ZARZĄDZENIE Nr 65/ 2013
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 31 maja 2013 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Pion Ochrony oraz procedur kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.), art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010, Nr 182, poz. 1228) oraz § 22 ust. 1 i 68 pkt 2 lit. a uchwały Nr VII/52/IV/2011 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 10 maja 2011r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam 2,25 etatu w Wydziale Pion Ochrony.

§ 2. W czasie nieobecności dyrektora wydziału Pion Ochrony obowiązki dyrektora pełni pracownik przez niego wyznaczony, zapewniając realizację zadań w sposób zabezpieczający prawidłowe funkcjonowanie Wydziału.

§ 3. 1.Wydział Pion Ochrony tworzą trzy stanowiska pracy:

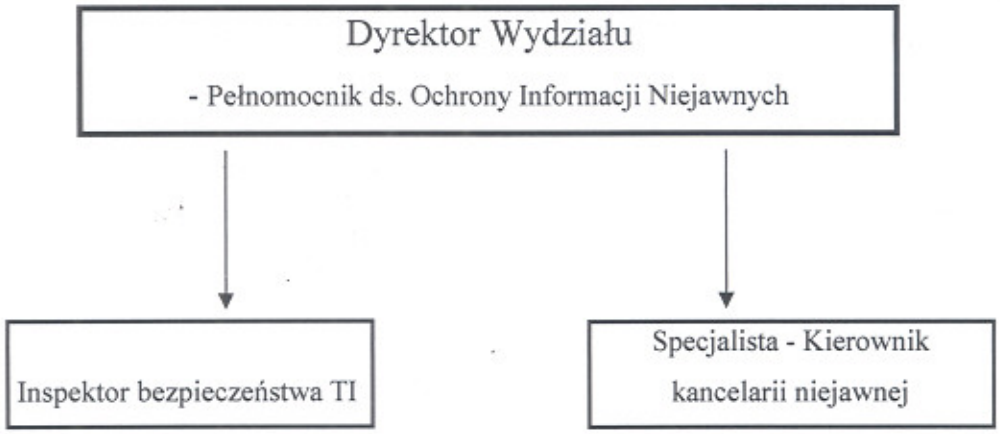
1) Dyrektor Wydziału - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (I etat)
2) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego (0,25 etatu).
3) Specjalista - Kierownik kancelarii niejawnej (1 etat)

2. Do zadań Kierownika kancelarii niejawnej należą następujące obowiązki:

1) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych o klauzulach „poufne" i „zastrzeżone",
2) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym,
3) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,
4) egzekwowanie zwrotu materiałów,
5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii niejawnej oraz w starostwie.

§ 4. Wydział nie prowadzi rejestrów publicznych.

§ 5. Schemat organizacyjny wydziału:



§ 6. Procedury kontroli wewnętrznej Pionu Ochrony i dokumentowanie procesu kontroli:

l. Nadzór nad realizacją zadań Pionu Ochrony sprawuje Starosta Poznański.

2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor wydziału.

3. Dyrektor może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli doraźnej.

4. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.

5. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.

6. Sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do wydziału:

a) wszelkie pisma zewnętrzne wpływające do wydziału muszą być zarejestrowane w kancelarii lub sekretariacie Starostwa a pisma z klauzulą niejawności w kancelarii niejawnej;

b) dyrektor wydziału dekretuje pisma na pracowników wydziału zgodnie z określonym zakresem czynności. W przypadku spraw wykraczających poza standardowe czynności procedury administracyjnej dokonuje wskazówek dotyczących sposobu realizacji sprawy w formie pisemnej lub ustnej;

c) dyrektor wydziału odpowiada za uzgodnienie ze Starostą lub Członkiem Zarządu treści odpowiedzi lub sposobu realizacji spraw nie objętych kodeksem postępowania administracyjnego.

7. Pracownik zobowiązany jest do wszczęcia sprawy bez zbędnej zwłoki i realizacji jej zgodnie z otrzymanymi wskazówkami, z zachowaniem terminu jej realizacji. Pracownik zobowiązany jest wykazać szczególną dokładność i dbałość w przypadku spraw o oznaczonym krótkim terminie realizacji.

8. W przypadku zaistnienia ważnych powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym

terminie pracownik informuje o tym fakcie dyrektora wydziału, przed upływem określonego terminu.

9. Przygotowaną odpowiedź na pismo pracownik przedkłada dyrektorowi wydziału wraz z aktami sprawy.

10. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem i datą sporządzenia, umieszczonymi pod tekstem z lewej strony, zgodnie z zasadami podpisywania pism określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

11. Wszystkie czynności związane z realizacją sprawy winny mieć swoje odzwierciedlenie w aktach sprawy. Dokumentowanie przebiegu i realizacji czynności dokonywane jest w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

12. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:

a) kontroli bieżącej - prowadzona w ramach nadzoru nad realizacją zadań wydziału, polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu sprawdzenia czy wykonanie ich przebiega prawidłowo i jest zgodne z ustalonymi wyznaczeniami,

b) kontroli doraźnej - prowadzona w celu wyjaśnienia sygnałów o nieprawidłowościach występujących w działalności pracowników wydziału.

13. Ze względu na charakter wykonywanych zadań w Wydziale przeprowadza się kontrolę wewnętrzną funkcjonalną. Wszyscy pracownicy wydziału zobowiązani są ponadto do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.

14. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:

a) w przypadku przeprowadzanej kontroli bieżącej - parafa dyrektora wydziału na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli,

b) w przypadku przeprowadzonej kontroli doraźnej - ustalenia kontroli formułowane w formie pisemnej. Protokół spisuje się wówczas gdy zostaną stwierdzone nieprawidłowości. W przeciwnym wypadku wystarczające jest dokonanie stosownej adnotacji o przeprowadzeniu czynności kontrolnych zawierającej:

- przedmiot kontroli,
- dzień (okres) jej dokonania,
- podpis kontrolującego i kontrolowanego.

c) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości koniecznym jest wskazanie sposobu i terminu eliminacji nieprawidłowości. W sytuacji powtarzających się uchybień dyrektor wydziału może wnioskować do Starosty o zastosowanie kary porządkowej,

d) w razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa dyrektor wydziału jest zobowiązany do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu oraz bezzwłocznie powiadamia na piśmie Starostę Poznańskiego.

Starosta Poznański, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami podejmuje stosowne działania,

e) w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych dyrektor wydziału podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia i zawiadamia Starostę.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Pion Ochrony – Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 8. Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 21/06 Starosty Poznańskiego z dnia 3.03.2006r. w sprawie: utworzenia kancelarii tajnej w Starostwie Powiatowym w Poznaniu,

2. Zarządzenie Nr 34/2009 Starosty Poznańskiego z dnia 23.03.2009r. w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Pion Ochrony oraz procedur kontroli wewnętrznej

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jan Grabkowski

DYREKTOR
Pionu Ochrony
Pełnomocnik do Spraw
Ochrony Informacji Niejawnych
Marek Jóźwiak

RADCA PRAWNY
Sergiusz Foltynowicz

Uzasadnienie

do Zarządzenia nr ...65.../ 2013

Starosty Poznańskiego

z dnia ...31 maja... 2013 r.

Zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010, Nr 182, poz. 1228) obowiązek utworzenia kancelarii tajnej, spoczywa jedynie na kierownikach jednostek organizacyjnych, w których są lub będą przetwarzane informacje niejawne oznaczone klauzulami „tajne" bądź „ściśle tajne". W związku z tym w starostwie jako jednostce, w której przetwarzane są tylko i wyłącznie informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone" i „poufne" nie powinna funkcjonować struktura organizacyjna pod nazwą kancelaria tajna. Jeżeli jednostka organizacyjna - starostwo przetwarza lub będzie przetwarzała materiały niejawne oznaczone maksymalnie klauzulą „poufne", to funkcję kancelarii tajnej może spełniać inna komórka organizacyjna utworzona w Pionie Ochrony, pod warunkiem, że jej organizacja zapewni ochronę i możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się materiał niejawny pozostający w dyspozycji jednostki organizacyjnej. Rolę takiej komórki organizacyjnej ma spełniać Kancelaria niejawna kierowana przez pracownika Pionu ochrony – specjalistę. Mając na uwadze powyższe należało dokonać zmiany Zarządzenia Starosty Poznańskiego w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Pion Ochrony oraz procedur kontroli wewnętrznej wraz z utratą mocy Zarządzenia Starosty Poznańskiego w sprawie: utworzenia kancelarii tajnej w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

DYREKTOR
Pionu Ochrony
Pełnomocnik do Spraw
Ochrony Informacji Niejawnych
Marek Jeżewski

STAROSTA
Jan Grabkowski