

# MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

---

## REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

**Ustalam**

Dyrektor Generalny

Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie

Katarzyna Jędruszczak

---

Warszawa, dnia 26 sierpnia 2024 r.

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Na podstawie § 8 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Wojewody Mazowieckiego z dnia 15 kwietnia 2024 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, ustala się Regulamin Wewnętrzny Biura Ochrony Informacji Niejawnych.

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

Regulamin Wewnętrzny Biura Ochrony Informacji Niejawnych w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, określa zadania i strukturę organizacyjną oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura Ochrony Informacji Niejawnych.

### **Rozdział 2**

#### **Słownik pojęć**

**§ 1.** Ilekcóć w regulaminie 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 Informacji Niejawnych w Urzędzie;
- 5) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura;
- 6) **JAZ** – należy przez to rozumieć Jednostki Administracji Zespolonej;
- 7) **regulaminie organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiący załącznik do zarządzenia Wojewody Mazowieckiego z dnia 15 kwietnia 2024 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 8) **regulaminie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć regulamin wewnętrzny biura;

- 9) **Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym** – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny Bezpieczne Stanowisko Komputerowe w Urzędzie, służący do przetwarzania informacji niejawnych;
- 10) **SKR-Z** – należy przez to rozumieć sieć teleinformatyczną (system łączności mobilnej) umożliwiającą przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”;
- 11) **KMN** – należy przez to rozumieć Kancelarię Materiałów Niejawnych.

### **Rozdział 3**

#### **Struktura biura**

**§ 2.** 1. W skład biura wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- 1) Oddział do spraw Ochrony Informacji Niejawnych - **BOIN-I**;
- 2) Kancelaria Tajna - **BOIN-II**;
- 3) Oddział do spraw Ochrony Danych Osobowych - **BOIN-III**.

2. W strukturze biura funkcjonuje, podlegający bezpośrednio Wojewodzie, Pełnomocnik Wojewody Mazowieckiego do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, któremu biuro zapewnia obsługę organizacyjno-administracyjną.

3. Do zakresu działania Pełnomocnika Wojewody Mazowieckiego do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz stała współpraca, w powyższym zakresie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Służbą Kontrwywiadu Wojskowego.

4. W strukturze biura funkcjonuje Zastępca Pełnomocnika Wojewody Mazowieckiego do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, podległy bezpośrednio Pełnomocnikowi Wojewody Mazowieckiego do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

5. W strukturze biura funkcjonuje, podlegający bezpośrednio Wojewodzie, Inspektor Ochrony Danych, będący jednocześnie Koordynatorem Oddziału do spraw Ochrony Danych Osobowych, który posługuje się przy znakowaniu spraw i akt symbolem - IOD.

6. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należą obowiązki o charakterze informacyjno-doradczym, nadzorczym oraz komunikacyjnym wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności z przepisów RODO. Inspektor Ochrony Danych

wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

7. W strukturze biura funkcjonuje Zastępca Inspektora Ochrony Danych, podległy bezpośrednio Inspektorowi Ochrony Danych.

8. W strukturze Oddziału do spraw Ochrony Informacji Niejawnych funkcjonuje KMN.

9. Biuro współpracuje z Naukową i Akademicką Siecią Komputerową - Państwowym Instytutem Badawczym (NASK) w zakresie wdrożenia w Urzędzie i korzystania z telekomunikacyjnych urządzeń końcowych dla systemu SKR-Z.

10. Obsługę prawną biura i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie zapewnia radca prawny zatrudniony w Wydziale Prawnym.

## **Rozdział 4**

### **Kierowanie Biurem**

**§ 3.** 1. Biurem kieruje Dyrektor.

2. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik na podstawie stosownego upoważnienia.

3. Podczas nieobecności Inspektora Ochrony Danych jego obowiązki wykonuje Zastępca Inspektora Ochrony Danych.

4. Podczas nieobecności Pełnomocnika Wojewody Mazowieckiego do spraw Ochrony Informacji Niejawnych jego obowiązki, w zakresie zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, wykonuje Zastępca Pełnomocnika Wojewody Mazowieckiego do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

5. Kancelarią Tajną kieruje zatrudniony przez Wojewodę Kierownik Kancelarii Tajnej, który w zakresie realizacji zadań określonych w § 9 regulaminu wewnętrznego podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 4.** 1. Oddziałem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych kieruje kierownik.

2. Podczas nieobecności kierownika jego obowiązki wykonuje wskazany przez dyrektora pracownik oddziału na podstawie stosownego upoważnienia.

3. Skargi na kierownika oddziału rozpatruje Dyrektor.

**§ 5.** 1. Oddziałem do spraw Ochrony Danych Osobowych kieruje Koordynator, będący jednocześnie Inspektorem Ochrony Danych.

2. Podczas nieobecności Koordynatora jego obowiązki wykonuje Zastępca Inspektora Ochrony Danych.

3. Skargi na Koordynatora oddziału rozpatruje Dyrektor.

## **Rozdział 5**

### **Zadania wspólne**

**§ 6.** Do zadań wspólnych Oddziału do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Kancelarii Tajnej oraz Oddziału do spraw Ochrony Danych Osobowych należy, w szczególności:

- 1) realizacja zadań, określonych w § 10 regulaminu organizacyjnego, zgodnie z zakresem działania biura;
- 2) monitorowanie zmian w przepisach prawa związanych z zakresem działania biura;
- 3) terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji związanych z zakresem działania biura;
- 4) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 5) współpraca w zakresie opracowywania i realizacji planu działania biura oraz sporządzaniu analiz i sprawozdań;
- 6) udział w ramach biura w prowadzonych przez Urząd programach i projektach;
- 7) współpraca z Biurem Kadr, Płac i Budżetu w Urzędzie w zakresie spraw kadrowych, socjalnych, dyscypliny pracy i szkoleń pracowników biura;
- 8) podejmowanie działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi standardami, w tym w szczególności zarządzanie ryzykiem w obszarze realizowanych zadań w biurze poprzez:
  - a) proponowanie celów, zadań i określanie do nich mierników oraz oceny sposobu wykonania wyznaczonych celów zgodnie ze standardami kontroli zarządczej,
  - b) zarządzania ryzykiem w komórce organizacyjnej, w tym identyfikacji ryzyka związanego z realizowanymi celami i wykonywanymi zadaniami, stosowania mechanizmów kontrolnych oraz bieżącego raportowania o zakresie i poziomie ryzyka występującego w związku z realizowanymi celami, zadaniami,
  - c) sporządzania okresowych sprawozdań z działalności kontroli zarządczej komórki organizacyjnej.

## Rozdział 6

### Zakresy działania

§ 7. Do zakresu działania **Oddziału do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie stosowania odpowiednich środków bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych;
- 2) nadzór nad prawidłowym wytwarzaniem, przetwarzaniem, przechowywaniem i przekazywaniem informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz JAZ;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym:
  - a) dokumentacji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych,
  - b) planu ochrony informacji niejawnych,
  - c) w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego nadzorowanie realizacji procedur zawartych w powyższym planie,
  - d) dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie materiałów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydawanie zaświadczeń o ich odbyciu;
- 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 6) realizację zadań administratora i inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w stosunku do funkcjonujących systemów do przetwarzania informacji niejawnych;
- 7) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których znajdują się Bezpieczne Stanowiska Komputerowe;
- 8) sporządzanie oraz nadzór nad przestrzeganiem zapisów procedury wydawania upoważnień osobom dopuszczonym do obsługi Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego i urządzeń wchodzących w jego skład oraz nadzór nad przetwarzaniem dokumentów na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym;
- 9) nadawanie uprawnień użytkownikom do korzystania z SKR-Z i nadzór nad przetwarzaniem dokumentów w tym systemie;

- 10) prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego systemów i sieci teleinformatycznych Urzędu, w których przetwarzane są informacje niejawne lub dane osobowe;
- 11) okresowa kontrola zgodności funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych Urzędu, w których przetwarzane są informacje ustawowo chronione, z przyjętymi zasadami i procedurami bezpieczeństwa;
- 12) opracowywanie wymaganej przepisami o ochronie informacji niejawnych dokumentacji dotyczącej systemu bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym szacowanie i zarządzanie ryzykiem;
- 13) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie i JAZ;
- 14) przeprowadzanie, co najmniej raz na 3 lata, okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie;
- 15) wydawanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 16) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających wobec pracowników Urzędu i pracowników JAZ oraz przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających;
- 17) prowadzenie aktualnego wykazu/bazy danych, zgodnie z wymaganiami wynikającymi z zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, oraz rejestrów pomocniczych w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych;
- 18) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Służbą Kontrwywiadu Wojskowego w zakresie postępowań sprawdzających i postępowań bezpieczeństwa przemysłowego oraz przekazywania i wymiany danych do prowadzonych baz danych i ewidencji;
- 19) realizowanie procedur związanych z nadawaniem i usuwaniem uprawnień pracowników do Systemu Rejestrów Państwowych (rejestr PESEL i Rejestr Dokumentów Paszportowych);
- 20) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i analiza dokumentacji oświadczeń o stanie majątkowym składanych Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu przez zobowiązane osoby pełniące funkcje publiczne;
- 21) prowadzenie i aktualizowanie rejestru oświadczeń majątkowych złożonych Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu przez zobowiązanych pracowników Urzędu i kierowników

- zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz monitorowanie składania oświadczeń o stanie majątkowym i zmian personalnych na stanowiskach, których zajmowanie wiąże się z obowiązkiem złożenia oświadczenia o stanie majątkowym Wojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu;
- 22) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji oświadczeń o stanie majątkowym składanych Wojewodzie przez zobowiązanych przedstawicieli administracji samorządowej oraz ich ewidencjonowanie w rejestrze oświadczeń majątkowych złożonych Wojewodzie przez osoby zobowiązane z jednostek samorządu terytorialnego;
  - 23) dokonywanie analizy danych zawartych w oświadczeniach o stanie majątkowym, w tym opracowywanie wniosków do Centralnego Biura Antykorupcyjnego;
  - 24) przygotowywanie i przesyłanie kopii oświadczeń o stanie majątkowym do urzędów skarbowych i do jednostek samorządu terytorialnego w celu ich ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 25) udostępnianie oświadczeń o stanie majątkowym oraz ich analiz uprawnionym organom oraz instytucjom;
  - 26) przyjmowanie oświadczeń lustracyjnych oraz ich przekazywanie do Instytutu Pamięci Narodowej - Głównej Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;
  - 27) monitorowanie zmian personalnych na stanowiskach, których zajmowanie wiąże się z obowiązkiem złożenia oświadczenia lustracyjnego oraz przekazywanie informacji w tym zakresie do Instytutu Pamięci Narodowej - Głównej Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;
  - 28) prowadzenie i aktualizowanie rejestru złożonych oświadczeń lustracyjnych i informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego;
  - 29) koordynacja spraw związanych z opracowywaniem i realizacją planu działania biura oraz sporządzaniem analiz i sprawozdań;
  - 30) koordynacja współpracy biura w ramach prowadzonych przez Urząd programów i projektów;
  - 31) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i petycji związanych z działalnością biura oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem;
  - 32) współpraca z Biurem Kadr, Płac i Budżetu w Urzędzie w zakresie spraw kadrowych, socjalnych, dyscypliny pracy i szkoleń pracowników biura;
  - 33) zapewnienie obsługi sekretariatu oraz prawidłowego obiegu dokumentacji w biurze;



- 34) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie w KMN oraz wysyłanie informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”;
- 35) prowadzenie obowiązujących dzienników ewidencji dokumentów niejawnych w KMN o klauzuli „Zastrzeżone”;
- 36) udostępnianie oraz egzekwowanie zwrotu materiałów zawierających informacje niejawne do KMN o klauzuli „Zastrzeżone”;
- 37) zapewnienie przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania informacji niejawnych w KMN o klauzuli „Zastrzeżone”.

**§ 8.** Do zakresu działania **Oddziału do spraw Ochrony Danych Osobowych oraz Inspektora** należy zapewnianie przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- 1) informowanie Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu oraz pracowników Urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach i prawach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, a także udzielanie porad oraz rekomendowanie określonych działań w tym zakresie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz regulacji wewnętrznych w tym zakresie, z uwzględnieniem podziału obowiązków;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu i podejmowanie działań zwiększających ich świadomość w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) opiniowanie spraw w zakresie ochrony danych osobowych;
- 5) prowadzenie planowych i doraźnych audytów w zakresie zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 6) udzielanie na żądanie Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 7) współpracę z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, prowadzenie konsultacji w przypadku stwierdzenia wysokiego ryzyka przetwarzania danych oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 8) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania, rejestru kategorii czynności przetwarzania, a także rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 9) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji oraz procedur związanych z ochroną przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie;

- 10) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 11) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
- 12) prowadzenie kontroli (audytu) w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie i w podmiotach przetwarzających;
- 13) współpraca z Biurem Informatyki w Urzędzie w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
- 14) prowadzenie z Biurem Informatyki wzajemnej wymiany informacji o zagrożeniach cyberbezpieczeństwa i podatności na incydenty systemów informatycznych w celu zapewnienia poufności, integralności, dostępności i autentyczności danych przetwarzanych w systemach informatycznych;
- 15) współdziałanie z Biurem Informatyki w kwalifikacji i ocenie incydentów i naruszeń związanych z ochroną danych osobowych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
- 16) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i petycji związanych z działalnością oddziału oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem;
- 17) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych, rejestru zrealizowanych uprawnień przysługujących podmiotowi danych oraz rejestru skarg dotyczących nieprawidłowości wynikających z przetwarzania danych osobowych.

**§ 9.** Do zakresu działania **Kancelarii Tajnej** należy prowadzenie kancelarii tajnej oraz realizacja zadań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przetwarzanych w Urzędzie informacji niejawnych, w szczególności przez:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie informacji niejawnych;
- 2) prowadzenie obowiązujących dzienników ewidencji;
- 3) udostępnianie oraz egzekwowanie zwrotu materiałów zawierających informacje niejawne;
- 4) zapewnienie przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania informacji niejawnych;
- 5) okresowa kontrola ewidencji i obiegu informacji niejawnych przechowywanych w Kancelarii Tajnej oraz bieżący nadzór nad postępowaniem z informacjami niejawnymi;
- 6) przeprowadzanie, nie rzadziej niż raz na 5 lat, przeglądu dokumentów niejawnych w celu ustalenia, czy spełniają one ustawowe przesłanki ochrony;

- 7) nadzór nad funkcjonowaniem systemu ochrony fizycznej Kancelarii Tajnej;
- 8) ewidencjonowanie, przechowywanie i udostępnianie osobom uprawnionym aktów prawnych Wojewody zawierających informacje niejawne o klauzuli „Poufne” lub wyższej.