

**ZARZĄDZENIE NR 88/2017
STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 6 lipca 2017 r.

**w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Pełnomocnika 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 (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.), § 13 ust. 3 Uchwały Nr 133/620/2017 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz §1 Zarządzenia Nr 143/2016 Starosty Raciborskiego z dnia 30 grudnia 2016 r w sprawie powołania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 2. Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej Regulaminem określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych wymienionego w § 18 ust. 2 pkt 6 Uchwały Nr 133/620/2017 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 20 czerwca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 3. 1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – zwany dalej Pełnomocnikiem – realizuje zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 2) ochrony wydzielonego stanowiska komputerowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 3) zapewnienia ochrony fizycznej informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 4) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 5) okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 6) opracowywania planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenia pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Pełnomocnik działa na zasadzie jednoosobowego, hierarchicznego podporządkowania bezpośrednio Staroście i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. Pełnomocnik, na podstawie § 17 ust. 3 Uchwały Nr 133/620/2017 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 20 czerwca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu kieruje i sprawuje nadzór nad pracą Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

4. 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 zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 2.

ZADANIA PEŁNOMOCNIKA

§ 4. Do zadań Pełnomocnika należy:

- 1) Zapewnienie realizacji zadań wymienionych w § 24 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 3) prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 5) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
- 6) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników aktualnie zatrudnionych oraz osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 7) przeprowadzanie postępowań sprawdzających po upływie terminów ważności poświadczeń bezpieczeństwa oraz w przypadkach zaistnienia nowych okoliczności uzasadniających weryfikację wydanego poświadczenia bezpieczeństwa,
- 8) przygotowywanie dla Starosty upoważnień dla osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienia oraz uzyskały zaświadczenie stwierdzające odbycie przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 10) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
- 11) dokonywanie analiz i ocen stanu ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 12) prowadzenie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 13) nadzór nad realizacją zadań Kancelarii Dokumentów Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 14) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 15) wydzielenie stref ochronnych w obiektach Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz ich kontrolowanie,
- 16) sprawowanie bieżącej kontroli wydzielonego stanowiska komputerowego,
- 17) opracowywanie wytycznych, instrukcji i zaleceń zapewniających jednolite stosowanie w Starostwie Powiatowym w Raciborzu przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 18) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących ochrony informacji niejawnych,
- 19) organizowanie narad i szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

- 20) szkolenie pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu zakresie ochrony informacji niejawnych, obiegu i archiwizowania materiałów niejawnych, klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia,
- 21) opiniowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji niejawnych,
- 22) zapewnienie realizacji zadań Biura określonych w § 25 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 23) rozdział pracy na poszczególne stanowiska w ramach Biura,
- 24) 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.
- 25) rzetelne i terminowe załatwianie skarg wniosków i petycji dotyczących realizowanych zadań,
- 26) przestrzeganie wymogów zintegrowanego systemu zarządzania przy realizacji zadań,
- 27) opracowywanie i bieżąca aktualizacja Regulaminu Wewnętrznego,
- 28) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 29) obsługa klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy,
- 30) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - b) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) postępowania administracyjnego,
 - d) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - e) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - f) Regulaminu Wewnętrznego Pełnomocnika,
 - g) instrukcji kancelaryjnej,
- 31) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 32) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

Rozdział 3.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA PEŁNOMOCNIKA

§ 5. Pełnomocnik współdziała:

- 1) wewnątrz z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) na zewnątrz Starostwa Powiatowego w Raciborzu z:
 - a) Wydziałem Ochrony Informacji Niejawnych Delegatury Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w Katowicach,
 - b) Krajowym Rejestrem Karnym Ministerstwa Sprawiedliwości w Warszawie,

- c) Biurem Informacji i Statystyki przy Centralnym Zarządzie Służby Więziennej w Warszawie,
- d) Urzędami Stanu Cywilnego na terenie kraju.

Rozdział 4.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNO – BIUROWE WYKONYWANE PRZEZ PEŁNOMOCNIKA

§ 6. 1. Funkcje kancelaryjne Pełnomocnika wykonywane są w Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

2. Do zadań Kancelarii w zakresie obsługi kancelaryjnej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej zgodnie z wykazem akt instrukcją kancelaryjną oraz zasadami obiegu korespondencji obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 2) odbiór korespondencji,
- 3) przedkładanie korespondencji Staroście i po jej zadekretowaniu przekazywanie według dyspozycji na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) prowadzenie i protokołowanie narad.

3. Wykaz pieczęci używanych przez Pełnomocnika prowadzi i aktualizuje stanowisko pracy ds. zaopatrzenia Wydziału Organizacyjnego.

4. 4. Pełnomocnik podpisuje osobiście korespondencję i dokumenty:

- 1) kierowane na posiedzenie Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 2) kierowane do Starosty wnioski w sprawach pracowniczych Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3) w sprawach w zakresie prowadzenia postępowania sprawdzającego kierowane do:
 - a) Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych Delegatury Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
 - b) Biura Informacji i Statystyki Centralnego Zarządu Służby Więziennej,
 - c) Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości,
 - d) Urzędów Stanu Cywilnego.

Rozdział 5.

ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ PRZEZ PEŁNOMOCNIKA

§ 9. 1. Pełnomocnik w ramach nadzoru służbowego prowadzi kontrolę na stanowiskach pracy wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 1-4 Zarządzenia NR 89/2017 Starosty Raciborskiego z dnia 6 lipca 2017 r. w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

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 lub upoważnienie oraz dostęp do materiałów i dokumentów o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone” w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 2) okresową kontrolę ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 3) bieżącą kontrolę i nadzór nad realizacją zadań Kancelarii Dokumentów Niejawnych,
- 4) nadzór nad stroną formalną wytwarzania i obiegu dokumentów pomiędzy Kancelarią Dokumentów Niejawnych i wykonawcami,
- 5) bieżącą kontrolę funkcjonowania wydzielonego stanowiska komputerowego,

- 6) bieżący nadzór na zasadami i sposobem zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do Kancelarii Dokumentów Niejawnych 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) przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
 - e) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”.

Rozdział 6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10. 1. Zatwierdzam opis stanowiska Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. Zobowiązuję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych do stosowania postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.

3. Traci moc Zarządzenie Nr 194 / 2011 Starosty Raciborskiego z dnia 21 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

4. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia będę sprawował osobiście.

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

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Nazwa stanowiska:

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Charakter stanowiska:

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

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Starosta.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk: 4,
- 2) nazwy stanowisk:
 - a) Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych,
 - b) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Wydzielonego Stanowiska Kierowania,
 - c) Administrator Systemu Teleinformatycznego Wydzielonego Stanowiska Kierowania,
 - d) Stanowisko ds. Ochrony Fizycznej Biura.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) zapewnienie realizacji zadań wymienionych w § 24 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 3) prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 5) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,

- 6) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników aktualnie zatrudnionych oraz osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 7) przeprowadzanie postępowań sprawdzających po upływie terminów ważności poświadczeń bezpieczeństwa oraz w przypadkach zaistnienia nowych okoliczności uzasadniających weryfikację wydanego poświadczenia bezpieczeństwa,
- 8) przygotowywanie dla Starosty upoważnień dla osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienia oraz uzyskały zaświadczenie stwierdzające odbycie przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 10) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
- 11) dokonywanie analiz i ocen stanu ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 12) prowadzenie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 13) nadzór nad realizacją zadań Kancelarii Dokumentów Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 13) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 14) wydzielenie stref ochronnych w obiektach Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz ich kontrolowanie,
- 15) sprawowanie bieżącej kontroli wydzielonego stanowiska komputerowego,
- 16) opracowywanie wytycznych, instrukcji i zaleceń zapewniających jednolite stosowanie w Starostwie Powiatowym w Raciborzu przepisów ustawy 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 Powiatowym w Raciborzu,
- 19) szkolenie pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu 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) zapewnienie realizacji zadań Biura określonych w § 25 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 22) rozdział pracy na poszczególne stanowiska w ramach Biura,
- 23) 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 Powiatowego w Raciborzu,
 - d) organizowania narad i szkoleń w Biurze.
- 24) rzetelne i terminowe załatwienie skarg wniosków i petycji dotyczących realizowanych zadań,
- 25) przestrzeganie wymogów zintegrowanego systemu zarządzania przy realizacji zadań,
- 26) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu wewnętrznego,

- 27) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 28) obsługa klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy,
- 29) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - b) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) postępowania administracyjnego,
 - d) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - e) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - f) Regulaminu Wewnętrznego Pełnomocnika,
 - g) instrukcji kancelaryjnej,
- 30) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 31) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednio przed Starostą,
- 2) odpowiedzialność finansowa: brak,
- 3) Inna odpowiedzialność:
 - 1) odpowiedzialność za realizację zadań Kancelarii Dokumentów Niejawnych Starostwa,
 - 2) odpowiedzialność za prawidłową klasyfikację i terminowy obieg dokumentów niejawnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 3) odpowiedzialność za efekty prowadzonych postępowań sprawdzających,
 - 4) odpowiedzialność za prawidłowy sposób wykorzystania wydzielonego stanowiska komputerowego,
 - 5) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - 6) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) pełna samodzielność decyzyjna w zakresie realizacji powierzonych zadań na stanowisku pracy Pełnomocnika,
- 2) pełna samodzielność decyzyjna w zakresie wydania bądź odmowy wydania poświadczeń bezpieczeństwa,
- 3) 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:

- 1) Kontakty wewnętrzne:
 - a) bezpośrednie kontakty z Starostą,
 - b) współpraca z kierownictwem Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) współpraca z pracownikami Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 2) Kontakty zewnętrzne:
 - 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.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Nie dotyczy.

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

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa (90%) i w terenie (10%),
- 2) praca w godzinach nadliczbowych występuje sporadycznie.
- 3) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie.

B. Wymagania osobowe

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze/ administracyjne/ ekonomiczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

- 1) 2-letni staż pracy,
- 2) doświadczenie na innym stanowisku kierowniczym lub samodzielnym w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

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

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność prowadzenia rozpoznania,
- 2) umiejętność prowadzenia analizy dokumentów i faktów,
- 3) umiejętność prowadzenia korespondencji.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Umiejętność komunikowania się z przedstawicielami instytucji współdziałających w procesie ochrony państwa.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) samodzielność,

- 3) decyzyjność,
- 4) odpowiedzialność,
- 5) dociekliwość,
- 6) pryncypialność,
- 7) dyskrecja.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji
Niejawnych

Stanisław Wojciechowski

Zatwierdził:

STAROSTA

Ryszard Winiarski