

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA OCHRONY

Zatwierdzam

Halina Stachura-Olejniczak
dyrektor generalny

Warszawa, 10 listopada 2015 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA OCHRONY

Na podstawie § 10 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 377 Wojewody Mazowieckiego z dnia 31 lipca 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie ustala się Regulamin Wewnętrzny Biura Ochrony.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Wewnętrzny Biura Ochrony Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, określa w szczególności zadania i strukturę organizacyjną, zadania kierownictwa oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura Ochrony.

Rozdział II

Słownik terminów

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie Wewnętrznym Biura Ochrony jest mowa o:

- 1) **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 3) **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 4) **biurze** – należy przez to rozumieć Biuro Ochrony w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie;
- 5) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Ochrony;
- 6) **oddziale** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Biurze Ochrony;

- 7) **kierowniku oddziału** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej w Biurze Ochrony;
- 8) **wykazie akt** – należy przez to rozumieć Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.

Rozdział III

Struktura biura

§ 3.

1. W skład biura wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Oddział do spraw Ochrony Informacji Niejawnych**BO-I**;
 - 2) Kancelaria Tajna**BO-II**.
2. Strukturę organizacyjną biura określa schemat, stanowiący załącznik do regulaminu wewnętrznego.

Rozdział IV

Kierowanie biurem i podporządkowanie

§ 4.

1. Biurem kieruje Dyrektor, który pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika Wojewody do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik, a w zakresie zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych Zastępca Pełnomocnika Wojewody do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Podległość poszczególnych komórek organizacyjnych biura przedstawia schemat stanowiący załącznik do regulaminu wewnętrznego.

§ 5.

1. Oddziałem kieruje kierownik oddziału.
2. Podczas nieobecności kierownika oddziału jego obowiązki wykonuje wskazany przez kierownika oddziału pracownik.
3. Kierownik oddziału odpowiada przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez oddział, a w szczególności za:
 - 1) właściwy podział pracy;
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy;
 - 3) merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
 - 5) prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności:
 - a) sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności,
 - b) sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
 - c) planowanie rozwoju zawodowego podległych pracowników,
 - d) dokonywanie ocen okresowych,
 - e) motywowanie pracowników;
 - 6) systematyczne archiwizowanie dokumentów przez pracowników.
4. Skargi na kierownika oddziału rozpatruje Dyrektor.

§ 6.

1. W Oddziale do spraw Ochrony Informacji Niejawnych funkcjonuje Zastępca Pełnomocnika Wojewody do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, który w zakresie zadań merytorycznych wykonywanych w związku z realizacją przepisów o ochronie informacji niejawnych, określonych w § 10 ust. 1 pkt 1-13 niniejszego regulaminu podlega bezpośrednio Dyrektorowi, a w pozostałym zakresie kierownikowi oddziału.
2. Ponadto w Oddziale do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zatrudniony jest pracownik, wyznaczony do pełnienia funkcji Kierownika Kancelarii Tajnej, który w zakresie zadań określonych w § 11 niniejszego regulaminu podlega bezpośrednio Dyrektorowi, a w pozostałym zakresie kierownikowi oddziału.

§ 7.

1. Kancelarię Tajną prowadzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik, który odpowiada za jej prawidłowe funkcjonowanie.
2. Podczas nieobecności wyznaczonego pracownika jego obowiązki wykonuje wskazany przez Dyrektora pracownik.

§ 8.

1. W celu zapewnienia spójności działań biura w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu, odbywają się spotkania Dyrektora i kierownika oddziału oraz Zastępcy Pełnomocnika Wojewody do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Termin spotkania ustala Dyrektor.
3. W spotkaniach, o których mowa w ust. 1 mogą uczestniczyć, w miarę potrzeb, pracownicy biura, dyrektorzy innych wydziałów, inni zainteresowani pracownicy Urzędu oraz zaproszeni goście.

Rozdział V

Zadania wspólne

§ 9.

Do zadań wspólnych należy, w szczególności:

- 1) realizacja zadań, określonych w § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, zgodnie z zakresem działania;
- 2) przestrzeganie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań;
- 3) planowanie oraz zapewnienie właściwej organizacji pracy;
- 4) podejmowanie decyzji i rozstrzygnięć w powierzonym zakresie;
- 5) przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
- 7) bieżące informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw oraz przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji zadań, w tym

w szczególności planowa realizacja zadań przewidzianych w przyjętym planie działania biura;

- 8) doskonalenie organizacji, metod i form oraz jakości pracy;
- 9) aktywny udział w prowadzonych przez Urząd programach i projektach;
- 10) prawidłowe i zgodne z przeznaczeniem użytkowanie mienia Urzędu;
- 11) opracowywanie odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej;
- 12) opracowywanie informacji z zakresu działania biura, poszczególnych stanowisk pracy (oświadczeń majątkowych, lustracyjnych), ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych i zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie intranetowej;
- 13) monitorowanie zmian w przepisach prawa w odniesieniu do zakresu obowiązków danego stanowiska pracy;
- 14) opracowywanie projektów regulaminu wewnętrznego biura;
- 15) terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji związanych z zakresem działania biura;
- 16) przestrzeganie zasad oznaczania i obiegu dokumentów.

Rozdział VI

Zakresy działania

§ 10.

Do zakresu działania **Oddziału do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy, zapewnienie bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) nadzór nad prawidłowym wytwarzaniem, przetwarzaniem, przechowywaniem i przekazywaniem informacji niejawnych;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola (co najmniej raz na 3 lata) ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie wymaganej przepisami o ochronie informacji niejawnych dokumentacji bezpieczeństwa informacji niejawnych, a w szczególności:

- a) dokumentacji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych,
 - b) planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
 - c) dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą;
- 5) opracowywanie i aktualizacja materiałów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 6) wydawanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających oraz przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających;
 - 8) współdziałanie ze służbami i instytucjami uprawnionymi do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego;
 - 9) 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;
 - 10) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Służbą Kontrwywiadu Wojskowego w zakresie przekazywania i wymiany danych do prowadzonych baz danych i ewidencji;
 - 11) prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 12) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Kancelarii Tajnej;
 - 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami administracji zespolonej w sprawach dotyczących ochrony informacji niejawnych;
 - 14) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 15) realizacja zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w stosunku do funkcjonującego w biurze Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego oraz utworzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu stanowisk komputerowych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
 - 16) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego w stosunku do Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego;

- 17) opracowywanie wymaganej przepisami o ochronie informacji niejawnych dokumentacji dotyczącej systemu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 18) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 19) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczenia, w którym znajduje się Bezpieczne Stanowisko Komputerowe;
- 20) nadzór nad procedurami wydawania upoważnień osobom dopuszczonym do obsługi Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego i urządzeń wchodzących w jego skład oraz nadzór nad przetwarzaniem dokumentów na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym;
- 21) stała współpraca ze służbami informatycznymi Urzędu w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych oraz zadań realizowanych przez administratora bezpieczeństwa informacji;
- 22) prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego systemów i sieci teleinformatycznych Urzędu, w których przetwarzane są informacje niejawne lub dane osobowe;
- 23) okresowa kontrola zgodności funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych Urzędu, w których przetwarzane są informacje ustawowo chronione, z przyjętymi zasadami i procedurami bezpieczeństwa;
- 24) realizowanie zadań administratora danych osobowych;
- 25) koordynowanie procesu ochrony danych osobowych oraz nadzór nad właściwym jego funkcjonowaniem;
- 26) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
- 27) realizowanie procedur związanych ze zgłaszaniem Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie podlegających rejestracji;
- 28) wydawanie i nadzór nad właściwym stosowaniem przez pracowników upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 29) realizowanie procedur związanych z nadawaniem i usuwaniem uprawnień pracowników do Systemu Rejestrów Państwowych (rejestr PESEL i rejestr Stanu Cywilnego);
- 30) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony danych osobowych;

- 31) prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych oraz ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
- 32) kontrola ochrony danych osobowych oraz przestrzegania przepisów z zakresu ich bezpieczeństwa;
- 33) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i analiza dokumentacji oświadczeń majątkowych składanych Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu przez zobowiązane osoby pełniące funkcje publiczne;
- 34) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji oświadczeń majątkowych oraz monitorowanie procesu składania oświadczeń majątkowych i zmian personalnych na stanowiskach, których zajmowanie wiąże się z obowiązkiem złożenia oświadczenia majątkowego Wojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu;
- 35) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji oświadczeń majątkowych składanych Wojewodzie przez zobowiązanych przedstawicieli administracji samorządowej;
- 36) dokonywanie analizy danych zawartych w oświadczeniach majątkowych, w tym opracowywanie wniosków do Urzędu Kontroli Skarbowej;
- 37) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji oświadczeń majątkowych;
- 38) monitorowanie procesu składania oświadczeń majątkowych oraz zmian personalnych na stanowiskach, których zajmowanie wiąże się z obowiązkiem złożenia Wojewodzie oświadczenia majątkowego;
- 39) przygotowywanie i przesyłanie kopii oświadczeń majątkowych do urzędów skarbowych i do jednostek samorządu terytorialnego w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 40) prowadzenie współpracy w zakresie udostępniania uprawnionym organom oraz instytucjom oświadczeń majątkowych;
- 41) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania oświadczeń lustracyjnych składanych Wojewodzie przez zobowiązane osoby pełniące funkcje publiczne oraz ich przekazywania do Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;
- 42) monitorowanie procesu składania oświadczeń lustracyjnych;
- 43) monitorowanie zmian personalnych na stanowiskach, których zajmowanie wiąże się z obowiązkiem złożenia oświadczenia lustracyjnego oraz przekazywanie informacji w tym zakresie Instytutowi Pamięci Narodowej - Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;

- 44) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji osób, które złożyły oświadczenie lustracyjne;
- 45) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją planu działania biura oraz sporządzaniem analiz i sprawozdań;
- 46) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Wojewody w zakresie działania biura;
- 47) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością;
- 48) koordynowanie współpracy biura w ramach prowadzonych przez Urząd programów i projektów;
- 49) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji związanych z działalnością biura oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem;
- 50) prowadzenie spraw organizacyjnych i pracowniczych biura, w tym współpraca z Biurem Kadr i Organizacji w zakresie spraw kadrowych, socjalnych i szkoleń pracowników biura;
- 51) koordynowanie opracowywania i aktualizowania przez poszczególne komórki wewnętrzne biura, informacji umieszczanych na stronie intranetowej Urzędu;
- 52) zamieszczanie zaktualizowanych materiałów w zakładce biura na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie intranetowej;
- 53) zapewnienie, przy współpracy z Biurem Administracyjnym, zaopatrzenia i właściwego gospodarowania materiałami i sprzętem biurowym, w tym prowadzenie ewidencji składników mienia biura;
- 54) prowadzenie sekretariatu biura;
- 55) obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz elektronicznych formularzy Urzędu;
- 56) nadzorowanie prawidłowego przestrzegania zasad oznaczania i obiegu dokumentów;
- 57) koordynowanie współpracy biura z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, w tym prowadzenie terminarza przyjęć interesantów oraz techniczne organizowanie narad i spotkań służbowych;
- 58) prowadzenie i aktualizowanie bazy teleadresowej (sekretariatów komórek organizacyjnych Urzędu) oraz instytucji współpracujących z biurem.

§ 11.

Do zakresu działania **Kancelarii Tajnej** należy, zapewnienie prawidłowego przyjmowania, przechowywania oraz przekazywania informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie informacji niejawnych;
- 3) prowadzenie obowiązujących środków ewidencji informacji niejawnych;
- 4) udostępnianie oraz egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 5) zapewnienie przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania informacji niejawnych;
- 6) okresowa kontrola ewidencji i obiegu informacji niejawnych przechowywanych w Kancelarii Tajnej oraz bieżący nadzór nad postępowaniem z informacjami niejawnymi;
- 7) przeprowadzanie, nie rzadziej niż raz na 5 lat, przeglądu materiałów w celu ustalenia, czy spełniają one ustawowe przesłanki ochrony;
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem systemu ochrony fizycznej Kancelarii Tajnej, a w szczególności nad funkcjonowaniem i eksploatacją zainstalowanych systemów i urządzeń alarmowych, przeciwpożarowych, kontroli dostępu oraz wyposażeniem pomieszczeń kancelarii.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 12.

1. Dyrektor podpisuje pisma, decyzje i inne dokumenty związane z zakresem działania biura oraz te, do których załatwiania został imiennie upoważniony przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego.
2. W czasie nieobecności Dyrektora do podpisywania korespondencji w zakresie zadań realizowanych przez biuro uprawniony jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora, posiadający stosowne upoważnienia Wojewody lub Dyrektora Generalnego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora do podpisywania korespondencji w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych uprawniony jest Zastępca Pełnomocnika Wojewody do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
4. Kierownik oddziału oraz pracownicy wykonujący zadania na stanowiskach pracy uprawnieni są do podpisywania pism i decyzji, w zakresie posiadanych upoważnień.

Rozdział VIII

Znakowanie spraw

§ 13.

1. Znakowanie spraw dokonywane jest w ramach oddziału, na podstawie wykazu akt, zawierającego symbole liczbowe podzielone na klasy pierwszego, drugiego, trzeciego i czwartego rzędu, hasła i kategorię archiwalną.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie oddziału;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Oznaczając pismo znakiem sprawy można po znaku sprawy umieścić inicjały prowadzącego sprawę, które dodawane są po oznaczeniu roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy oraz inicjały prowadzącego sprawę umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 i ust. 3. W oznaczeniu komórki organizacyjnej stosuje się znak rozdzielający minus, a pozostałe elementy znaku sprawy oddziela się kropką, w następujący sposób: BO-I.002.3.2014.JM, gdzie:
 - 1) BO-I to oznaczenie komórki organizacyjnej – oddziału;
 - 2) 002 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 3 to liczba określająca trzecią sprawę rozpoczętą w danym roku w komórce organizacyjnej oznaczonej BO-I, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 002;
 - 4) 2014 to oznaczenie roku, w którym się sprawa rozpoczęła;
 - 5) JM to inicjały prowadzącego sprawę.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA OCHRONY
MAZOWIECKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W WARSZAWIE**

