

**Zarządzenie Nr 20/13
Starosty Stargardzkiego
z dnia 1 lutego 2013r.**

**w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego
Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych
w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim**

Na podstawie § 16 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim uchwalonego uchwałą Nr XXVI/345/13 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 stycznia 2013 r., zatwierdzam Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim w następującym brzmieniu:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej regulaminem, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Pełnomocnik ds. ochrony oznaczony jest w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego symbolem - **SI**

4. Pełnomocnik ds. ochrony podporządkowany jest Sekretarzowi Powiatu Stargardzkiego

5. Nadzór nad Pełnomocnikiem ds. ochrony sprawuje Starosta.

§ 2. Niniejszy regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną ,
- 2) zadania Pełnomocnika ochrony,
- 3) zakres kompetencji,
- 4) zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Pełnomocniku ds. ochrony- należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim,
- 2) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego,
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Stargardzkiego.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Pełnomocnika ochrony

§ 4. Pełnomocnik posługuje się przy prowadzeniu spraw symbolem - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych- SI.1.

Rozdział 3 **Zadania Pełnomocnika ochrony**

§ 5. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności.:

1) z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych

- a) zapewnienie ochrony oraz kontrola informacji niejawnych,
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - d) opracowywanie i aktualizowanie wymaganej dokumentacji ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej,
 - e) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - f) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
- 1) z innych ustaw w zakresie niezbędnym do prawidłowego i kompleksowego załatwienia prowadzonych spraw i zrealizowania powierzonych zadań.

Rozdział 4 **Zadania i obowiązki**

§ 6. Do obowiązków wszystkich pracowników pionu ochrony należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania samorządu powiatowego,
- 2) rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
- 3) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego,
- 5) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego, przepisów BHP i p.poż.,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 7) dbanie o dobro Starostwa Powiatowego i ochrona jego mienia,
- 8) wykazywanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników,
- 9) godne zachowywanie się w pracy i poza nią,
- 10) wstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 11) znajomość struktury organizacyjnej Powiatu i Starostwa Powiatowego,
- 12) znajomość przepisów regulujących zadania realizowane przez Powiat i jego jednostki organizacyjne, przez Starostwo i jego komórki organizacyjne,
- 13) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku:
 - a) znajomość przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych w tym bezpieczeństwa fizycznego,
 - b) znajomość przepisów w sprawie oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności,
 - c) znajomość przepisów dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego,

§ 7. Uprawnienia pracownika określa Kodeks pracy oraz inne akty prawne dotyczące pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym.

§ 8. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność w zakresie zadań powierzonych regulaminem oraz odrębnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami:

- 1) służbową – za niewykonanie lub nienależyte wykonanie oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną – za szkody wynikłe z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 3) materialną i karną – za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz prawa, które jest ścigane w trybie postępowania karnego i administracyjnego.

§ 9. 1. Pełnomocnik ochrony uczestniczy w procesie kontroli zarządczej i zapewnia osiągnięcie jej celu na szczeblu kierowanego wydziału.

2. Pełnomocnik ochrony kieruje pionem ochrony poprzez:

- 1) organizowanie, koordynowanie i sprawowanie kontroli funkcjonalnej wszystkich zadań realizowanych przez podległych pracowników
- 2) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonania zadań,
- 3) bieżąca znajomość stopnia zaawansowania prac realizowanych przez poszczególnych pracowników,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w toku wykonywanych zadań,
- 5) bieżące informowanie przełożonego o istotnych problemach wydziału,
- 6) przeglądanie, rozdzielanie i załatwianie korespondencji wpływającej do wydziału,
- 7) wnioskowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, nagród, kar, planów urlopu dla podległych pracowników i innych spraw ze stosunku pracy,
- 8) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 9) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 10) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników między innymi Statutu Powiatu, Regulaminu organizacyjnego Starostwa, Regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż.

3. Pełnomocnik ochrony przy pomocy pracowników pionu ochrony realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, 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) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
 - 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8
 - 10) opracowanie Regulaminu Wewnętrznego Pełnomocnika ochrony,
 - 11) wykonywanie innych czynności, zleconych przez Starostę i Sekretarza Powiatu związanych z funkcjonowaniem stanowiska.
4. Pełnomocnik ochrony współdziała:
- 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie zadań realizowanych przez Pełnomocnika ds. ochrony,
 - 2) z Zarządem i Radą Powiatu oraz jej komisjami w zakresie zadań realizowanych przez Pełnomocnika ochrony,
 - 3) z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie ochrony informacji niejawnych
 - 4) z inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz administratorem sieci teleinformatycznej w zakresie zadań realizowanych przez pion ochrony.
5. Pełnomocnik ochrony wykonuje inne zadania i czynności przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń lub upoważnień Starosty Stargardzkiego lub Zarządu Powiatu, a w szczególności w zakresie spraw obronnych i zarządzania bezpieczeństwem.

Rozdział 5

Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania

§ 10. 1. Sekretarz Powiatu przydziela korespondencję z dyspozycją do załatwienia Pełnomocnikowi ochrony.

2. Pełnomocnik ochrony przygotowujący projekt do załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy, swoim podpisem umieszczonym u dołu, z lewej strony tekstu.

3. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1-2 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

4. Pełnomocnik ochrony podpisuje:

- 1) pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
- 2) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu Powiatu.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 11. 1. Zasady funkcjonowania i tryb pracy Pełnomocnika ochrony nie objęte niniejszym regulaminem określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

2. Pełnomocnik ochrony potwierdza własnoręcznym podpisem zaznajomienie się z treścią niniejszego regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.

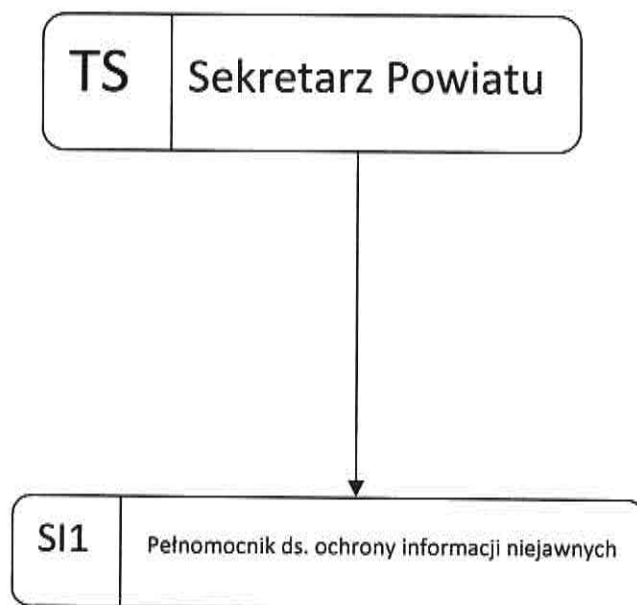
3. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

4. Traci moc Zarządzenie Nr 114/11 Starosty Stargardzkiego z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Waldemar Gil

Załącznik
do Zarządzenia Nr 20/13
Starosty Stargardzkiego z dnia 1 lutego 2013r.



STAROSTA
Waldemar Gil