

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1/2022
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 18 stycznia 2022 r.

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 5314/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z 18 maja 2018 r. ze zmianami oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ilekcroć 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) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Dyrektora Biura,
- 6) WSK – należy przez to rozumieć Wydzielone Stanowisko Komputerowe.

§ 3.

Nadzór merytoryczny nad działalnością Pełnomocnika Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Dyrektora 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.

§ 5.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Biura z oznaczeniem sposobu znakowania akt:
 - 1) Pełnomocnik Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Dyrektor Biura **BOIN**
 - 2) samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych – kierownik kancelarii tajnej **BOIN -I**
 - 3) samodzielne stanowisko ds. przygotowań obronnych **BOIN -II**
 - 4) wieloosobowe stanowisko ds. porządku publicznego i zarządzania kryzysowego **BOIN–III-A**
 - 5) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego dla WSK **BOIN - IV**
 - 6) 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 całokształtem 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) akceptowanie pod względem merytorycznym przygotowanych przez pracowników Biura projektów uchwał Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa, przedstawianie własnych propozycji rozwiązań oraz współpraca 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 rękopisów 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 służb 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 porządku publicznego, 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-I**):
 - 1) opracowanie dokumentów związanych z organizacją ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
 - 2) sporządzanie wykazu stanowisk pracy, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
 - 3) opracowanie zasad postępowania z dokumentami o różnych klauzulach tajności występującymi w Urzędzie,
 - 4) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych, oznaczonych klauzulami „zastrzeżone” i „poufne”,
 - 5) prowadzenie Kancelarii Tajnej,
 - 6) dokonywanie bieżącej kontroli obiegu dokumentów niejawnych oraz znoszenie i przedłużenie klauzuli w dokumentach niejawnych i dziennikach ewidencji.
2. Samodzielne stanowisko ds. przygotowań obronnych (**BOIN-II**):
 - 1) przygotowywanie projektów zarządzeń Marszałka Województwa, określających zadania Zarządu Województwa z zakresu obronności,
 - 2) opracowywanie i wdrażanie dokumentacji planistyczno – obronnej dla Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
 - 3) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - 4) monitorowanie 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,
 - 5) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obronności,
 - 6) przygotowanie dokumentów dotyczących reklamowania pracowników Urzędu, Członków Zarządu Województwa Wielkopolskiego oraz radnych Województwa Wielkopolskiego od czynnej służby wojskowej na wypadek mobilizacji i wojny,
 - 7) realizacja zadań wynikających z programów współpracy cywilno - wojskowej (CIMIC) i Punktu Kontaktowego (HNS), odnoszących się do zabezpieczenia logistycznego dla potrzeb sojuszniczych sił wsparcia,
 - 8) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz administracją wojskową w sprawach przygotowań obronnych,
 - 9) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w Urzędzie oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,

- 10) koordynowanie prac związanych z opracowaniem planów przygotowania na potrzeby obronne państwa w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - 11) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Marszałka Województwa Wielkopolskiego.
3. Wieloosobowe stanowisko ds. porządku publicznego i zarządzania kryzysowego (**BOIN-III-A**):
- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń Marszałka Województwa, określających zadania z zakresu porządku publicznego i 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 porządku publicznego, na tle mogących wystąpić zagrożeń,
 - 4) organizowanie szkoleń z zakresu porządku publicznego dla kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze wsparciem Samorządu Województwa Wielkopolskiego dla jednostek samorządu terytorialnego w obszarach porządku publicznego,
 - 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 Programów Rozwoju Ochotniczych Straży Pożarnych w Wielkopolsce,
 - 9) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie porządku publicznego,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i monitorowaniem budżetu Biura.
4. Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego dla WSK (**BOIN-IV**):
- 1) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemach Urzędu służących do przetwarzania informacji niejawnych,
 - 2) opracowanie projektu dokumentacji szczególnych wymagań bezpieczeństwa oraz procedur bezpiecznej eksploatacji WSK,
 - 3) prowadzenie szkoleń z bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz zasad korzystania z systemu teleinformatycznego,
 - 4) przeprowadzanie wewnętrznego audytu bezpieczeństwa WSK,
 - 5) opracowanie zasad funkcjonowania stref ochronnych Urzędu oraz monitorowanie systemu ochrony dostępu do Biura,
 - 6) opiniowanie planów i procedur dotyczących ochrony fizycznej Urzędu w aspekcie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) obsługa Stałego Dyżuru Marszałka Województwa Wielkopolskiego w zakresie działania sieci łączności radiowej,
 - 8) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego dotycząca sieci łączności radiowej zarządzania kryzysowego województwa wielkopolskiego.
5. Sekretariat - samodzielne stanowisko ds. oświadczeń majątkowych (**BOIN-V**):
- 1) prowadzenie sekretariatu Biura,
 - 2) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej Biura,
 - 3) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Biuro zadaniami,
 - 4) 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.

§ 11.

Skargi i wnioski wpływające do Biura załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 43 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 Biura.
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 nieujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.