

ZARZĄDZENIE NR 11/2016
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 20 stycznia 2016 r.

**w sprawie 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 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu przyjętego Uchwałą Nr XLVI/431/2014 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 września 2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

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

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2. Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej Regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych wymienionego w § 16 ust. 2 pkt 12 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XLVI/431/2014 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 września 2014 r.

§ 3. 1. Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych – zwane dalej Biurem – powołane zostało w celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Starostwie, w szczególności ochrony fizycznej oraz ochrony systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne.

2. Funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. Biurem kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4. 1. Dla wykonywania zadań tworzy się w Biurze:

- 1) stanowisko Kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych;
- 2) stanowisko ds. bezpieczeństwa Wydzielonego Stanowiska Komputerowego;
- 3) stanowisko ds. ochrony fizycznej Starostwa.

2. Zatwierdzam schemat struktury organizacyjnej Biura stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Zatwierdzam wykaz stanowisk Biura stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Pracownicy Biura oprócz zadań określonych w niniejszym Regulaminie wykonują również inne czynności służbowe wynikające z zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa.

§ 5. 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

§ 6. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Biura określonych w § 28 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa;

- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie;
- 3) prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) prowadzenie okresowych kontroli ewidencjonowania i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 5) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników aktualnie zatrudnionych oraz osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Starostwie na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych;
- 6) przeprowadzanie postępowań sprawdzających przed upływem terminu ważności poświadczeń bezpieczeństwa oraz w przypadkach zaistnienia nowych okoliczności uzasadniających weryfikację wydanego poświadczenia bezpieczeństwa;
- 7) przygotowywanie dla Starosty upoważnień dla osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 8) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienia oraz uzyskały zaświadczenie stwierdzające odbycie przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 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 Kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych w Starostwie;
- 13) opracowywanie planu ochrony fizycznej dokumentów niejawnych w Starostwie oraz nadzorowanie ich realizacji;
- 14) wydzielanie stref ochronnych w obiektach Starostwa oraz ich kontrolowanie;
- 15) sprawowanie bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania Wydzielonego Stanowiska Komputerowego ze szczególnymi wymogami bezpieczeństwa;
- 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 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;
- 19) opiniowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji niejawnych;
- 20) współdziałanie w zakresie kompetencji pełnomocnika ochrony, ze służbami ochrony państwa i pionami ochrony informacji niejawnych innych urzędów oraz bieżące informowanie Starosty o przebiegu tej współpracy;
- 21) wewnętrzna organizacja pracy Biura;
- 22) właściwe zarządzanie personelem Biura poprzez:
 - a) efektywne wykorzystanie czasu pracy;
 - b) rzetelną i fachową obsługę klientów;
 - c) ocenę realizacji zadań przewidzianych do wykonania na stanowisku pracy;

- d) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy;
- e) organizowanie narad i szkoleń w Biurze;
- f) opracowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności;
- g) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników aktów wewnętrznych Starostwa i przepisów prawa.

Rozdział 3.

ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 7. Do zadań Kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych 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 niejawnych wg zasad obowiązujących w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 3) realizowanie czynności związanych z wytwarzaniem kopii z dokumentów znajdujących się w zasobach kancelarii;
- 4) 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;
- 5) zapewnienie należytej ochrony fizycznej dokumentom znajdującym się w kancelarii;
- 6) zapewnienie możliwości ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się dokument klasyfikowany, pozostający w dyspozycji kancelarii;
- 7) udostępnianie – wydawanie dokumentów niejawnych pracownikom Starostwa, posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia co do klauzuli dokumentu;
- 8) zabezpieczenie pracy kancelaryjnej pracownikom Starostwa korzystającym z dokumentów niejawnych w wydzielonej części Kancelarii Dokumentów Niejawnych;
- 9) wydawanie poza kancelarię dokumentów o klauzuli „poufne”, jedynie w przypadku, gdy odbiorca zapewnia warunki ochrony takich dokumentów określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych, zgodnie z pisemną decyzją Starosty w tym zakresie;
- 10) sprawowanie nadzoru nad stroną formalną wytwarzania i obiegu dokumentów pomiędzy Kancelarią Dokumentów Niejawnych a wykonawcami;
- 11) realizowanie czynności związanych z przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem pieczęci znajdujących się w Kancelarii Dokumentów Niejawnych;
- 12) przechowywanie – wydawanie kluczy zapasowych do szaf pancernych i pomieszczeń, zgodnie z wykazem pracowników upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy od tych pomieszczeń;
- 13) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa obsługiwanymi przez Kancelarię Dokumentów Niejawnych 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 teczках tematycznych zgodnie z „Rzeczowym wykazem akt” i przechowywania ich przez okres dwóch lat, a następnie przekazania do archiwum zakładowego;
- 14) realizowanie czynności związanych z przygotowaniem Kancelarii Dokumentów Niejawnych do wewnętrznej kontroli stanu ochrony informacji niejawnych w Starostwie do 31 grudnia każdego roku.

§ 8. Do zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa Wydzielonego Stanowiska Komputerowego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa poprzez:
 - a) ochronę fizyczną;
 - b) bezpieczeństwo transmisji;
 - c) kontrolę dostępu do urządzeń wydzielonego stanowiska komputerowego;
- 2) umieszczenie urządzeń wydzielonego stanowiska komputerowego w strefie ochronnej;
- 3) instalacja środków zabezpieczających pomieszczenie, w którym znajdują się urządzenia wydzielonego stanowiska komputerowego, w szczególności przed nieuprawnionym dostępem, podglądem lub podsłuchem;
- 4) kontrola dostępu do systemu wydzielonego stanowiska komputerowego poprzez określenie warunków i sposobu przydzielania uprawnień ich użytkownikom;
- 5) opracowanie szczególnych wymagań bezpieczeństwa, w tym:
 - a) charakterystyki systemu wydzielonego stanowiska komputerowego z uwzględnieniem klauzuli tajności informacji niejawnych, które będą przetwarzane w systemie oraz kategorii uprawnień użytkowników systemu w zakresie dostępu do przetwarzanych w nich informacji niejawnych;
 - b) danych o budowie systemu, z uwzględnieniem lokalizacji, typu wykorzystywanych w nich urządzeń oraz oprogramowania, konfiguracji sprzętowej i środowiska eksploatacji;
 - c) środków ochrony zapewniających bezpieczeństwo informacji niejawnych przed możliwością narażenia ich bezpieczeństwa, a w szczególności nieuprawnionym ujawnieniem, z uwzględnieniem wskazania osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo systemu wydzielonego stanowiska komputerowego, określenia procedury bezpieczeństwa związanej z jego eksploatacją i kontrolą oraz wskazania szczegółowych wymagań w zakresie szkoleń dla administratorów, pracowników Biura i wszystkich użytkowników wydzielonego stanowiska komputerowego.

§ 9. Do zadań stanowiska ds. ochrony fizycznej Starostwa należy w szczególności:

- 1) zapewnienie środków ochrony fizycznej w celu uniemożliwienia osobom nieupoważnionym dostępu do pomieszczeń, gdzie są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne;
- 2) nadzór nad zasadami i sposobem zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do Kancelarii Dokumentów Niejawnych oraz szaf pancernych wg zasad określonych w planie ochrony;
- 3) zgłaszanie Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych wszelkich nieprawidłowości, o których mowa w pkt 2.

Rozdział 4.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 10. 1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Biura oraz z komórkami organizacyjnymi Starostwa.

2. Stanowisko ds. bezpieczeństwa Wydzielonego Stanowiska Komputerowego współdziała z Wydziałem Ochrony Informacji Niejawnych Delegatury Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w Katowicach.

Rozdział 5.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNO – BIUROWE WYKONYWANE W BIURZE

§ 11. 1. Funkcje kancelaryjne w Biurze wykonywane są na stanowisku Kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

2. Do zadań stanowiska wymienionego w ust.1 należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno–biurowej Biura zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną;
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Biura, przedkładanie przełożonemu i po zadekretowaniu przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy;
- 3) prowadzenie i protokołowanie narad;
- 4) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Biurze.

3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podpisuje osobiście korespondencję 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 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;
- 5) dotyczące postępowania w sprawach skarg i wniosków.

Rozdział 6.

ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W BIURZE

§ 12. 1. Zakres nadzoru i kontroli wykonywanej w Biurze przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych został określony w § 8 Regulaminu Wewnętrznego Pełnomocnika.

2. Zakres kontroli prowadzonej przez stanowiska pracy Biura:

- 1) stanowisko Kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych:
 - a) kontrola prawidłowości sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli ”poufne” i „zastrzeżone”;
 - b) kontrola i nadzór nad aktualizacją aktów prawnych obowiązujących w Biurze;
 - c) nadzór i kontrola nad stroną formalną wytwarzania i obiegu dokumentów pomiędzy Kancelarią Dokumentów Niejawnych a wykonawcami;
- 2) stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa Wydzielonego Stanowiska Komputerowego:
 - a) kontrola przestrzegania szczególnych wymogów bezpieczeństwa;
 - b) kontrola dostępu do wydzielonego stanowiska komputerowego;

- c) kontrola środków zapewniających bezpieczeństwo informacji niejawnych, przetwarzanych na wydzielonym stanowisku komputerowym;
- 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 Dokumentów Niejawnych i innych pomieszczeń, gdzie przechowywane są materiały o charakterze niejawnym – wg zasad określonych w planie ochrony.

Rozdział 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. 1. Zatwierdzam opis stanowiska Kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych stanowiący załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu.

2. Zatwierdzam opis stanowiska ds. bezpieczeństwa Wydzielonego Stanowiska Komputerowego stanowiący załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu.

3. Zatwierdzam opis stanowiska ds. ochrony fizycznej Starostwa stanowiący załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu.

§ 14. Zobowiązuję pracowników Biura do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie.

§ 15. Traci moc Zarządzenie Nr 195/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 21 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

§ 16. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

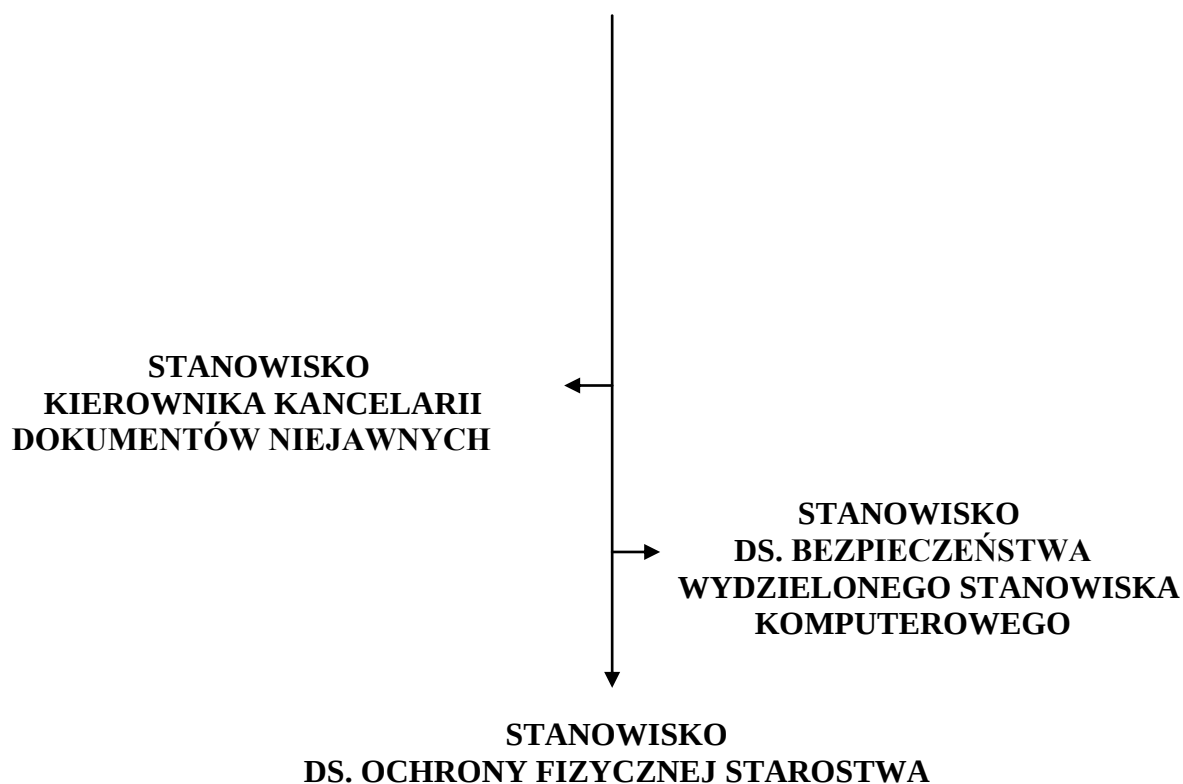
§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie www.bippowiatraciborski.pl.

STAROSTA

Ryszard Winiarski

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

**PEŁNOMOCNIK
DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**



Sporządził:

Pełnomocnik
ds. ochrony informacji niejawnych

Mieczysław Podhorodyński

Zatwierdził:

Starosta

Ryszard Winiarski

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ STANOWISK
BIURA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwisko i imię	Symbol	Kto zastępuje
1.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Podhorodyński Mieczysław 1/2 etatu	TI – I	nie występuje
2.	Stanowisko Kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych	Wacha Jolanta 1/8 etatu	TN – II	Podhorodyński Mieczysław
3.	Stanowisko ds. bezpieczeństwa Wydzielonego Stanowiska Komputerowego	Gralak Włodzimierz 1/8 etatu	TN – III	Szramek Mariusz
4.	Stanowisko ds. ochrony fizycznej Starostwa	Kozik Adrian 1/8 etatu	TN – IV	Wacha Jolanta

Sporządził:

Pełnomocnik
ds. ochrony informacji niejawnych

Mieczysław Podhorodyński

Zatwierdził:

Starosta

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

I. 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 nadzrędnego:
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Stanowiska bezpośrednio podległe:
 - 1) liczba stanowisk – brak;
 - 2) nazwy stanowisk – brak.
6. Docelowe stanowisko służbowe:
inspektor.
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) realizowanie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem, przekazywaniem i wysyłaniem dokumentów niejawnych wg zasad obowiązujących w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
 - 3) realizowanie czynności związanych z wytwarzaniem kopii z dokumentów znajdujących się w zasobach kancelarii;
 - 4) 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;
 - 5) zapewnienie należytej ochrony fizycznej dokumentom znajdującym się w kancelarii;
 - 6) zapewnienie możliwości ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się dokument klasyfikowany, pozostający w dyspozycji kancelarii;

- 7) udostępnianie – wydawanie dokumentów niejawnych pracownikom Starostwa, posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia co do klauzuli dokumentu;
- 8) zabezpieczenie pracy kancelaryjnej pracownikom Starostwa korzystającym z dokumentów niejawnych w wydzielonej części Kancelarii Dokumentów Niejawnych;
- 9) wydawanie poza kancelarię dokumentów o klauzuli „poufne”, jedynie w przypadku, gdy odbiorca zapewnia warunki ochrony takich dokumentów określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych, zgodnie z pisemną decyzją Starosty w tym zakresie;
- 10) sprawowanie nadzoru nad stroną formalną wytwarzania i obiegu dokumentów pomiędzy Kancelarią Dokumentów Niejawnych a wykonawcami;
- 11) realizowanie czynności związanych z przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem pieczęci znajdujących się w Kancelarii Dokumentów Niejawnych;
- 12) przechowywanie – wydawanie kluczy zapasowych do szaf pancernych i pomieszczeń, zgodnie z wykazem pracowników upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy od tych pomieszczeń;
- 13) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa obsługiwanymi przez Kancelarię Dokumentów Niejawnych 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;
- 14) realizowanie czynności związanych z przygotowaniem Kancelarii Dokumentów Niejawnych do wewnętrznej kontroli stanu ochrony informacji niejawnych w Starostwie do 31 grudnia każdego roku.

9. Odpowiedzialność:

1) odpowiedzialność służbowa:

- a) za zapewnienie ochrony dokumentów niejawnych w Starostwie;
- b) za zachowanie tajemnic prawnie chronionych;

2) odpowiedzialność finansowa:

- a) za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe;
- b) za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie;

3) inna odpowiedzialność:

- a) za realizację zadań Kancelarii Dokumentów Niejawnych Starostwa;
- b) za prawidłowy i terminowy obieg dokumentów niejawnych;
- c) za przechowywanie-wydawanie kluczy zapasowych do szaf pancernych i pomieszczeń zgodnie z wykazem.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) samodzielność decyzyjna w zakresie realizacji powierzonych zadań na stanowisku kierownika kancelarii;

2) 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:

1) kontakty wewnętrzne:

a) bezpośrednie kontakty ze Starostą Raciborskim;

b) bezpośrednie kontakty z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;

c) współpraca z kierownictwem Starostwa;

d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu, szczególnie z sekretariatem Starosty;

e) współpraca z pracownikami Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2) kontakty zewnętrzne:

nie występują.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

nie występują.

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, literatura fachowa.

15. Warunki pracy:

praca biurowa.

II. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

wykształcenie wyższe administracyjne/prawnicze.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

1) staż pracy – 4 lata;

2) doświadczenie zawodowe: wskazana praktyka na innym stanowisku biurowym np. w kancelarii ogólnej, sekretariacie, itp.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

1) szkolenie specjalistyczne prowadzone przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;

2) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa.

19. Wymagane umiejętności:

1) umiejętność pracy kancelaryjnej;

2) umiejętność prowadzenia trwałych i pomocniczych urządzeń ewidencyjnych;

3) umiejętność pracy na komputerze.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

nie występują.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) systematyczność;
- 2) odpowiedzialność;
- 3) samodzielność;
- 4) decyzyjność;
- 5) pryncypialność;
- 6) dyskrecja.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:
nie występują.

Sporządził:

Pełnomocnik
ds. ochrony informacji niejawnych

Mieczysław Podhorodyński

Zatwierdził:

Starosta

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Charakterystyka stanowiska:

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Nazwa stanowiska:
Stanowisko ds. bezpieczeństwa 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:
inspektor.
7. Główny cel istnienia stanowiska
zapewnienie pełnego bezpieczeństwa wydzielonego stanowiska komputerowego w Starostwie.
8. Obowiązki służbowe:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa poprzez:
 - a) ochronę fizyczną;
 - b) bezpieczeństwo transmisji;
 - c) kontrolę dostępu do urządzeń wydzielonego stanowiska komputerowego;
 - 2) umieszczenie urządzeń wydzielonego stanowiska komputerowego w strefie ochronnej;
 - 3) instalacja środków zabezpieczających pomieszczenie, w którym znajdują się urządzenia wydzielonego stanowiska komputerowego, w szczególności przed nieuprawnionym dostępem, podglądem lub podsłuchem;
 - 4) kontrola dostępu do systemu wydzielonego stanowiska komputerowego poprzez określenie warunków i sposobu przydzielania uprawnień ich użytkownikom;
 - 5) opracowanie szczególnych wymagań bezpieczeństwa, w tym:
 - a) charakterystyki systemu wydzielonego stanowiska komputerowego z uwzględnieniem klauzuli tajności informacji niejawnych, które będą przetwarzane w systemie oraz kategorii uprawnień użytkowników systemu w zakresie dostępu do przetwarzanych w nich informacji niejawnych;

- b) danych o budowie systemu, z uwzględnieniem lokalizacji, typu wykorzystywanych w nich urządzeń oraz oprogramowania, konfiguracji sprzętowej oraz środowiska eksploatacji;
- c) środków ochrony zapewniających bezpieczeństwo informacji niejawnych przed możliwością narażenia ich bezpieczeństwa, a w szczególności nieuprawnionym ujawnieniem, z uwzględnieniem wskazania osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo systemu wydzielonego stanowiska komputerowego, określenia procedury bezpieczeństwa związanej z jego eksploatacją i kontrolą oraz wskazania szczegółowych wymagań w zakresie szkoleń dla administratorów, pracowników Biura i wszystkich użytkowników wydzielonego stanowiska komputerowego.

9. Odpowiedzialność:

1) odpowiedzialność służbowa:

- a) za zapewnienie ochrony dokumentów niejawnych wytwarzanych w Starostwie;
- b) za zachowanie tajemnic prawnie chronionych;

2) odpowiedzialność finansowa:

- a) za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe;
- b) za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie;

3) inna odpowiedzialność:
nie występuje.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

pełna samodzielność decyzyjna w zakresie realizacji powierzonych zadań na stanowisku ds. bezpieczeństwa Wydzielonego Stanowiska Komputerowego.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

1) kontakty wewnętrzne:

- a) bezpośrednie kontakty z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- b) współpraca z kierownictwem Starostwa;
- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- d) współpraca z pracownikami Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2) kontakty zewnętrzne:
nie występują.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

nie występują.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

nie występuje.

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

laptop, oprogramowanie, drukarka, pamięć zewnętrzna, krążki CD.

15. Warunki pracy:

praca biurowa.

II. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:
wykształcenie wyższe - informatyczne.
17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:
- 1) staż pracy – 4 lata;
 - 2) doświadczenie zawodowe: wskazana praktyka na innym stanowisku związanym z informatyzacją instytucji państwowych.
18. Wymagane uprawnienia zawodowe:
- 1) szkolenie specjalistyczne prowadzone przez służby ochrony państwa;
 - 2) szkolenie specjalistyczne prowadzone przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 3) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa.
19. Wymagane umiejętności:
- 1) umiejętność konfiguracji sprzętowej;
 - 2) umiejętność kontroli dostępu do urządzeń wydzielonego stanowiska komputerowego.
20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:
umiejętność komunikowania się z przedstawicielami instytucji współdziałających w procesie zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego.
21. Niezbędne cechy osobowościowe:
- 1) profesjonalizm;
 - 2) systematyczność;
 - 3) odpowiedzialność;
 - 4) samodzielność;
 - 5) pryncypialność;
 - 6) dyskrecja.
22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:
nie występują.

Sporządził:

Pełnomocnik
ds. ochrony informacji niejawnych

Mieczysław Podhorodyński

Zatwierdził:

Starosta

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Nazwa stanowiska:
Stanowisko ds. ochrony fizycznej.
3. Charakter stanowiska:
 - 1) jednoosobowe,
 - 2) niepełnoetatowe – 1/8 etatu.
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Stanowiska bezpośrednio podległe:
 - 1) liczba stanowisk – brak;
 - 2) nazwy stanowisk – brak.
6. Docelowe stanowisko służbowe:
robotnik gospodarczy – stanowisko z grupy pomocniczych i obsługi.
7. Główny cel istnienia stanowiska:
zapewnienie ochrony fizycznej w celu uniemożliwienia osobom nieupoważnionym dostępu do pomieszczeń Starostwa, gdzie są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne.
8. Obowiązki służbowe:
 - 1) zapewnienie środków ochrony fizycznej w celu uniemożliwienia osobom nieupoważnionym dostępu do pomieszczeń, gdzie są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne;
 - 2) nadzór nad zasadami i sposobem zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do Kancelarii Dokumentów Niejawnych oraz szaf pancernych wg zasad określonych w planie ochrony;
 - 3) zgłaszanie Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych wszelkich nieprawidłowości, o których mowa w pkt 2.
9. Odpowiedzialność:
 - 1) odpowiedzialność służbowa:
 - a) za fizyczne zapewnienie ochrony pomieszczeń w których są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane dokumenty niejawne Starostwa;
 - b) za zachowanie tajemnic prawnie chronionych.

- 2) odpowiedzialność finansowa:
nie występuje.
- 3) inna odpowiedzialność:
nie występuje.
- 10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:
Nie występuje.
- 11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:
 - 1) kontakty wewnętrzne:
 - a) bezpośrednio kontakty z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - b) z pracownikami Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
 - 2) kontakty zewnętrzne
nie występują.
- 10. Zastępstwa na innych stanowiskach:
nie występują.
- 11. Zastępstwo na opisywanym stanowisku;
wg. uzgodnień z Kierownikiem Referatu Administracyjnego.
- 12. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:
szafki metalowe do przechowywania kluczy do strefy ochronnej
- 13. Warunki pracy:
wg. odrębnego zakresu obowiązków.

II. Wymagania osobowe

- 14. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:
wykształcenie zawodowe.
- 15. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:
 - 1) staż pracy – 2 lata;
 - 2) doświadczenie zawodowe nie jest wymagane.
- 16. Wymagane uprawnienia zawodowe:
 - 1) szkolenie specjalistyczne prowadzone przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienie.
- 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:

- 1) odpowiedzialność;
- 2) samodzielność;
- 3) dyskrecja.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:
nie występują.

Sporządził:

Pełnomocnik
ds. ochrony informacji niejawnych

Mieczysław Podhorodyński

Zatwierdził:

Starosta

Ryszard Winiarski