

**ZARZĄDZENIE NR 89/2017
STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 6 lipca 2017 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 (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) oraz § 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.

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 § 18 ust. 2 pkt 7 Uchwały Nr 133/620/2017 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

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

2. Biuro funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadania.

3. Biurem kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4. 1. Dla wykonywania zadań tworzy się w Biurze następujące stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Pełnomocnikowi:

- 1) Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych,
- 2) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Wydzielonego Stanowiska Komputerowego,
- 3) Administrator Systemu Teleinformatycznego Wydzielonego Stanowiska Komputerowego,
- 4) stanowisko ds. ochrony fizycznej Biura.

2. Schemat struktury organizacyjnej Biura stanowi 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 Powiatowego w Raciborzu.

§ 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 § 25 Uchwały nr 133/620/2017 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 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 Powiatowym w Raciborzu na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- 6) przeprowadzanie postępowań sprawdzających przed upływem terminów 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 Powiatowym w Raciborzu,
- 11) prowadzenie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 12) nadzór nad realizacją zadań Kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 13) opracowywanie planu ochrony fizycznej dokumentów niejawnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 14) wydzielenie stref ochronnych w obiektach Starostwa Powiatowego w Raciborzu 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 Powiatowym w Raciborzu przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 17) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących ochrony informacji, obiegu i archiwizacji materiałów niejawnych, klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia,
- 18) organizowanie narad i szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 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 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) opracowywanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności,
 - g) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu 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 z dnia 5 sierpnia 2010 r. 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 Powiatowego w Raciborzu, posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienie co do klauzuli dokumentu,
- 8) zabezpieczenie pracy kancelaryjnej pracownikom Starostwa Powiatowego 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 z dnia 5 sierpnia 2010 r. 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, w których się znajdują, zgodnie z wykazem pracowników upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy od tych pomieszczeń,
- 13) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego 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 Jednolitym 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 Powiatowym w Raciborzu do 31 grudnia każdego roku.

§ 8. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Wydzielonego Stanowiska Komputerowego należy kontrola zgodności systemu z dokumentacją bezpieczeństwa oraz przestrzeganie procedur w szczególności:

- 1) zasad ochrony przetwarzanych w systemie teleinformatycznym informacji niejawnych,
- 2) poprawność realizacji zadań wykonywanych przez administratora,
- 3) zgodność konfiguracji systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- 4) stanu środków bezpieczeństwa fizycznego i ochrony elektromagnetycznej,
- 5) aktualność wykazów osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego, prawidłowość przydzielania kont użytkownikom, zakres nadanych im uprawnień i prawidłowość zabezpieczeń zastosowanych w systemie teleinformatycznym,
- 6) znajomość i przestrzeganie przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego,
- 7) analiza rejestru zdarzeń w systemie teleinformatycznym i prawidłowość ich archiwizowania,
- 8) uczestnictwo w opracowywaniu programów organizacyjno-użytkowych, projektów koncepcyjnych i technicznych planowanych do budowy systemów teleinformatycznych.

§ 9. Do zadań Administratora Systemu Teleinformatycznego Wydzielonego Stanowiska Komputerowego należy realizacja zadań w zakresie odpowiedzialności za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego, w szczególności:

- 1) opracowuje i uaktualnia dokumentację bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- 2) przechowuje oryginały zatwierdzonej dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego systemu teleinformatycznego,
- 3) uczestniczy w procesie szacowania ryzyka,
- 4) wdraża procedury bezpiecznej eksploatacji,
- 5) szkoli użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 6) utrzymuje zgodność konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu,

- 7) systematycznie kontroluje funkcjonowanie mechanizmów zabezpieczeń i poprawność działania systemu teleinformatycznego,
- 8) informuje Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- 9) zgłasza do Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych potrzeby w zakresie serwisowania i certyfikacji środków ochrony elektromagnetycznej,
- 10) analizuje i archiwizuje rejestr zdarzeń w systemie teleinformatycznym,
- 11) prowadzi wykaz osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego,
- 12) przydziela użytkownikom konta, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez kierownika jednostki organizacyjnej,
- 13) zapewnia dostęp do systemu teleinformatycznego wyłącznie użytkownikom posiadającym wymagane uprawnienia oraz odpowiednie i ważne poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 10. Do zadań stanowiska ds. ochrony fizycznej Biura 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) określanie zasad ustalania, zmiany i deponowania haseł lub szyfrów do zamków szyfrowych, zgłaszanie Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych wszelkich nieprawidłowości o których mowa w pkt 2.

Rozdział 4.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 11. 1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Biura.

2. Stanowiska pracy współpracują z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 5.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNO – BIUROWE WYKONYWANE W BIURZE

§ 12. 1. Funkcje kancelaryjne w Biurze wykonywane są przez Kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

2. Do zadań w/w stanowiska w tym zakresie 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 jej zadekretowaniu przekazywanie według dyspozycji na poszczególne stanowiska pracy,
- 3) prowadzenie i protokołowanie narad,

3. Wykaz pieczęci używanych w Biurze prowadzi i aktualizuje stanowisko pracy ds. zaopatrzenia Wydziału Organizacyjnego,

4. Wykaz wszystkich upoważnień udzielonych pracownikom prowadzony jest przez Pełnomocnika w wersji elektronicznej.

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

- 1) kierowane na posiedzenie Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 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

§ 13. 1. Zakres nadzoru i kontroli wykonywanej w Biurze przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych został określony w § 9 Regulaminu Wewnętrznego Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Zakres kontroli prowadzonej przez stanowiska pracy Biura:

- 1) Kierownik 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) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Wydzielonego Stanowiska Komputerowego:
 - a) kontrola zgodności funkcjonowania eksploatowanego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu systemu teleinformatycznego z jego dokumentacją bezpieczeństwa,
 - b) kontrola przestrzegania szczególnych wymogów bezpieczeństwa,
- 3) Administrator Systemu Teleinformatycznego Wydzielonego Stanowiska Komputerowego:
 - a) kontrola funkcjonowania systemu teleinformatycznego,
 - b) kontrola dostępu do wydzielonego stanowiska komputerowego,
 - c) kontrola środków zapewniających bezpieczeństwo informacji niejawnych, przetwarzanych na wydzielonym stanowisku komputerowym,
- 4) stanowisko pracy ds. ochrony fizycznej Biura:
 - a) bieżący nadzór i kontrola nad sposobem zdawania i pobierania kluczy oraz ich duplikatów do Kancelarii Dokumentów Niejawnych i innych pomieszczeń, gdzie przechowywane są materiały o charakterze niejawnym według zasad określonych w planie ochrony.

Rozdział 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14. 1. Zatwierdzam opis stanowiska pracy Kancelarii Dokumentów Niejawnych stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Zatwierdzam opis stanowiska Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Wydzielonego Stanowiska Komputerowego stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Zatwierdzam opis stanowiska Administratora Systemu Wydzielonego Stanowiska Komputerowego stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

4. Zatwierdzam opis stanowiska ds. ochrony fizycznej Biura stanowiący załącznik nr 6 niniejszego Regulaminu.

§ 15. Zobowiązuję wszystkich pracowników Biura do stosowania postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.

§ 16. Traci moc 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.

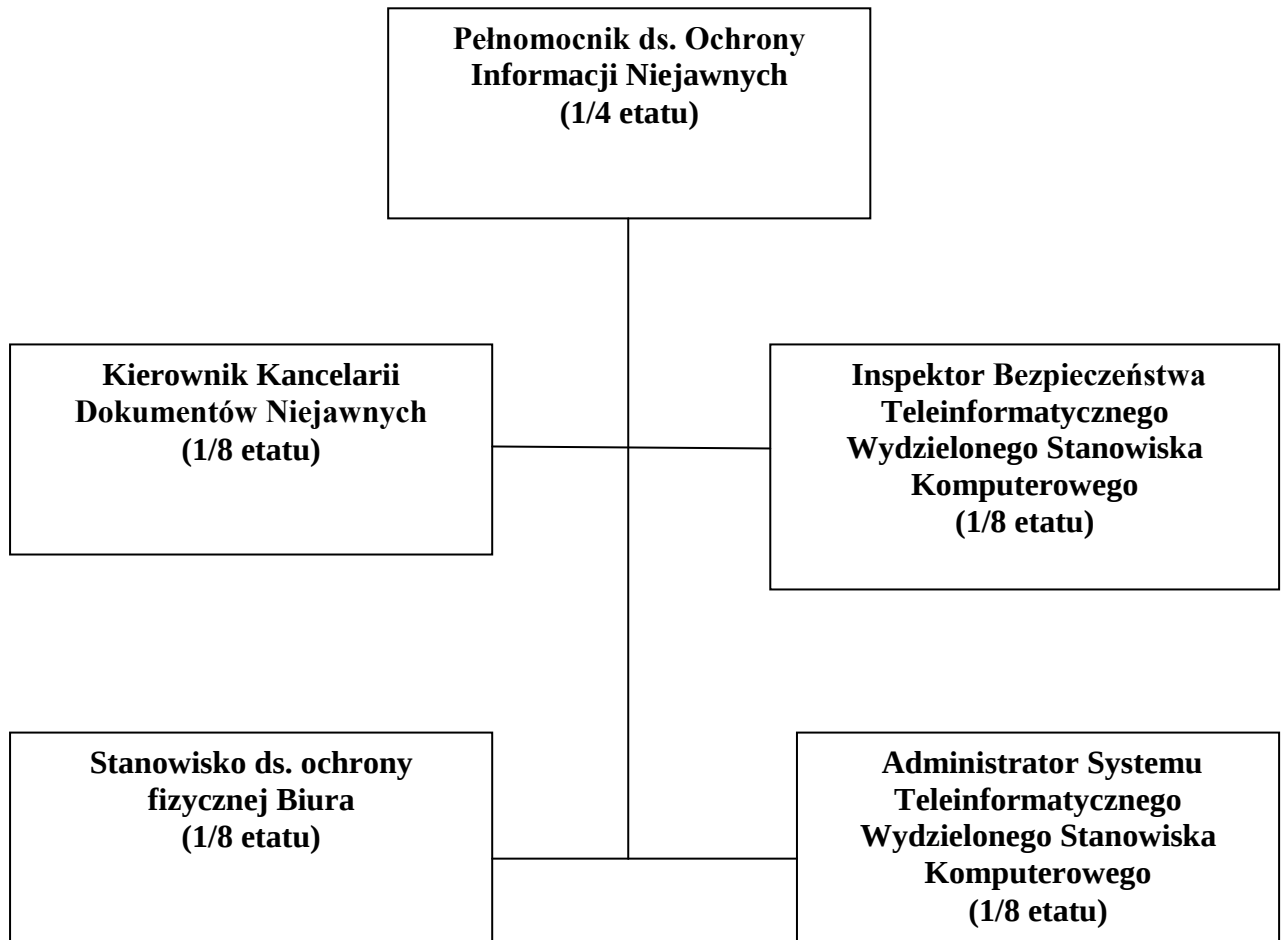
§ 17. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

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

STAROSTA

Ryszard Winiarski

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



Sporządził:

Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych

Stanisław Wojciechowski

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	Wojciechowski Stanisław	TI-1	Nie występuje
2.	Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych	Wacha Henryk	TN-II	Wojciechowski Stanisław
3.	Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Wydzielonego Stanowiska Komputerowego	Wojciechowski Stanisław	TN-III	Nie występuje
4.	Administrator Systemu Teleinformatycznego Wydzielonego Stanowiska Komputerowego	Gralak Włodzimierz	TN-IV	Nie występuje
5.	Stanowisko ds. ochrony fizycznej Biura	Kozik Adrian	TN-V	Wacha Henryk

Sporządził:

Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych

Stanisław Wojciechowski

Zatwierdził:

Starosta

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. 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 biurowych,
- 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 Powiatowego w Raciborzu, posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia co do klauzuli dokumentu,

- 8) zabezpieczenie pracy kancelaryjnej pracownikom Starostwa Powiatowego w Raciborzu 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 Powiatowego w Raciborzu obsługiwanych przez Kancelarię Dokumentów Niejawnych w zakresie:
 - a) uzgadniania tematyki teczek,
 - b) niszczenia protokołowego 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 Powiatowym w Raciborzu do 31 grudnia każdego roku.

9. Odpowiedzialność:

1) odpowiedzialność służbowa:

- a) za zapewnienie ochrony dokumentów niejawnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- b) za zachowanie tajemnic prawnie chronionych,

2) odpowiedzialność finansowa:

Nie dotyczy,

3) inna odpowiedzialność:

- a) za realizację zadań Kancelarii Dokumentów Niejawnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- b) za prawidłowy i terminowy obieg dokumentów niejawnych,
- c) za przechowywanie-wydawanie kluczy zapasowych do szaf pancernych i pomieszczeń,
- d) za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- e) za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie 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 ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu, Starostą oraz z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 2) kontakty zewnętrzne:
Nie dotyczy.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko ds. Ochrony Fizycznej.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

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 w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. Wymagania osobowe**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie średnie.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

- 1) 4 - letni staż pracy,
- 2) doświadczenie zawodowe: wskazana praktyka na innym stanowisku biurowym np. w kancelarii ogólnej, sekretariacie itp.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

- 1) szkolenie specjalistyczne prowadzone przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli zastrzeżone lub wyższe.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność pracy kancelaryjnej,
- 2) umiejętność prowadzenia trwałych i pomocniczych urządzeń ewidencyjnych,
- 3) umiejętność pracy na komputerze.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) systematyczność,
- 2) odpowiedzialność,
- 3) samodzielność,
- 4) decyzyjność,

- 5) pryncypialność,
- 6) 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

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska:

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Nazwa stanowiska:

Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Wydzielonego Stanowiska Komputerowego.

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

Zapewnienie realizacji zadania w zakresie weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania eksploatowanego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu systemu teleinformatycznego wydzielonego stanowiska komputerowego z jego dokumentacją bezpieczeństwa.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych w systemie teleinformatycznym informacji niejawnych,
- 2) poprawność realizacji zadań wykonywanych przez administratora,
- 3) zgodność konfiguracji systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- 4) stan środków bezpieczeństwa fizycznego i ochrony elektromagnetycznej,
- 5) aktualność wykazów osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego, prawidłowość przydzielania kont użytkownikom, zakres nadanych im uprawnień i prawidłowość zabezpieczeń zastosowanych w systemie teleinformatycznym,
- 6) znajomość i przestrzeganie przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego.

- 7) analizuje rejestry zdarzeń w systemie teleinformatycznym i prawidłowość ich archiwizowania,
- 8) uczestnictwo w opracowywaniu programów organizacyjno-użytkowych, projektów koncepcyjnych i technicznych planowanych do budowy systemów teleinformatycznych.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa:
 - a) za zapewnienie ochrony dokumentów niejawnych wytwarzanych w Starostwie,
 - b) za zachowanie tajemnic prawnie chronionych,
- 2) odpowiedzialność finansowa:

Nie dotyczy,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie,

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Pełna samodzielność decyzyjna w zakresie realizacji powierzonych zadań na stanowisku Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Wydzielonego Stanowiska Komputerowego.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne: ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) kontakty zewnętrzne:

Nie dotyczy.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Nie dotyczy.

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 w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. Wymagania osobowe

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe preferowane informatyczne/ekonomiczne/techniczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

- 1) 4- letni staż pracy;
- 2) praca na innym stanowisku związanym z opracowywaniem programów organizacyjno-użytkowych, projektów koncepcyjnych i technicznych.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

- 1) szkolenie specjalistyczne prowadzone przez służby ochrony państwa,
- 2) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność konfiguracji sprzętowej,
- 2) umiejętność kontroli dostępu do urządzeń wydzielonego stanowiska komputerowego.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

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

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) profesjonalizm,
- 2) systematyczność,
- 3) odpowiedzialność,
- 4) samodzielność,
- 5) pryncypialność,
- 6) 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

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska:

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Nazwa stanowiska:

Administrator Systemu Teleinformatycznego Wydzielonego Stanowiska Komputerowego.

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

Zapewnienie funkcjonowania wydzielonego stanowiska komputerowego

8. Obowiązki służbowe:

- 1) opracowuje i uaktualnia dokumentację bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- 2) przechowuje oryginały zatwierdzonej dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego systemu teleinformatycznego,
- 3) uczestniczy w procesie szacowania ryzyka,
- 4) wdraża procedury bezpiecznej eksploatacji,
- 5) szkoli użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 6) utrzymuje zgodność konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu,
- 7) systematycznie kontroluje funkcjonowanie mechanizmów zabezpieczeń i poprawność działania systemu teleinformatycznego,
- 8) informuje pełnomocnika ochrony o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- 9) zgłasza do pełnomocnika ochrony potrzeby w zakresie serwisowania i certyfikacji środków ochrony elektromagnetycznej,

- 10) analizuje i archiwizuje rejestr zdarzeń w systemie teleinformatycznym,
- 11) prowadzi wykaz osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego,
- 12) przydziela użytkownikom konta, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez kierownika jednostki organizacyjnej,
- 13) zapewnia dostęp do systemu teleinformatycznego wyłącznie użytkownikom posiadających wymagane uprawnienia oraz odpowiednie i ważne poświadczenia bezpieczeństwa.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa:
 - a) za zapewnienie ochrony dokumentów niejawnych wytwarzanych w Starostwie,
 - b) za zachowanie tajemnic prawnie chronionych.
- 2) odpowiedzialność finansowa:

Nie dotyczy
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Pełna samodzielność decyzyjna w zakresie realizacji powierzonych zadań na stanowisku Administratora Systemu Teleinformatycznego Wydzielonego Stanowiska Komputerowego.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne: ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 2) kontakty zewnętrzne: brak.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Nie dotyczy.

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 w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. Wymagania osobowe

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe - informatyczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

- 1) 4 letni staż pracy,
- 2) wskazana praktyka na innym stanowisku związanym z informatyzacją instytucji państwowych.

3. 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.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność konfiguracji sprzętowej,
- 2) umiejętność kontroli dostępu do urządzeń wydzielonego stanowiska komputerowego.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

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

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) profesjonalizm,
- 2) systematyczność,
- 3) odpowiedzialność,
- 4) samodzielność,
- 5) pryncypialność,
- 6) 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

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko ds. ochrony fizycznej Biura.

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 Powiatowego w Raciborzu, 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) określanie zasad ustalania, zmiany i deponowania haseł lub szyfrów do zamków szyfrowych,
- 4) 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 Powiatowego w Raciborzu,
 - b) za zachowanie tajemnic prawnie chronionych,

2) odpowiedzialność finansowa:

Nie dotyczy,

3) inna odpowiedzialność:

Nie dotyczy.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Nie dotyczy.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

1) kontakty wewnętrzne:

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

b) z pracownikami Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2) kontakty zewnętrzne:

Nie dotyczy.

10. Zastępstwa na innych stanowiskach:

nie występują.

11. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

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.

B. Wymagania osobowe

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie zawodowe.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 letni staż pracy,

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

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

2) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienie.

4. Wymagane umiejętności:

Umiejętność obserwacji zachodzących zmian w obiekcie od określonych przepisami zasad.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

1) odpowiedzialność,

2) samodzielność,

3) dyskrecja.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

Sporządził:
Pełnomocnik
ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Stanisław Wojciechowski

Zatwierdził:
Starosta

Ryszard Winiarski