

**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. Całością prac 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;

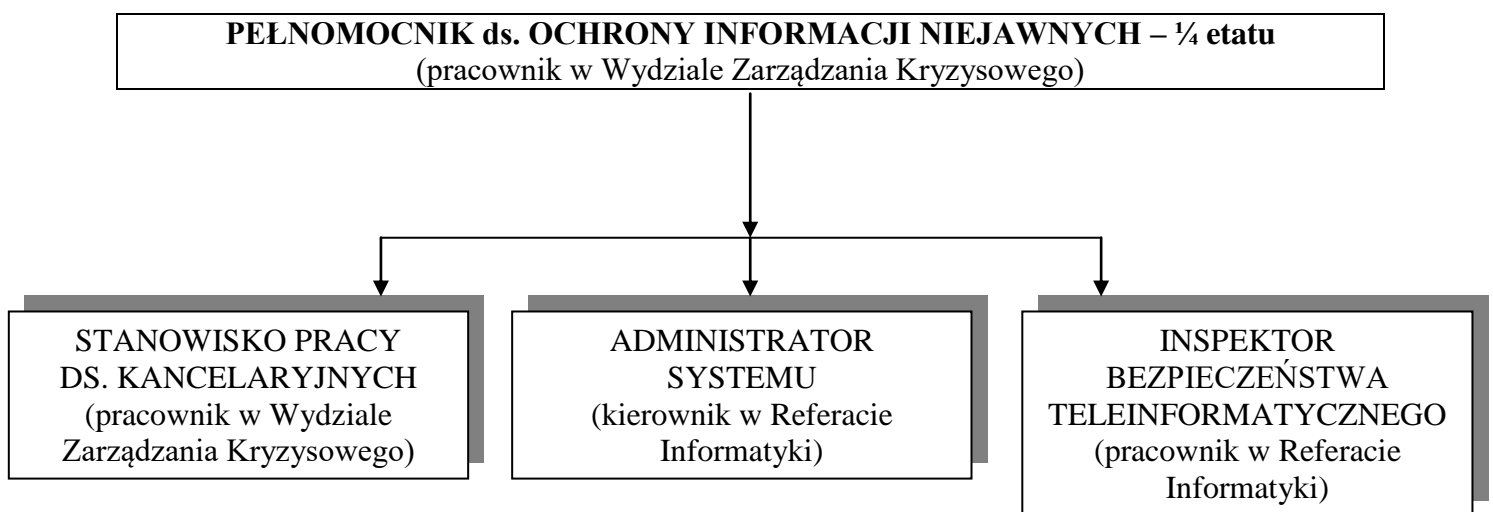
- 2) ustalanie regulaminu wewnętrznego Biura, w tym szczegółowego zakresu czynności pracowników;
  - 3) udzielanie zezwolenia pracownikowi na wyjście w sprawach osobistych w godzinach służbowych;
  - 4) wydawanie niezbędnych wyjaśnień, interpretacji i pism o charakterze instrukcyjnym, a także występowanie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

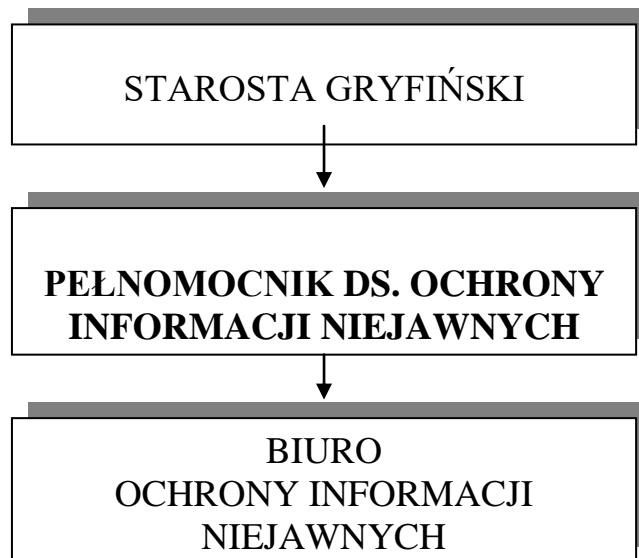


## ROZDZIAŁ 7 OPIS STANOWISK PRACY

### 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 oraz prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydawanie zaświadczeń stwierdzających ich odbycie w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz w Szpitalu Powiatowym w Gryfinie Sp. z o.o.,
- 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 w Starostwie,
- g) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Starostwie, jednostkach organizacyjnych powiatu oraz w Szpitalu Powiatowym w Gryfinie Sp. z o.o., 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,

## **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 „poufne” i „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 przejścia 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,
- 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:
  - z pracownikami o podobnych kompetencjach w gminach powiatu gryfińskiego i starostwach województwa zachodniopomorskiego.

## **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,

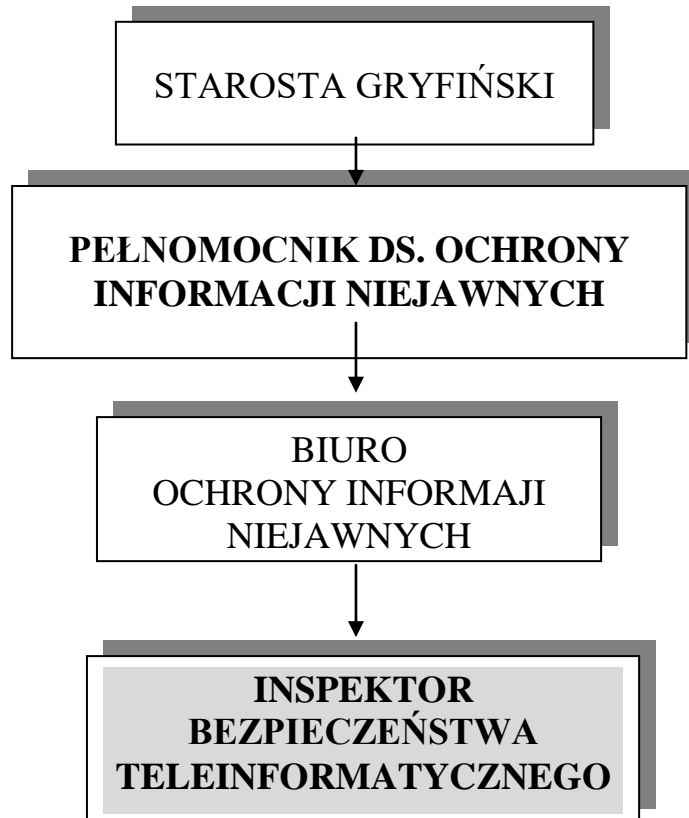
umiejętność pracy w zespole oraz współdziałania z innymi ogniwami, dokładność, odpowiedzialność, kultura osobista, odporność na stres.

### **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**

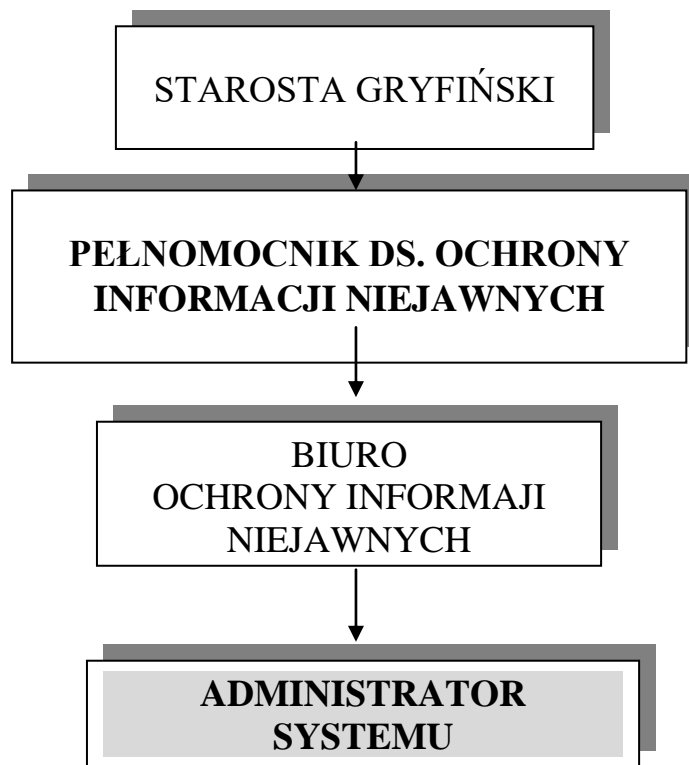
- w szczególności: fachowość, umiejętność opracowywania planów, kierowania ich realizacją, umiejętność właściwej hierarchizacji zadań, operatywność i samodzielność, inicjatywa i kreatywność, dyspozycyjność, gotowość do działania poza nałożonymi zadaniami, umiejętność pracy w zespole oraz współdziałania 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.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu wewnętrznego  
Biura Ochrony Informacji Niejawnych

**Pracownicy Biura Ochrony Informacji Niejawnych**

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Opis stanowiska	Nazwa stanowiska	Używane symbole
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

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu wewnętrznego  
Biura Ochrony Informacji Niejawnych

<b>(pieczęćka urzędu)</b>		<b>POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z REGULAMINEM WEWNĘTRZNYM BIURA OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH</b>		
L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko/Wydział	Data zapoznania się	Podpis