

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 37/2016
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z 29 czerwca 2016r.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Biura Ochrony Informacji Niejawnych
i Zarządzania Kryzysowego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego
w Poznaniu**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego zwane dalej „Biurem” działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu ustalonego Uchwałą Nr 828/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z 16 lipca 2015 r. ze zmianami oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Sejmiku - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
- 2) Marszałku Województwa - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- 3) Zarządzie Województwa - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
- 4) Sekretarzu Województwa - należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Wielkopolskiego,
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Dyrektora Biura.
- 7) WSK – należy przez to rozumieć Wydzielone Stanowisko Komputerowe.

§ 3

Nadzór merytoryczny nad działalnością Pełnomocnika Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Dyrektora Biura oraz Biura sprawuje Marszałek Województwa.

§ 4

1. Całością prac Biura kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor.
2. Dyrektora zastępuje podczas jego nieobecności wskazany przez niego pracownik Biura.
3. W przypadku nieobecności pracowników Biura, ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wskazani w Kartach Stanowisk Pracy lub wyznaczeni przez Dyrektora.

§ 5

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Biura z oznaczeniem sposobu znakowania akt:
 - 1) Pełnomocnik Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Dyrektor Biura BOIN
 - a) samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych – kierownik kancelarii tajnej BOIN -I
 - b) samodzielne stanowisko ds. przygotowań obronnych BOIN -II
 - c) samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego BOIN -III
 - d) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego dla WSK BOIN - IV
 - e) sekretariat - samodzielne stanowisko ds. oświadczeń majątkowych BOIN - V
2. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do Regulaminu.

II. Zakres działania Dyrektora

§ 6

Zakres działania Dyrektora:

- 1) kierowanie całością pracy Biura i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki,
- 2) kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących,
- 3) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im odpowiednich wytycznych w tym zakresie,
- 4) wykonywanie zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu,
- 5) reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- 6) dekretowanie wpływającej korespondencji,
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Marszałka Województwa oraz wynikających z uchwał Sejmiku i ustaleń komisji Sejmiku,
- 8) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem Województwa, innymi Departamentami Urzędu, administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją zespoloną, organizacjami gospodarczymi i pozarządowymi oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie realizacji zadań Biura oraz zadań wspólnych Departamentów Urzędu,
- 9) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Biura do podpisu Marszałka Województwa i Zarządu Województwa,
- 10) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
- 11) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Biurze oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli zewnętrznej,
- 12) opiniowanie pod względem merytorycznym, w zakresie zadań Biura, projektów uchwał Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa, przedstawianie własnych propozycji rozwiązań oraz współpracowanie z Biurem Prawnym w zakresie ustalenia zgodności z prawem przedstawianych propozycji i opinii.
- 13) prowadzenie na polecenie Marszałka Województwa zwykłych postępowań sprawdzających w trybie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 14) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie wydania lub cofnięciu poświadczeń bezpieczeństwa,
- 16) ocena rękopisami zachowania tajemnicy informacji niejawnych przy opiniowaniu wniosków w sprawach upoważnień do dostępu do informacji o klauzuli „zastrzeżone”,
- 17) organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 18) współpraca z właściwymi jednostkami służb ochrony państwa w zakresie wykonywanych zadań oraz informowanie Marszałka Województwa o przebiegu tej współpracy,
- 19) nadzór nad Kancelarią Tajną,
- 20) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 21) prowadzenie wykazów stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 22) przygotowanie w Urzędzie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulami "zastrzeżone" i „poufne”,
- 23) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, wraz z powiadomieniem o tym Marszałka Województwa, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub wyższą również powiadamianie organów ochrony państwa,
- 24) nadzór nad stosowaniem środków ochrony fizycznej w zakresie właściwego przetwarzania informacji niejawnych w Urzędzie,

- 25) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 26) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 27) przeprowadzanie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności przeprowadzanie okresowych kontroli ewidencji oraz obiegu materiałów i dokumentów,
- 28) koordynowanie i nadzorowanie przygotowań obronnych komórek organizacyjnych Urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 29) organizacja szkoleń z zakresu spraw obronnych,
- 30) organizacja i kierowanie stałym dyżurem Marszałka Województwa,
- 31) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do ich składania Marszałkowi Województwa,

III. Planowanie pracy Biura

§ 7

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
 - 1) akty prawne określające zadania samorządu województwa,
 - 2) uchwały Sejmiku,
 - 3) uchwały Zarządu.
2. Przy planowaniu pracy Biura uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

IV. Szczegółowa organizacja i zakres działania Biura

§ 8

Biuro nadzoruje ochronę informacji niejawnych, opiniuje sprawy bezpieczeństwa Urzędu, realizuje zadania Zarządu Województwa w zakresie zarządzania kryzysowego i zadań obronnych, prowadzi sprawy związane z oświadczeniami majątkowymi.

§ 9

1. Organizację i porządek w procesie pracy Biura określa Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
2. Dyrektor określa zadania i obowiązki oraz uprawnienia i zakresy odpowiedzialności pracowników Biura.
3. W przypadku zmiany zakresu zadań Biura oraz sposobu ich realizacji dokonuje się zmian w regulaminie i kartach stanowisk pracy.

§ 10

1. Samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych – kierownik kancelarii tajnej (**BOIN-D**);

- 1.) obsługa czynności wykonywanych przez Pełnomocnika Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie:
 - a) opracowania dokumentów związanych z organizacją ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
 - b) sporządzania wykazu stanowisk pracy, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
 - c) opracowania zasad postępowania z dokumentami o różnych klauzulach tajności występującymi w Urzędzie,

- d) opracowania szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych, oznaczonych klauzulami „zastrzeżone” i „poufne”,
- e) opracowania zasad funkcjonowania stref ochronnych Urzędu oraz opiniowanie planów i procedur dotyczących ochrony fizycznej Urzędu,
- f) prowadzenia Kancelarii Tajnej,
- g) dokonywania bieżącej kontroli ważności okresu ochronnego dokumentów klasyfikowanych oraz znoszenie i przedłużenie klauzuli w dokumentach niejawnych oraz dziennikach korespondencji.

2. Samodzielne stanowisko ds. przygotowań obronnych (**BOIN-II**):

- 1) realizowanie zadań z zakresu obronności,
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Marszałka Województwa, określających zadania Zarządu Województwa z zakresu obronności,
- 3) opracowywanie i wdrażanie dokumentacji planistyczno – obronnej dla Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
- 4) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 5) koordynowanie zadań z zakresu obronności, będących w kompetencji Samorządu Województwa Wielkopolskiego, związanych z wdrażaniem dokumentacji planistyczno-obronnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 6) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obronności,
- 7) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań obronnych w Urzędzie oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 8) reklamowanie pracowników Urzędu, Członków Zarządu Województwa Wielkopolskiego oraz radnych Sejmiku od czynnej służby wojskowej na wypadek mobilizacji i wojny,
- 9) realizacja zadań wynikających z programów współpracy cywilno - wojskowej (CIMIC) i Punktu Kontaktowego (HNS), odnoszących się do zabezpieczenia logistycznego dla potrzeb armii koalicyjnych Sojuszu Północno – Atlantyckiego,
- 10) współpraca w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Wojewódzkim Sztabem Wojskowym w sprawach przygotowań obronnych.

3. Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego (**BOIN-III**):

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń Marszałka Województwa, określających zadania z zakresu zarządzania kryzysowego dla Urzędu,
- 2) koordynowanie zadań określonych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym, należących do kompetencji Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 3) współpraca z właściwymi departamentami Urzędu przy realizacji zadań dotyczących bezpieczeństwa publicznego i porządku prawnego, na tle mogących wystąpić zagrożeń w zakresie:
 - a) udziału w powszechnym systemie ratownictwa i ochrony dziedzictwa kulturowego,
 - b) przygotowania koncepcji działań i wsparcia osób poszkodowanych pozostających poza granicami kraju, na wypadek upadku biura podróży,
 - c) powiadamiania społeczeństwa o przekroczeniu dopuszczalnych albo alarmowych poziomów substancji w powietrzu,
 - d) współdziałania w akcji przeciwpowodziowej,
 - e) uczestniczenia w przygotowaniach podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
 - f) pozyskiwania geodezyjno – kartograficznych baz danych,
 - g) zapewnienia bezpieczeństwa dróg wojewódzkich,

- 4) organizowanie szkoleń z zakresu zarządzania kryzysowego dla pracowników Urzędu, kierowników oraz pracowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - 5) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w Urzędzie oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - 6) współpraca w zakresie bezpieczeństwa publicznego z Policją, Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczą Strażą Pożarną oraz innymi podmiotami ratowniczymi,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wnioskami Państwowej Straży Pożarnej i Policji o dofinansowanie ich funduszy ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego na działania w zakresie bezpieczeństwa publicznego,
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze wsparciem Samorządu Województwa Wielkopolskiego dla realizacji „Programu Rozwoju Ochotniczych Straży Pożarnych w Wielkopolsce na lata 2012-2020”,
 - 9) prowadzenie dokumentacji treningów stałego dyżuru,
 - 10) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.
4. Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego dla WSK (**BOIN-IV**):
- 1.) Obsługa czynności wykonywanych przez Pełnomocnika Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie:
 - a) zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemach Urzędu służących do przetwarzania informacji niejawnych,
 - b) opracowania zasad funkcjonowania stref ochronnych Urzędu oraz opiniowanie planów i procedur dotyczących ochrony fizycznej Urzędu,
 - c) przygotowanie projektu dokumentacji akredytacyjnej WSK.
- 5 Sekretariat - samodzielne stanowisko ds. oświadczeń majątkowych (**BOIN-V**):
- 1) prowadzenie sekretariatu Biura,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do ich składania Marszałkowi Województwa, poprzez ich analizowanie, przechowywanie, przesyłanie do właściwych urzędów skarbowych oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 3) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Biuro zadaniami.

§ 11

Skargi i wnioski wpływające do Biura załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 39 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

V. Zasady podpisywania pism oraz tryb składania dokumentów Marszałkowi, Zarządowi oraz Sejmikowi Województwa

§ 12

Przy podpisywaniu przez Dyrektora pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

1. Pracownicy Biura podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism,
2. Pisma podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo,
3. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Biura niezastrzeżone do właściwości Marszałka Województwa,
4. Dyrektor parafuje w lewym dolnym rogu pisma podpisywane przez Marszałka Województwa.

§ 13

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Biura są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym, a ich odbiór potwierdzany jest na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp nieupoważnionych.
3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

VI. Zasady organizacji kontroli

§ 14

Kontroli wewnętrznej w Biurze podlega wykonywanie zadań na stanowisku pracy oraz dyscyplina pracy.

§ 15

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor.
2. Dowodem dokonania kontroli jest wstępne parafowanie dokumentu (pisma) lub ostateczne podpisanie dokumentu (pisma).

§ 16

1. Biuro w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziała z Departamentem Kontroli.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy Rozdziału VII Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz odrębna uchwała Zarządu.

VII. Postanowienia Końcowe

§ 17

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Biura. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 18

Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być powoływany jako podstawa działania w korespondencji ze stronami.

§ 19

Pracownicy Biura potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 20

W zakresie spraw nie ujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.