

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY  
BIURA OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH  
STAROSTWA POWIATOWEGO  
W GRYFINIE**

**ROZDZIAŁ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

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

**§ 2.**

1. 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 pracę 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.**

1. 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;

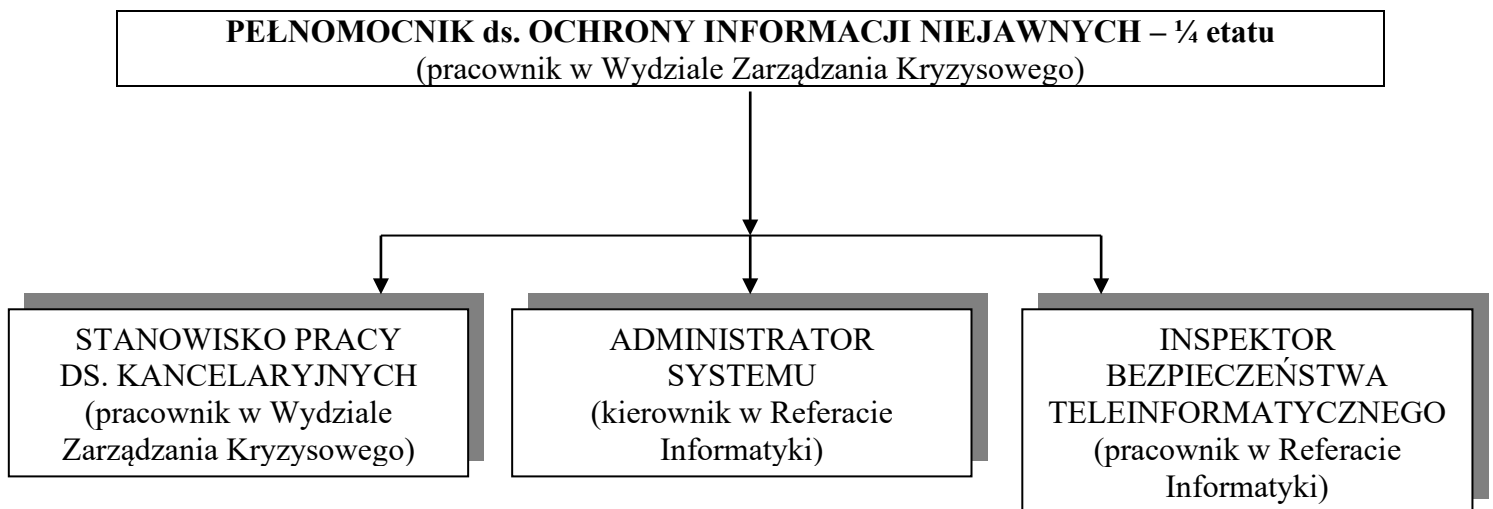
- 2) ustalanie regulaminu wewnętrznego Biura, w tym szczegółowego zakresu czynności pracowników;
  - 3) udzielanie zezwolenia pracownikowi na wyjście w sprawach osobistych w godzinach służbowych;
  - 4) wydawanie niezbędnych wyjaśnień, interpretacji i pism o charakterze instrukcyjnym, a także występowanie 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 i 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



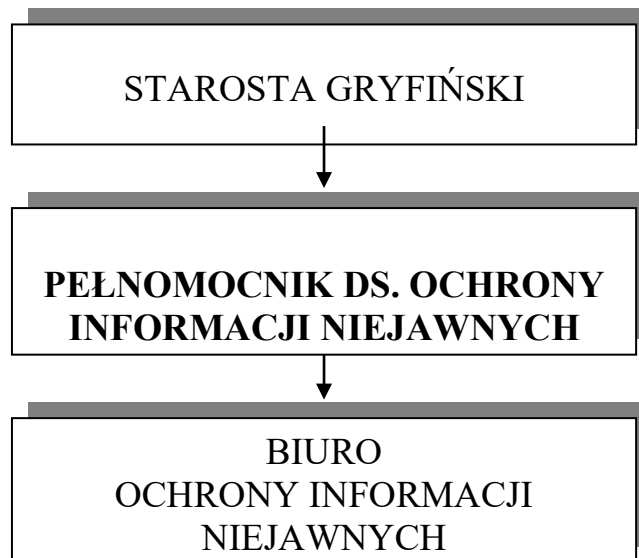
## ROZDZIAŁ 7 OPIS STANOWISK PRACY

### I. STANOWISKO PRACY: PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (PEŁNOMOCNIK) (PRACOWNIK W WYDZIALE ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO)

#### 1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- Stanowisko: wrażliwe

## 2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



## 3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA:

- a) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

## 4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI:

- b) 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,
- c) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- d) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- e) 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,
- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g) 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,
- h) prowadzenie innych dokumentów określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- i) 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 Staroście 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 Gdańsku,
- 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. WYMAGANIA, W TYM WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI I DOŚWIADCZENIE:**

- 1) obywatelstwo - polskie,
- 2) wykształcenie – wyższe,
- 3) wymagana specjalność - administracja, prawo, wykształcenie wojskowe, zarządzanie kryzysowe lub bezpieczeństwo publiczne,
- 4) obligatoryjne uprawnienia - poświadczenie bezpieczeństwa, zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych z ABW albo SKW albo WSI,
- 5) doświadczenie zawodowe - co najmniej 4 lata (do stażu pracy wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6, ust. 4, pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), 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,
    - w służbie wojskowej lub innych służbach mundurowych,
    - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi,
    - w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
    - na kierowniczych stanowiskach państwowych.
- 6) predyspozycje osobowościowe - operatywność i samodzielność, inicjatywa i kreatywność, dyspozycyjność, gotowość do działania poza nałożonymi zadaniami, umiejętność współdziałania z innymi ogniwami.
- 7) 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 pracownika upoważnionego przez Starostę Gryfińskiego, spełniającego wszystkie niezbędne wymagania do przejęcia obowiązków.

## **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

- w razie potrzeby

## **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 (PRACOWNIK W WYDZIALE ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO)

### 1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

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

### 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 Sanitarno-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. WYMAGANIA, W TYM WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI I DOŚWIADCZENIE**

- 1) Obywatelstwo - polskie,
- 2) wykształcenie – wyższe,
- 3) preferowana specjalność - administracja, prawo, wykształcenie wojskowe, zarządzanie kryzysowe lub bezpieczeństwo publiczne,
- 4) obligatoryjne uprawnienia - dopuszczenie do prac z materiałami niejawnymi,
- 5) 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.
- 6) predyspozycje osobowościowe - operatywność, samodzielność, inicjatywa, kreatywność, dyspozycyjność, gotowość do działania poza nałożonymi zadaniami, umiejętność pracy w zespole oraz współdziałania z innymi ogniwami,
- 7) 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.

## **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

- w razie potrzeby.

## **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

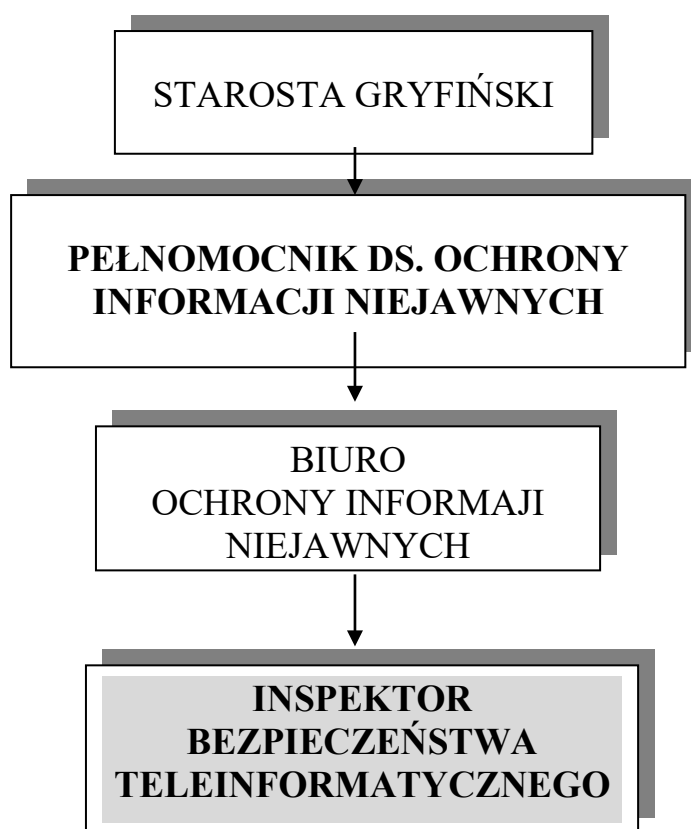
- w szczególności: fachowość, umiejętność opracowywania planów, kierowania ich realizacją, umiejętność właściwej hierarchizacji zadań, operatywność i samodzielność, inicjatywa i kreatywność, dyspozycyjność, gotowość do działania poza nałożonymi zadaniami, umiejętność pracy w zespole oraz współdziałania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

### III. INSPEKTOR BEZPIECZEŃSTWA TELEINFORMATYCZNEGO (PRACOWNIK W REFERACIE INFORMATYKI)

#### 1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie,
- Wydział: Biuro ochrony informacji niejawnych,
- Stanowisko: wrażliwe.

#### 2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



#### 3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

- zapewnienie bezpieczeństwa funkcjonowania systemu teleinformatycznego.

#### 4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
- 2) 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 Gdańsku.

## **7. WYMAGANIA, W TYM WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI I DOŚWIADCZENIE**

- 1) obywatelstwo - polskie,
- 2) wykształcenie - średnie lub wyższe,
- 3) wymagana specjalność – informatyka, elektronika, automatyka, elektrotechnika, mechanika lub podobne,
- 4) obligatoryjne uprawnienia - dopuszczenie do prac z materiałami niejawnymi,
- 5) 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.
- 6) predyspozycje osobowościowe: operatywność, samodzielność, inicjatywa, kreatywność, dyspozycyjność, gotowość do działania poza nałożonymi zadaniami, umiejętność pracy w zespole oraz współdziałania z innymi ogniwami,
- 7) 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. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

- współdziałal w opracowaniu dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

## **11. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

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

## **12. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

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

## **13. KRYTERIUM OCENY**

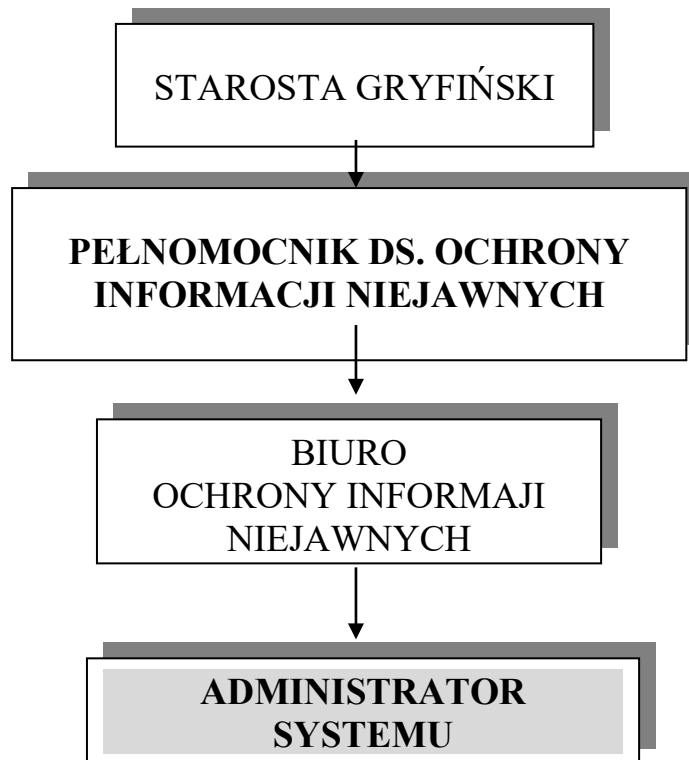
- w szczególności: fachowość, umiejętność opracowywania planów, kierowania ich realizacją, umiejętność właściwej hierarchizacji zadań, operatywność i samodzielność, inicjatywa i kreatywność, dyspozycyjność, gotowość do działania poza nałożonymi zadaniami, umiejętność pracy w zespole oraz współdziałania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

## **IV. ADMINISTRATOR SYSTEMU (KIEROWNIK W REFERACIE INFORMATYKI)**

### **1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie,
- Wydział: Biuro ochrony informacji niejawnych,
- Stanowisko: wrażliwe.

## 2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



## 3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

- realizuje zadania w zakresie odpowiedzialności za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz odpowiada za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego.

## 4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 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) analizuje i archiwizuje rejestr zdarzeń w systemie teleinformatycznym,
- 10) prowadzi wykaz osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego zawierający co najmniej:
  - a) imię i nazwisko;
  - b) nazwę jednostki (komórki) organizacyjnej;
  - c) identyfikator.
- 11) przydziela użytkownikom konta, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez Starostę Gryfińskiego,
- 12) zapewnia dostęp do systemu teleinformatycznego wyłącznie użytkownikom posiadającym wymagane uprawnienia,
- 13) prowadzi dziennik pracy Administratora Systemu.

## **5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

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

## **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne:
  - z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych
  - z inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego Starostwa,
- Kluczowe kontakty zewnętrzne:
  - z pracownikami o podobnych kompetencjach w Delegaturze Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w Gdańsku.

## **7. WYMAGANIA, W TYM WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI I DOŚWIADCZENIE**

- 1) obywatelstwo - polskie,
- 2) wykształcenie - wyższe,
- 3) wymagana specjalność – informatyka, elektronika, automatyka, elektrotechnika, mechanika lub podobne,
- 4) obligatoryjne uprawnienia - dopuszczenie do prac z materiałami niejawnymi,
- 5) 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.
- 6) predyspozycje osobowościowe: operatywność, samodzielność, inicjatywa, kreatywność, dyspozycyjność, gotowość do działania poza nałożonymi zadaniami, umiejętność pracy w zespole oraz współdziałania z innymi ogniwami,
- 7) 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. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

- współdziałal w opracowaniu dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

## **11. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

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

## **12. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

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

## **13. 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**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię pracownika</b>	<b>Opis stanowiska</b>	<b>Nazwa stanowiska</b>	<b>Używane symbole</b>
1.	Krawczyk Krzysztof	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	KK
2.	wakat	stanowisko pracy ds. kancelaryjnych	Pracownik ds. kancelaryjnych	-
3.	Sztanga Wojciech	Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego	Główny specjalista	WS
4.	Trzeciak Waldemar	Administrator systemu	Kierownik referatu	WT