

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Merytoryczny zakres działania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz Biura Ochrony Informacji Niejawnych określa Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

§ 2. Nadzór i kontrolę na działalnością Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, zwanego dalej Pełnomocnikiem, sprawuje Starosta Gryfiński.

§ 3. 1. Całokształtem pracy Biura ochrony informacji niejawnych, zwanego dalej Biurem, kieruje Pełnomocnik i w związku z tym:

1) koordynuje pracą podległych pracowników oraz sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Biura, w tym :

a) przydziela pracownikom Biura zadania wynikające z indywidualnych zakresów obowiązków oraz inne, wynikające z doraźnej potrzeby, zadania związane z zakresem działalności Biura,

b) dekretuje pisma wpływające do Biura,

c) decyduje o sposobie wykonywania zadań;

2) sprawdza pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencję z nadzorowanego stanowiska pracy oraz wszelkie inne projekty opracowywane przez pracowników;

3) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i fachowego załatwiania spraw;

4) odpowiada przed Starostą za realizację zadań i prawidłową organizację Biura;

5) inspiruje pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

6) inicjuje usprawnianie pracy w nadzorowanych dziedzinach;

7) udziela podległym pracownikom instruktażu oraz pomocy w zakresie wykonywanych przez nich zadań;

8) prowadzi kontrole wewnętrzne w Biurze;

9) wymaga od podległych pracowników przestrzegania dyscypliny i kultury pracy oraz właściwego zabezpieczenia dokumentów służbowych i innych materiałów na stanowiskach pracy;

10) ocenia pracę podległych pracowników i wnioskuje o przyznanie nagród, awansowanie lub udzielenie kary;

11) odpowiada za pozostające w jego dyspozycji środki finansowe przeznaczone na realizację zadań przez Biuro;

12) sprawuje merytoryczny nadzór nad:

a) pracownikiem wykonującym czynności kancelaryjne zwanego dalej pracownikiem Biura,

b) inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 4. 1. Pracownicy Biura odpowiadają przed Pełnomocnikiem za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonymi im zakresami obowiązków.

2. Podstawowe obowiązki pracowników określają postanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie. Poza tymi obowiązkami pracownicy Biura powinni:

- 1) współdziałać i współpracować przy wykonywaniu obowiązków służbowych, inicjować oraz stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy;
- 2) przestrzegać godzin urzędowania oraz organizować sprawne przyjmowanie interesantów;
- 3) udzielać interesantom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu spraw oraz wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawnych;
- 4) na bieżąco orientować się w zakresie spraw załatwianych przez pracownika, którego zastępuje w czasie jego nieobecności;
- 5) przyjmować interesantów – a na ich żądanie – wnoszone przez nich podania, wnioski, skargi itp. przyjmować do protokołu;
- 6) ułatwiać interesantom załatwianie spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Starostwa, udostępnianie interesantom przepisów prawa;
- 7) uzyskiwać w miarę możliwości, we własnym zakresie określone dokumenty, potwierdzenia niezbędne do załatwienia spraw, a będące w posiadaniu innych urzędów lub instytucji,
- 8) umożliwiać zainteresowanym wgląd w żadaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 9) przedstawiać przełożonemu sprawy w sposób precyzyjny w oparciu o posiadaną wiedzę albo zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielne realizowanie zleconego zadania.

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I OBSADA OSOBOWA BIURA

§ 5. Obsadę osobową Biura z uwzględnieniem imienia i nazwiska każdego pracownika, określeniem i nazwą zajmowanego stanowiska, a także symbolem literowym, który pracownik stosuje przy sporządzaniu pism zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Zasady znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna.

2. Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych stosuje symbol literowy: PN, a Biuro Ochrony Informacji Niejawnych symbol literowy: BO.

ROZDZIAŁ 3

ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW BIURA

§ 7. 1. Zakres czynności pracowników Biura ustala na podstawie niniejszego regulaminu i podpisuje Pełnomocnik oraz zatwierdza Starosta.

2. Zakres czynności Pełnomocnika ustala Starosta.

3. Zakresy czynności każdorazowo ulegają zmianie w przypadku nałożenia na Pełnomocnika lub Biuro nowych zadań wynikających z przepisów prawa lub z wewnętrznych uregulowań.

4. Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu:

1) doręcza się pracownikowi, którego zakres czynności dotyczy;

2) przekazuje się do teczki akt osobowych pracownika;

3) przechowuje Pełnomocnik.

5. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika jest datą jego obowiązywania.

ROZDZIAŁ 4

APROBATA

§ 8. 1. Do aprobaty Pełnomocnika zastrzega się:

1) podpisywanie pism (korespondencji) do kierowników urzędów w zakresie niezastrzeżonym do aprobaty Starosty;

2) ustalanie regulaminu wewnętrznego Biura, w tym szczegółowego zakresu czynności pracowników;

3) udzielanie zezwolenia pracownikowi na wyjście w sprawach osobistych w godzinach służbowych;

4) wydawanie niezbędnych wyjaśnień, interpretacji i pism o charakterze instrukcyjnym, a także występowanie do kierowników komórek organizacyjnych Starostwa o sporządzenie i dostarczenie potrzebnych informacji, opracowań i innych dokumentów;

5) przedstawianie Staroście, Zarządowi i Radzie Powiatu materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym;

6) opracowywanie planów kontroli w Biurze, Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu, w których występują informacje niejawne;

7) wstępna akceptacja podania o urlop.

2. Pełnomocnik przedkłada Staroście projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień opracowanych przez Biuro.

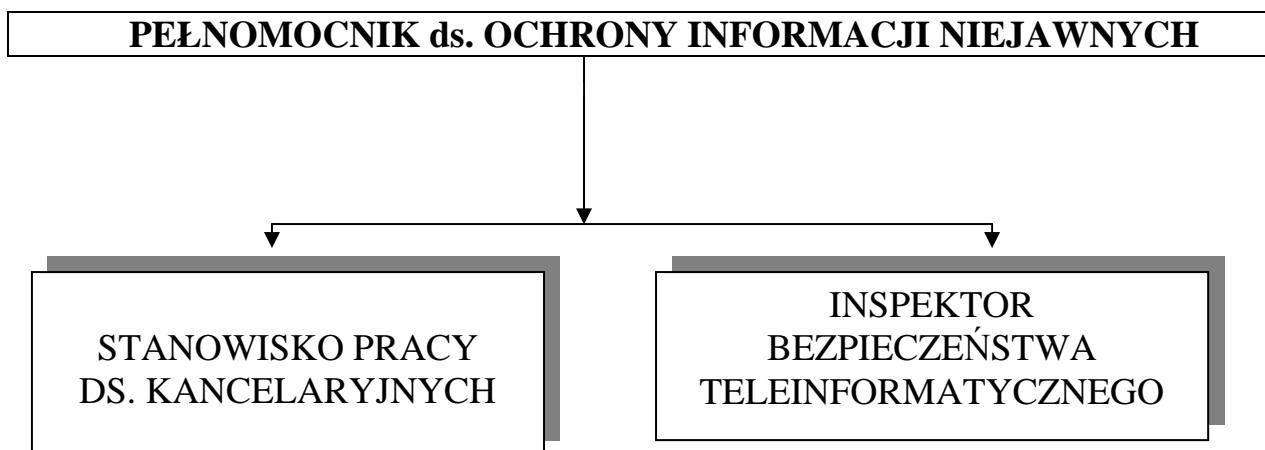
3. Pełnomocnik odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

ROZDZIAŁ 5 ZASTĘPSTWA PRACOWNIKÓW

§ 9. 1. Zastępstwo Pełnomocnika ustala Starosta Gryfiński w szczegółowym zakresie czynności.

2. Podczas krótkotrwałej nieobecności pracownika na stanowisku pracy ds. kancelaryjnych w sprawach bieżących zastępstwo przejmuje Pełnomocnik. W innych przypadkach sprawę tą regulują przepisy dotyczące ochrony informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ 6 SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA



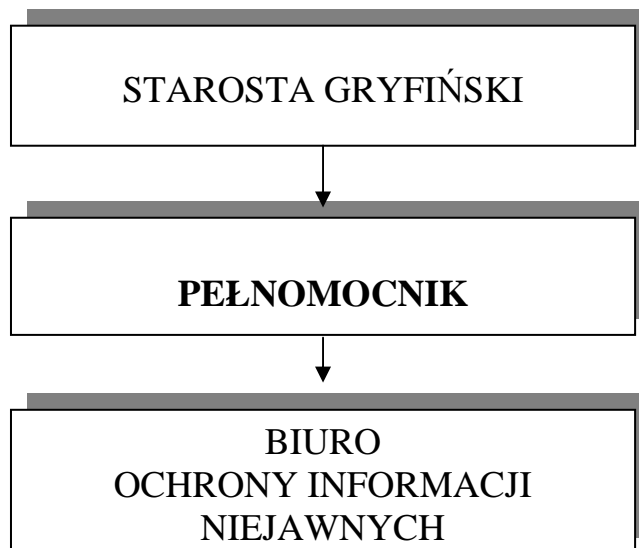
ROZDZIAŁ 7 OPIS STANOWISK PRACY

I. STANOWISKO PRACY: PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (PEŁNOMOCNIK)

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd : Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- Stanowisko : niewrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie, jednostkach organizacyjnych powiatu oraz w Szpitalu Powiatowym w Gryfinie Sp. z o.o. i Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gryfinie, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- d) prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w szczególności okresowej (co najmniej raz na trzy lata) kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- f) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Starostwie, jednostkach organizacyjnych powiatu oraz w Szpitalu Powiatowym w Gryfinie Sp. z o.o. i Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Gryfinie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
- g) prowadzenie innych dokumentów określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- h) kierowanie Biurem Ochrony Informacji Niejawnych.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych podejmuje decyzje ustalenia czasu i miejsca szkolenia pracowników w związku z dopuszczeniem do pracy z dokumentami niejawnymi.

- Składa propozycje Starościę dotyczące:
 - obniżania lub znoszenia klauzul tajności materiałom, których jest wykonawcą merytorycznym lub na wniosek innych wykonawców,
 - urządzenia pomieszczeń do pracy z dokumentami niejawnymi,
 - obsady stanowisk służbowych w Biurze.

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne :
 - Starosta Gryfiński
 - kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, a w szczególności Wydziału Organizacji i Informacji oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego,
- Kluczowe kontakty zewnętrzne :
 - Delegatura Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w Szczecinie,
 - kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu, w których występują informacje niejawne,
 - Dyrektor i pracownik ds. obronnych Szpitala Powiatowego w Gryfinie,
 - Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Gryfinie.

7. WIEDZA , UMIEJĘTNOŚCI , DOŚWIADCZENIE

- 1) wykształcenie – wyższe
- 2) wymagana specjalność – administracja, prawo, wykształcenie wojskowe
- 3) obligatoryjne uprawnienia – poświadczenie bezpieczeństwa, szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych z ABW albo SKW albo WSI
- 4) doświadczenie zawodowe – co najmniej 4 lata, w tym co najmniej 2 lata stażu pracy:
 - na stanowiskach urzędniczych w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, jednostkach pomocniczych gminy, gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego, zakładach budżetowych założonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, lub
 - w służbie cywilnej, lub
 - w służbie wojskowej lub innych służbach mundurowych, lub
 - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
 - w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - na kierowniczych stanowiskach państwowych.
- 5) predyspozycje osobowościowe :
 - operatywność i samodzielność,
 - inicjatywa i kreatywność,
 - dyspozycyjność,
 - gotowość do działania poza nałożonymi zadaniami,
 - umiejętność współdziałania z innymi ogniwami.
- 6) umiejętności zawodowe:
 - umiejętność opracowywania planów, kierowania ich realizacją oraz koordynowania działań różnych ogniw i podmiotów,

- umiejętność właściwej hierarchizacji zadań,
- umiejętność oceniania pracowników oraz obiektywnej oceny ich działań.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pełnomocnik odpowiada za :

- 1) merytoryczne opracowanie oraz aktualizację „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli >zastrzeżone< oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Starostwie Powiatowym w Gryfinie”;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu, zarządzeń Starosty oraz wniosków na Zarząd Powiatu dotyczących działania Biura.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony – Starosta Gryfiński

10. ZASTĘPSTWA

- osoba na stanowisku zastępuje pracownika na stanowisku pracy ds. kancelaryjnych,
- osoba na stanowisku zastępowana jest przez Starostę Gryfińskiego.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

nie bierze udziału

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- sprzęt informatyczny – zestaw komputerowy
- oprogramowanie – standardowe
- środki łączności – telefon stacjonarny, telefon komórkowy
- inne urządzenia – szafa metalowa, szafa drewniana zamykana na klucz

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego

14. KRYTERIUM OCENY

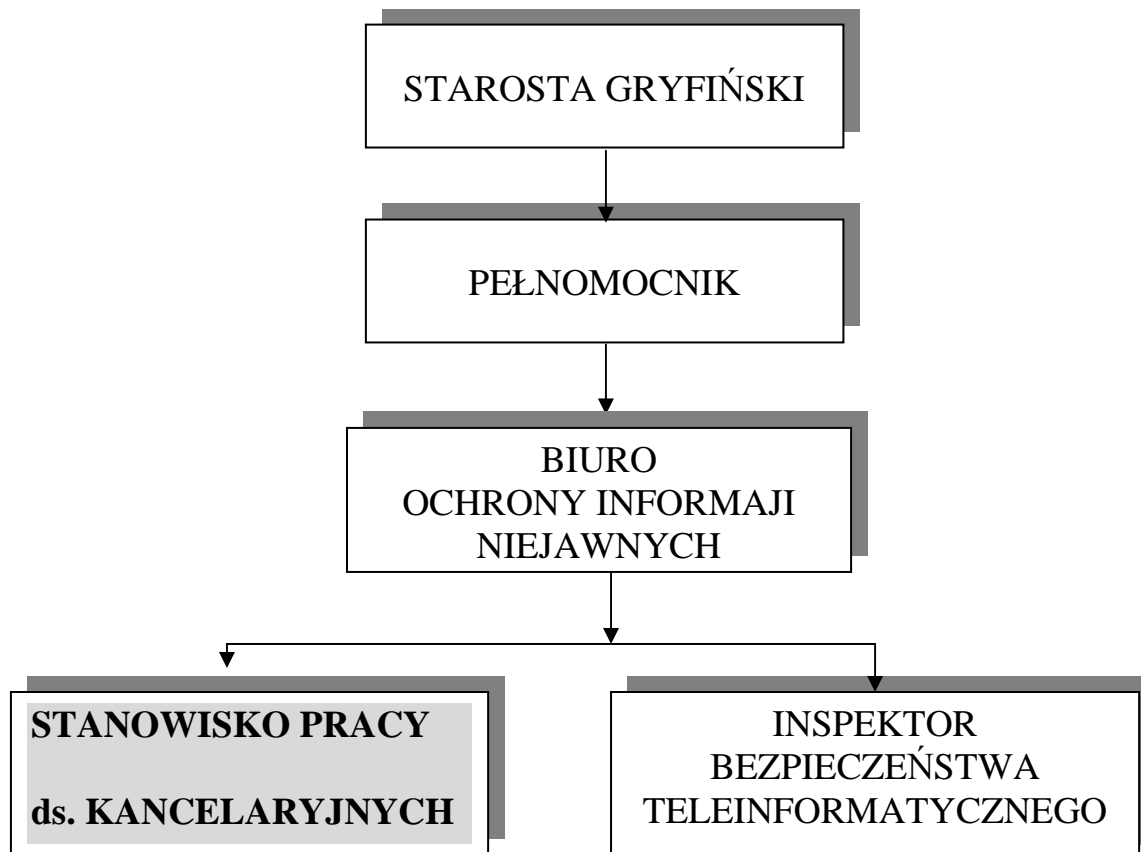
w szczególności: fachowość, umiejętność opracowywania planów, kierowania ich realizacją, umiejętność właściwej hierarchizacji zadań, umiejętność oceniania pracowników oraz obiektywnej oceny ich działań, operatywność i samodzielność, inicjatywa i kreatywność, dyspozycyjność, gotowość do działania poza nałożonymi zadaniami, umiejętność pracy w zespole oraz współdziałania z innymi ogniwami, dokładność, odpowiedzialność, kultura osobista, odporność na stres.

II. STANOWISKO PRACY DS. KANCELARYJNYCH

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- urząd : Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- komórka: Biuro ochrony informacji niejawnych
- stanowisko : niewrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

zapewnienie ochrony fizycznej materiałów niejawnych

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- a) zapewnienie ochrony fizycznej materiałów niejawnych przechowywanych w Biurze,
- b) wykonywanie czynności kancelaryjnych z dokumentami niejawnymi oznaczonymi klauzulą tajności „zastrzeżone” dla potrzeb Starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu oraz Szpitala Powiatowego w Gryfinie Sp. z o.o. i Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gryfinie,
- c) prowadzenie kontroli (okresowych i doraźnych) stanu faktycznego i sposobu ochrony materiałów niejawnych u wykonawców.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- przedstawia propozycje, rekomenduje, opiniuje, informuje Pełnomocnika w zakresie spraw na swoim stanowisku pracy
- samodzielnie decyduje o przyjęciu lub nie przyjęciu uszkodzonej przesyłki

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne:
 - z osobami uprawnionymi do prac z dokumentami niejawnymi,
 - z kancelarią ogólną Starostwa,
- Kluczowe kontakty zewnętrzne :
 - kancelaria niejawna Komendy Powiatowej Policji w Gryfinie.

7. WIEDZA , UMIEJĘTNOŚCI , DOŚWIADCZENIE

- 1) wykształcenie – średnie lub wyższe
- 2) wymagana specjalność – administracja
- 3) obligatoryjne uprawnienia – dopuszczenie do prac z materiałami niejawnymi
- 4) doświadczenie zawodowe :
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (Starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – preferowane,
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (Starostwie), w tym na pokrewnych stanowiskach – preferowane.
- 5) predyspozycje osobowościowe – operatywność, samodzielność, inicjatywa, kreatywność, dyspozycyjność, gotowość do działania poza nałożonymi zadaniami, umiejętność pracy w zespole oraz współdziałania z innymi ogniwami,
- 6) umiejętności zawodowe – umiejętność właściwej hierarchizacji zadań

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- za zabezpieczenie dokumentów niejawnych przed utratą, zniszczeniem, możliwością ujawnienia ich treści osobom nieuprawnionym.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony – Pełnomocnik.
- Wyższy przełożony – Starosta Powiatu.

10. ZASTĘPSTWA

- osoba na stanowisku zastępowana jest przez Pełnomocnika
- osoba na stanowisku zastępuje – nie zastępuje

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

- nie bierze udziału

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- sprzęt informatyczny – zestaw komputerowy
- oprogramowanie – standardowe
- środki łączności – telefon stacjonarny
- inne urządzenia – szafa metalowa, szafy drewniane

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego

14. KRYTERIUM OCENY

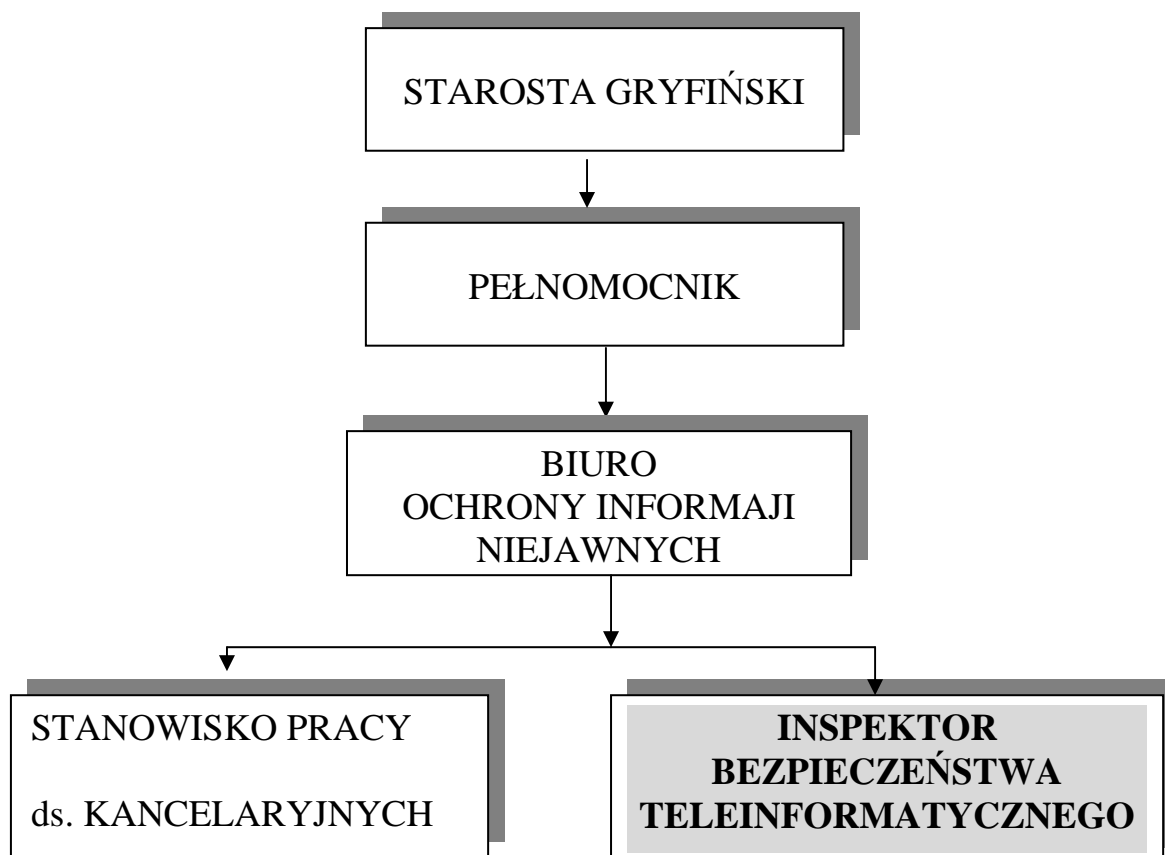
w szczególności: fachowość, umiejętność opracowywania planów, kierowania ich realizacją, umiejętność właściwej hierarchizacji zadań, operatywność i samodzielność, inicjatywa i kreatywność, dyspozycyjność, gotowość do działania poza nałożonymi zadaniami, umiejętność pracy w zespole oraz współdziałania z innymi ogniwami, dokładność, odpowiedzialność, kultura osobista, odporność na stres.

III. INSPEKTOR BEZPIECZEŃSTWA TELEINFORMATYCZNEGO

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd : Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- Wydział : Biuro ochrony informacji niejawnych
- Stanowisko : niewrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

zapewnienie bezpieczeństwa funkcjonowania systemu teleinformatycznego

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- a) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
- b) przestrzeganie procedur bezpiecznej eksploatacji.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- przedstawia propozycje, rekomenduje, opiniuje, informuje Pełnomocnika w zakresie spraw na stanowisku pracy

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne:
 - z administratorem systemów teleinformatycznych Starostwa,
 - z pracownikiem Biura,
- Kluczowe kontakty zewnętrzne :
 - z pracownikami o podobnych kompetencjach w Delegaturze Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w Szczecinie.

7. WIEDZA , UMIEJĘTNOŚCI , DOŚWIADCZENIE

- 1) wykształcenie – średnie lub wyższe
- 2) wymagana specjalność – informatyka
- 3) obligatoryjne uprawnienia – dopuszczenie do prac z materiałami niejawnymi
- 4) doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (Starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – preferowane,
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (Starostwie), w tym na pokrewnych stanowiskach – preferowane.
- 5) predyspozycje osobowościowe: operatywność, samodzielność, inicjatywa, kreatywność, dyspozycyjność, gotowość do działania poza nałożonymi zadaniami, umiejętność pracy w zespole oraz współdziałania z innymi ogniwami
- 6) umiejętności zawodowe: znajomość pracy na stanowisku informatyk

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- współdziałal w opracowaniu dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego oraz kontrola ich przestrzegania w działalności bieżącej w Starostwie Powiatowym w Gryfinie

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony – Pełnomocnik.
- Wyższy przełożony – Starosta Gryfiński

10. ZASTĘPSTWA

- osoba na stanowisku jest zastępowana przez administratora systemu Starostwa
- osoba na stanowisku zastępuje administratora systemu Starostwa.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

- współdział w opracowaniu dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- sprzęt informatyczny – zestaw komputerowy
- oprogramowanie – standardowe
- środki łączności – telefon stacjonarny, internet
- inne urządzenia – brak

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego

14. KRYTERIUM OCENY

w szczególności: fachowość, umiejętność opracowywania planów, kierowania ich realizacją, umiejętność właściwej hierarchizacji zadań, operatywność i samodzielność, inicjatywa i kreatywność, dyspozycyjność, gotowość do działania poza nałożonymi zadaniami, umiejętność pracy w zespole oraz współdziałania z innymi ogniwami, dokładność, odpowiedzialność, kultura osobista, odporność na stres.

Pracownicy Biura Ochrony Informacji Niejawnych

| Lp. | Nazwisko i imię pracownika | Opis stanowiska | Nazwa stanowiska | Używane symbole |
|------------|-----------------------------------|---|---|------------------------|
| 1. | Kaźmierczak Kazimierz | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | KK |
| 2. | Woś Grzegorz | stanowisko pracy ds. kancelaryjnych | Podinspektor | GW |
| 3. | Sztanga Wojciech | Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego | Główny specjalista | WS |

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI (ZAKRES CZYNNOŚCI)

dla Pana **Kazimierza Kaźmierczaka**
zatrudnionego na stanowisku
Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych

A. Podległość służbowa

Pana bezpośrednim przełożonym jest Starosta Gryfiński .

B. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowa o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie prac,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

C. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy , brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń , narzędzi i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej , także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym , okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenie, o grożącym im niebezpieczeństwie
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

D. Zakres obowiązków wynikających z regulaminów i instrukcji wewnętrznych

Do Pana obowiązków w szczególności należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie, jednostkach organizacyjnych powiatu oraz w Szpitalu Powiatowym w Gryfinie Sp. z o. o. i Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gryfinie, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,

- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w szczególności okresowej (co najmniej raz na trzy lata) kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób, zatrudnionych w Starostwie, jednostkach organizacyjnych powiatu oraz w Szpitalu Powiatowym w Gryfinie Sp. z o.o. i Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gryfinie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie innych dokumentów określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 8) kierowanie Biurem Ochrony Informacji Niejawnych.

E. Zakres uprawnień

Pełnomocnik jest uprawniony do:

- 1) odbioru faktur VAT,
- 2) prowadzenia kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa, jednostkach organizacyjnych powiatu, w których są wytwarzane, przetwarzane lub przechowywane dokumenty zawierające informacje niejawne oraz w Szpitalu Powiatowym w Gryfinie Sp. z o.o. i Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gryfinie

F. Zakres odpowiedzialności

Pełnomocnik odpowiada za :

- 1) merytoryczne opracowanie oraz aktualizację „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli >zastrzeżone< oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Starostwie Powiatowym w Gryfinie”
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu, zarządzeń Starosty oraz wniosków na Zarząd Powiatu dotyczących informacji niejawnych

G. Zastępstwa

Zastępuje Pan:

- 1) stanowisko pracy ds. kancelaryjnych

Jest Pan zastępowany przez:

- 1) Starostę Gryfińskiego

H. Niniejszy zakres czynności został ustalony na podstawie Regulaminu Wewnętrznego Biura Ochrony Informacji Niejawnych przez Starostę Gryfińskiego

.....
(data i podpis Starosty Gryfińskiego)

Oświadczam, że zapoznałam się z zakresem czynności i zobowiązuję się do ich wykonywania.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI (ZAKRES CZYNNOŚCI)

dla Pana **Grzegorza Woś**
zatrudnionego na stanowisku
podinspektora w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych
(stanowisko pracy ds. kancelaryjnych)

A. Podległość służbowa

Pana bezpośrednim przełożonym jest Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

B. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

C. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy

3. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

D. Zakres obowiązków wynikających z regulaminów i instrukcji wewnętrznych

Do Pana obowiązków w szczególności należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie,
- 3) przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów,

- 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom,
- 5) wykonywanie czynności kancelaryjnych polegających na:
 - przyjęciu przesyłek niejawnych z kancelarii ogólnej odpowiednio opakowanych, w nienaruszonym stanie,
 - zarejestrowaniu dokumentu niejawnego w dzienniku ewidencyjnym,
 - terminowym przedstawianiu (doręczaniu) korespondencji niejawnej otrzymanej (wchodzącej) adresatom, terminowym wysyłaniu pism niejawnych,
 - prowadzeniu książki doręczeń przesyłek miejscowych,
 - prowadzeniu dziennika ewidencyjnego,
 - prowadzeniu rejestru dzienników, książek ewidencyjnych i teczek,
 - prowadzeniu ewidencji pieczęci i stempli znajdujących się w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych (Biurze),
 - kompletowaniu dokumentacji kancelaryjnej na koniec roku kalendarzowego,
 - wykonywanie prac techniczno-manipulacyjnych związanych z wytwarzaniem dokumentów i dokumentacji np. oprawa dokumentów, zszywanie teczek itp.,
- 6) po zakończeniu pracy jest zobowiązany zamknąć i zaplombować szafy oraz sprawdzić zamknięcie okien i drzwi wejściowych do pomieszczenia,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych związanych z zakresem obowiązków.

E. Zakres uprawnień

Pracownika jest uprawniony do:

- 1) prowadzenia kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa i jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie wytwarzania, przetwarzania i przechowywania dokumentów niejawnych po uprzednim otrzymaniu stosownego upoważnienia od Starosty Gryfińskiego.

F. Zakres odpowiedzialności

Pracownik odpowiada za:

- 1) opracowywanie i realizację planu kontroli dokumentów niejawnych w komórkach organizacyjnych Starostwa i jednostkach organizacyjnych powiatu.

G. Zastępstwa

Zastępuje Pan:

- 1) brak wyznaczonego zastępstwa

Jest Pan zastępowany przez:

- 1) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych

H. Niniejszy zakres czynności został ustalony na podstawie Regulaminu wewnętrznego Biura Ochrony Informacji Niejawnych przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych

.....
(data i podpis Pełnomocnika)

oraz zatwierdzony przez Starostę

.....
(data i podpis Starosty)

Oświadczam, że zapoznałam się z zakresem czynności i zobowiązuję się do ich wykonywania.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI (ZAKRES CZYNNOŚCI)

dla Pana **Wojciecha Sztanga**
zatrudnionego na stanowisku
Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego
w **Biurze Ochrony Informacji Niejawnych**

A. Podległość służbowa

Pana bezpośrednim przełożonym jest Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

B. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowa o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnic określonych w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

C. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy

3. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

D. Zakres obowiązków wynikających z regulaminów i instrukcji wewnętrznych

Do Pana obowiązków w szczególności należy:

- 1) uczestnictwo w pracach zespołu opracowującego dokumenty Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa oraz Procedur Bezpiecznej Eksploatacji systemów lub sieci teleinformatycznej,

w których mają być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;

- 2) kontrola zgodności funkcjonowania systemów ze Szczególnymi Wymaganiami Bezpieczeństwa;
- 3) kontrola przestrzegania Procedur Bezpiecznej Eksploatacji systemów lub sieci teleinformatycznej;
- 4) monitorowanie zmian (np. w funkcjonowaniu zabezpieczeń);
- 5) współudział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, akcji uświadamiających z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla pracowników Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w których występują informacje niejawne;
- 6) informowanie Pełnomocnika o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznej;
- 7) prowadzenie dziennika inspektora BTI;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych związanych z zakresem obowiązków.

E. Zakres uprawnień

Pracownik uprawniony jest do:

- 1) prowadzenia kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa i jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie wytwarzania, przetwarzania i przechowywania dokumentów niejawnych w systemach teleinformatycznych po uprzednim otrzymaniu stosownego upoważnienia od Starosty Gryfińskiego.

F. Niniejszy zakres czynności został ustalony na podstawie Regulaminu wewnętrznego Biura Ochrony Informacji Niejawnych przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych

.....
(data i podpis Pełnomocnika)

oraz zatwierdzony przez Starostę

.....
(data i podpis Starosty)

Oświadczam, że zapoznałam się z zakresem czynności i zobowiązuję się do ich wykonywania.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)