13.02.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 4/OR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dot. prowadzenia obsługi prawnej.
20. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
21. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 7/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 18.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
22. Polecenie Nr 2/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 09.05.2003r. w sprawie udostępnienia w budynkach tut. Starostwa przy ul. Klasztornej 6 i Bosackiej 42 kserokopiarek dla bezpośrednich potrzeb klientów, w zakresie załatwiania spraw służbowych.
23. Polecenie Nr 3/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 10.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Nr 8/TI/2003 dotyczącej ochrony informacji niejawnych.
24. Polecenie Nr 4/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 10.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 9/OR/2003 dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami w budynkach Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
25. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 23.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad i trybu przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
26. Polecenie Nr 6/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 26.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania dotyczącej zakupów.
27. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 18/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 02.07.2003r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
28. Polecenie Nr 9/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.08.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 5/BR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego funkcjonowania Biura Rady.
29. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 25/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
30. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 26/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wewnętrznego podziału zadań i kompetencji.
31. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 32/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r. w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

**Zakres nadzoru i kontroli wykonywanej
w Biurze ds. Ochrony Informacji Niejawnych
oraz przez Pełnomocnika i pracowników Biura
w Starostwie Powiatowym w Raciborzu**

I. ZAKRES KONTROLI W BIURZE

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w ramach nadzoru służbowego nad pracownikami Biura prowadzi kontrolę na stanowiskach pracy wymienionych w § 3, ust. 2 pkt 1-3 Regulaminu Wewnętrznego Biura.
2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
3. Kontrola wewnętrzna dokonywana przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych 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 Biura,
 - 8) znajomość i właściwe stosowanie przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy Biura,
 - 9) przestrzeganie przez pracowników Biura 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.

II. ZAKRES KONTROLI PROWADZONEJ PRZEZ STANOWISKA PRACY BIURA W STAROSTWIE

1. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Kancelarii Tajnej:

- 1) kontrola prawidłowości stosowania Instrukcji Nr 8/TI/2003 dotyczącej ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola i nadzór nad aktualizacją podstawowych aktów prawnych obowiązujących w Biurze,
- 3) nadzór i kontrola nad stroną formalną wytwarzania i obiegu dokumentów pomiędzy Kancelarią Tajną a wykonawcami.

2. Wieloosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych:

- 1) kontrola przestrzegania szczególnych wymogów bezpieczeństwa,
- 2) kontrola dostępu do systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) kontrola środków zapewniających bezpieczeństwa informacji niejawnych, przetwarzanych w systemie lub sieci teleinformatycznej.

3. Stanowisko ds. ochrony fizycznej Starostwa:

- 1) 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.