

ZARZĄDZENIE NR 16/2016
STAROSTY BĘDZIŃSKIEGO

z dnia 29 STYCZNA 2016 r.

w sprawie nadania regulaminu wewnętrznego Biura Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa Powiatowego w Będzinie

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. 2015 r., poz. 1445 ze zm.), w związku z § 10 ust. 1 pkt 10 i § 38 Uchwały Nr 130/15 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 30 lipca 2015 r. ze zmianami w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Będzinie zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzić Regulamin Wewnętrzny Biura Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa Powiatowego w Będzinie, w brzmieniu jak poniżej.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
BIURA OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
STAROSTWA POWIATOWEGO W BĘDZINIE

§ 2. Nadzór merytoryczny nad pracą Biura sprawuje Starosta.

§ 3. Biuro Ochrony Informacji Niejawnych stosuje symbolikę literową „BOIN”.

§ 4. Na czele Biura Ochrony Informacji Niejawnych stoi Kierownik, który organizuje i kieruje pracą Biura oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności. Liczba pracujących w Biurze wynosi łącznie 2 osoby zatrudnione na 1 i 1/2 etatu.

§ 5. Do zakresu merytorycznego Biura należy:

Ochrona informacji niejawnych.

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Starostwie.
2. Organizowanie systemu ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Starostwa, w tym opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
3. Prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
4. Bezpośrednie nadzorowanie działania kancelarii dokumentów poufnych w Starostwie.
5. Ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie, udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z prowadzonymi postępowaniami o ustalenie rękojmi zachowania tajemnicy.
6. Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych Starostwa oraz planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
7. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
8. Kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
9. Wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
10. Prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
11. Opracowanie, we współpracy z administratorem systemu, dokumentów Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa i Procedur Bezpiecznej Eksploatacji Systemu Teleinformatycznego.
12. Ochrona fizyczna informacji niejawnych, w tym systemu teleinformatycznego.

13. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji, w szczególności szacowanie ryzyka.

Kancelaria dokumentów poufnych.

14. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów zawierających informacje niejawne w Starostwie.

15. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie.

16. Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.

17. Właściwe oznaczanie i rejestrowanie dokumentów zawierających informacje niejawne oraz prowadzenie rejestrów dokumentów: rejestru dzienników, książek ewidencyjnych teczek, dziennika ewidencji, książki doręczeń przesyłek miejscowych, wykazu przesyłek nadanych.

18. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

19. Prowadzenie ewidencji pieczętek, stempli i referentek używanych w kancelarii.

20. Przechowywanie dokumentów niejawnych w kancelarii w warunkach odpowiednich dla przyznanej im klauzuli tajności oraz w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.

Przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.

21. Współdziałanie ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie ustalania składu osobowego powiatowej komisji lekarskiej.

22. Współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień.

23. Ustalanie możliwości przeprowadzenia badań specjalistycznych lub obserwacji szpitalnej osób stawiających się do kwalifikacji wojskowej w zakładach opieki zdrowotnej.

24. Współdziałanie z pracownikami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na szczeblu gminy.

25. Przygotowywanie lokalu na przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.

26. Planowanie i realizacja środków finansowych przeznaczonych na przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.

27. Prowadzenie dokumentacji związanej z orzecznictwem komisji lekarskiej.

28. Sporządzanie sprawozdań z pracy komisji lekarskiej.

Prowadzenie archiwum zakładowego.

29. Przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa.

30. Opracowywanie przyjętej dokumentacji i jej ewidencjonowanie.

31. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej dla celów służbowych wyłącznie własnym pracownikom oraz na żądanie organów kontrolnych, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości.

32. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

33. Przyjmowanie od kierowników komórek organizacyjnych oświadczeń o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej wydzielonej do brakowania oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły, zgromadziły lub przejęły.

34. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach.

Obsługa rzeczy znalezionych.

§ 6. Szczegółowy zakres działania pracowników Biura określają imienne zakresy czynności.

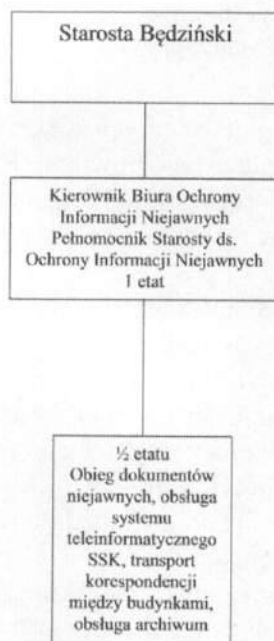
§ 7. Pracownicy Biura zobowiązani są do prowadzenia akt urzędniczych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, zawierającym odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne, a w szczególności:

0633 Planowanie w komórkach organizacyjnych starostwa	BE5
0640 Sprawozdawczość na poziomie całego powiatu	A
0643 Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5
1410 Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul	A
1411 Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych	BE10
1412 Udostępnianie informacji niejawnych	BE10
1430 Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A
1614 Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A
1620 Rejestr teczek (rejestr klas końcowych)	A
1621 Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	BE50
1622 Dziennik wykonanej dokumentacji	B10
1623 Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A
1630 Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A
1631 Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A
1632 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A
1633 Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5
1634 Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5
1635 Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A
1636 Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10
1710 Kontrole zewnętrzne w starostwie	A
218 Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20
272 Dokumentacja zamówień publicznych	B5
5314 Obsługa rzeczy znalezionych	BE5
5570 Organizacja kwalifikacji wojskowej	B10
5571 Działalność komisji kwalifikacyjnej	B10
5572 Orzekanie w sprawach wojskowych	B10

§ 8. Schemat organizacyjny Biura Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa Powiatowego w Będzinie:

STAROSTA BĘDZIŃSKI

Arkadiusz Watola



§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 90/2015 Starosty Będzińskiego z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie nadania regulaminu wewnętrznego Biura Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa Powiatowego w Będzinie.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie 1 lutego 2016 r.

NACZELNIK
Wydziału Organizacji i Zarządzania

Mariusz Kozłowski

STAROSTA BĘDZIŃSKI

Andrzej Watoła

28.01.16v..
KIEROWNIK
Biura Ochrony Informacji Niejawnych

Joanna Bartos

1855 RADCA PRAWNY
mgr Zbigniew Cichy