

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA OCHRONY

Zatwierdzam

Grzegorz Mroczek
dyrektor generalny

Warszawa, 23 czerwca 2016 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA OCHRONY

Na podstawie § 9 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 267 Wojewody Mazowieckiego z dnia 17 maja 2016 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 zwany dalej „Regulaminem Wewnętrznym” określa w szczególności zadania i strukturę organizacyjną oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura Ochrony.

Rozdział II **Słownik terminów**

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie Wewnętrznym 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 Urzędu;
- 4) **biurze** - należy przez to rozumieć Biuro Ochrony w Urzędzie;
- 5) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Ochrony;
- 6) **oddziale** - należy przez to rozumieć oddział do spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz Kancelarię Tajną w Biurze Ochrony;
- 7) **kierowniku oddziału** - należy przez to rozumieć kierownika oddziału 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.
3. Kancelarię Tajną kieruje wyznaczony przez Wojewodę pracownik pełniący funkcję Kierownik Kancelarii Tajnej, który w zakresie realizacji zadań określonych w § 9 niniejszego regulaminu podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 5.

1. Oddziałem kieruje kierownik oddziału.
2. Podczas nieobecności kierownika oddziału jego obowiązki wykonuje wskazany przez Dyrektora pracownik oddziału.
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 formalnoprawną 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 celu zapewnienia spójności działań biura w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu, odbywają się spotkania Dyrektora i kierownika oddziału.
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**

§ 7.

Do zadań wspólnych Biura należy, w szczególności:

- 1) realizacja zadań, określonych w § 13 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) monitorowanie zmian w przepisach prawa w odniesieniu do zakresu obowiązków danego stanowiska pracy;
- 7) terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji związanych z zakresem działania biura.

Rozdział VI

Zakresy działania

§ 8.

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 i wydawanie zaświadczeń o ich odbyciu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pracownikom upoważnień i poświadczeń bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych, w tym:
 - a) wydawanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;

- b) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających oraz przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających;
 - c) współdziałanie ze służbami i instytucjami uprawnionymi do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego;
 - d) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - e) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Służbą Kontrwywiadu Wojskowego w zakresie przekazywania i wymiany danych do prowadzonych baz danych i ewidencji;
- 7) prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 8) współpraca z wydziałami/biurami Urzędu i jednostkami administracji zespolonej w sprawach dotyczących ochrony informacji niejawnych;
- 9) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, w tym:
- a) 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”;
 - b) współpraca z Biurem Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych (BIR) w zakresie zadań wynikających z pełnienia funkcji administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego w stosunku do Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego;
 - c) opracowywanie wymaganej przepisami o ochronie informacji niejawnych dokumentacji dotyczącej systemu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - d) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczenia, w którym znajduje się Bezpieczne Stanowisko Komputerowe;
 - e) 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;

- f) stała współpraca z BIR Urzędu w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych oraz zadań realizowanych w imieniu administratora danych z zakresu ochrony danych osobowych;
 - g) prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego systemów i sieci teleinformatycznych Urzędu, w których przetwarzane są informacje niejawne lub dane osobowe;
 - h) okresowa kontrola zgodności funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych Urzędu, w których przetwarzane są informacje ustawowo chronione, z przyjętymi zasadami i procedurami bezpieczeństwa;
- 10) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 11) realizowanie zadań administratora danych osobowych na podstawie jego upoważnienia;
- 12) koordynowanie procesu ochrony danych osobowych oraz nadzór nad właściwym jego funkcjonowaniem, w tym:
- a) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
 - b) realizowanie procedur związanych ze zgłaszaniem Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie podlegających rejestracji;
 - c) wydawanie i nadzór nad właściwym stosowaniem przez pracowników upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - d) realizowanie procedur związanych z nadawaniem i usuwaniem uprawnień pracowników do Systemu Rejestrów Państwowych (rejestr PESEL i Rejestr Stanu Cywilnego);
 - e) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony danych osobowych;
 - f) prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych oraz ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
 - g) kontrola ochrony danych osobowych oraz przestrzegania przepisów z zakresu ich bezpieczeństwa;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i analizą oświadczeń o stanie majątkowym, w tym:

- a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i analiza dokumentacji oświadczeń majątkowych składanych Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu przez zobowiązane osoby pełniące funkcje publiczne;
 - b) 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;
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji oświadczeń majątkowych składanych Wojewodzie przez zobowiązanych przedstawicieli administracji samorządowej;
 - d) dokonywanie analizy danych zawartych w oświadczeniach majątkowych, w tym opracowywanie wniosków do Urzędu Kontroli Skarbowej w Warszawie;
 - e) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji oświadczeń majątkowych;
 - f) monitorowanie procesu składania oświadczeń majątkowych oraz zmian personalnych na stanowiskach, których zajmowanie wiąże się z obowiązkiem złożenia Wojewodzie oświadczenia majątkowego;
 - g) przygotowywanie i przesyłanie kopii oświadczeń majątkowych do urzędów skarbowych i do jednostek samorządu terytorialnego w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - h) współpraca w zakresie udostępniania uprawnionym organom oraz instytucjom oświadczeń majątkowych;
- 14) prowadzenie spraw oświadczeń lustracyjnych, w tym:
- a) przyjmowanie oświadczeń lustracyjnych składanych Wojewodzie przez zobowiązane osoby pełniące funkcje publiczne oraz ich przekazywanie do Instytutu Pamięci Narodowej - Głównej Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;
 - b) monitorowanie procesu składania oświadczeń lustracyjnych;
 - c) monitorowanie zmian personalnych na stanowiskach, których zajmowanie wiąże się z obowiązkiem złożenia oświadczenia lustracyjnego oraz przekazywanie informacji w tym zakresie Instytutowi Pamięci Narodowej - Głównej Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;
 - d) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji osób, które złożyły oświadczenie lustracyjne;

- 15) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją planu działania biura oraz sporządzaniem analiz i sprawozdań;
- 16) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Wojewody w zakresie działania biura;
- 17) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością;
- 18) koordynowanie współpracy biura w ramach prowadzonych przez Urząd programów i projektów;
- 19) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji związanych z działalnością biura oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem;
- 20) prowadzenie spraw organizacyjnych i pracowniczych biura, w tym współpraca z Biurem Kadr i Organizacji Urzędu w zakresie spraw kadrowych, socjalnych i szkoleń pracowników biura;
- 21) opracowywanie, aktualizowanie i zamieszczanie materiałów w zakładce biura na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie intranetowej;
- 22) opracowywanie projektu Regulaminu Wewnętrznego biura;
- 23) zapewnienie, przy współpracy z Biurem Administracyjnym Urzędu, zaopatrzenia i właściwego gospodarowania materiałami i sprzętem biurowym, w tym prowadzenie ewidencji składników mienia biura;
- 24) prowadzenie sekretariatu biura;

§ 9.

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 dokumentów niejawnych 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

§ 10.

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. Kierownik oddziału oraz pracownicy wykonujący zadania na stanowiskach pracy uprawnieni są do podpisywania pism i decyzji, w zakresie posiadanych upoważnień.

Rozdział VIII

Znakowanie spraw

§ 11.

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.

Rozdział IX

Znakowanie spraw

§ 12.

Regulamin wewnętrzny wchodzi w życie z dniem 22 czerwca 2016 r.

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

