Załącznik do zarządzenia Nr 38
Dyrektora Generalnego
z dnia 17 lipca 2025 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Wewnętrzny Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych zwany dalej „regulaminem", określa szczegółową organizację wewnętrzną Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, zwanego dalej „Zespołem", zasady kierowania Zespołem, zakres kompetencji i odpowiedzialności Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz zakres zadań poszczególnych stanowisk.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego;
2) dyrektorze generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;
3) urzędzie - należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.;
4) kierowniku zespołu – pełnomocniku - należy przez to rozumieć Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
5) regulaminie organizacyjnym urzędu - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim;
6) informacjach niejawnych – należy przez to rozumieć informacje niejawne opisane w art. 2 i art. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

3. Przy opracowywaniu regulaminu uwzględniono uregulowania ujęte w:

1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 30 lipca 2024 r. w sprawie nadania statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim;
2) Regulaminie Organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 4 października 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

Rozdział 2
Zasady kierowania Zespołem

§ 2. 1. Zespołem kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu podlega Kierownik Kancelarii Tajnej.

2. Pełnomocnika w czasie niepełnienia przez niego obowiązków służbowych, zastępuje Kierownik Kancelarii Tajnej.

3. Kierownika Kancelarii Tajnej podczas jego czasowej nieobecności zastępuje Pełnomocnik.

§ 3. 1. Pełnomocnik wykonuje zadania określone w Regulaminie Wewnętrznym Zespołu.

2. Pełnomocnik odpowiada przed wojewodą i dyrektorem generalnym za należyte wykonywanie zadań i sprawną organizację pracy Zespołu.

3. Pełnomocnik reprezentuje wojewodę w zakresie z nim uzgodnionym.

4. Pełnomocnik podpisuje pisma wychodzące z Zespołu stosownie do imiennego upoważnienia wojewody.

§ 4. 1. Kancelarią Tajną kieruje Kierownik Kancelarii Tajnej.

2. Kierownik Kancelarii Tajnej odpowiada za prawidłowy obieg informacji niejawnych w urzędzie.

Rozdział 3
Struktura organizacyjna Zespołu

§ 5. 1. W Zespole działa komórka organizacyjna – Kancelaria Tajna.

2. W Zespole funkcjonują następujące stanowiska pracy:

1) Kierownik Zespołu – Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
2) Kierownik Kancelarii Tajnej.

Rozdział 4
Zakres zadań na stanowiskach pracy

§ 6. Do zadań pełnomocnika należy:

1) kierowanie Zespołem jako wyodrębnioną komórką organizacyjną urzędu;
2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym wykonywanie oceny poziomu zagrożeń - w celu uniemożliwienia ujawnienia lub utraty takich informacji;
3) ochrona systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne;
4) opracowanie dokumentacji określającej zasady ochrony informacji niejawnych w urzędzie i przedkładanie Wojewodzie celem zatwierdzenia (m.in planu ochrony informacji niejawnych, procedur przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone" oraz „poufne");
5) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie, w szczególności kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
6) szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych pracowników posiadających poświadczenia bezpieczeństwa oraz upoważnienia;
7) przekazywanie i odbieranie dokumentów niejawnych przesyłanych za pośrednictwem poczty specjalnej;

8) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na polecenie wojewody wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne";
9) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających oraz ich udostępnianie podmiotom uprawnionym na podstawie ustaw;
10) przeprowadzanie kontrolnych postępowań sprawdzających w stosunku do osób, którym uprzednio wydano poświadczenie bezpieczeństwa;
11) wydawanie decyzji administracyjnych o odebraniu poświadczenia bezpieczeństwa, odmowie przyznania poświadczenia bezpieczeństwa, umorzeniu postępowania sprawdzającego;
12) prowadzenie 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;
13) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
14) przygotowywanie i prowadzenie przeglądów informacji niejawnych;
15) przygotowywanie i podpisywanie decyzji o zniesieniu lub zmianie klauzul tajności dokumentów niejawnych;
16) przyjmowanie i rejestracja oświadczeń lustracyjnych przesyłanych do wojewody oraz informacji o ich uprzednim złożeniu;
17) przekazywanie do Instytutu Pamięci Narodowej oświadczeń lustracyjnych oraz informacji o ich uprzednim złożeniu;
18) udzielanie informacji publicznej w granicach wykonanych zadań;
19) do zadań dotyczących nadzoru nad oświadczeniami o stanie majątkowym należy:
    a) wykonywanie czynności dotyczących oświadczeń o stanie majątkowym przekazywanych wojewodzie przez pracowników administracji rządowej,
    b) wykonywanie indywidualnych analiz oświadczeń o stanie majątkowym, składanych przez osoby wymienione w punkcie 19 i przekazywanie do podpisu wojewodzie,
    c) przekazywanie oświadczeń o stanie majątkowym instytucjom uprawnionym do ich otrzymywania na podstawie ustaw,
    d) wykonywanie kopii oświadczeń o stanie majątkowym.

§ 7. W celu wykonania zadań i obowiązków określonych w § 6, pełnomocnikowi przysługują następujące uprawnienia:
1) opracowywanie projektu Regulaminu Wewnętrznego Zespołu;
2) sporządzanie zakresów czynności pracowników;
3) kontrolowanie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań przez pracowników Zespołu;
4) przydzielanie zadań pracownikom Zespołu oraz rozliczanie ich realizacji;
5) zapewnianie udziału pracownikom Zespołu w szkoleniach.

§ 8. Do zadań Kierownika Kancelarii Tajnej należy:
1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem informacji niejawnych;

2) prowadzenie ewidencji dokumentów i materiałów niejawnych otrzymanych, przechowywanych, wysyłanych i wydawanych;
3) powiadamianie adresatów w urzędzie o otrzymaniu dokumentu niejawnego;
4) udostępnianie i wydawanie osobom do tego upoważnionym, dokumentów zawierających informacje niejawne oraz egzekwowanie ich zwrotu;
5) zapewnianie należytej ochrony dokumentów niejawnych przechowywanych w Kancelarii Tajnej, w szczególności poprzez właściwe stosowanie środków ochrony fizycznej i technicznej (szaf, systemów sygnalizacji włamania i napadu);
6) prowadzenie bieżącej kontroli w zakresie postępowania z dokumentami niejawnymi, ich właściwego oznaczania i rejestrowania w Kancelarii Tajnej, a także rejestrowanie zmian lub znoszenie klauzul tajności w urządzeniach ewidencyjnych;
7) uczestnictwo w kontrolach prowadzonych przez pełnomocnika, dotyczących przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie;
8) informowanie pełnomocnika o wszelkich nieprawidłowościach związanych z ochroną informacji niejawnych;
9) przekazywanie i odbieranie dokumentów niejawnych przesyłanych za pośrednictwem poczty specjalnej;
10) wykonywanie prac ewidencyjnych związanych z rejestrowaniem i kopiowaniem dokumentów niejawnych lub zmianą albo zniesieniem klauzul tajności na dokumentach;
11) sprawowanie nadzoru nad dokumentami niejawnymi, znajdującymi się w urzędzie;
12) kompletowanie dokumentów niejawnych, przygotowanie i prowadzenie przeglądów informacji niejawnych;
13) przygotowanie i podpisywanie decyzji o zniesieniu lub zmianie klauzul tajności dokumentów niejawnych;
14) przestrzeganie zasad postępowania z informacjami niejawnymi umieszczonych w planie ochrony informacji niejawnych;
15) udział w szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika dla osób zatrudnionych w urzędzie;
16) zastępowanie pełnomocnika, za wyjątkiem spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych;
17) w zakresie nadzoru nad oświadczeniami majątkowymi:
    a) wykonywanie czynności dotyczących oświadczeń o stanie majątkowym przekazywanych wojewodzie przez przewodniczących rad gmin, powiatów i przewodniczącego sejmiku województwa, wójtów, burmistrzów, prezydentów miast, starostów i marszałka województwa,
    b) wykonywanie indywidualnych analiz oświadczeń o stanie majątkowym,
    c) ustalanie i bieżąca aktualizacja wykazu osób zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych,
    d) przekazywanie oświadczeń majątkowych oraz kopii PIT urzędom skarbowym, właściwym ze względu na miejsce zamieszkania osób składających,
    e) wykonywanie kopii oświadczeń majątkowych oraz ich anonimizacja,

f) przekazywanie składającym kopii oświadczeń majątkowych według właściwości rzeczowej - celem publikacji w biuletynach informacji publicznej;

18) w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego kontrola poprawności realizacji zadań przez administratora systemu, w tym właściwe zarządzanie konfiguracją sprzętu oraz uprawnieniami przydzielonymi użytkownikom;
19) bezpośrednia kontrola zgodności funkcjonowania stanowiska ze „Szczególnymi Wymaganiami Bezpieczeństwa Stanowiska Przetwarzania Informacji Niejawnych" i prawidłowego realizowania „Procedur Bezpiecznej Eksploatacji Stanowiska Przetwarzania Informacji Niejawnych";
20) wnioskowanie do gestora systemu o konieczności wprowadzenia zmian w treści dokumentacji bezpieczeństwa SPIN;
21) informowanie gestora systemu o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu i przechowywanych w nim informacji;
22) prowadzenie szkoleń upoważnionych użytkowników z zakresu bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
23) tworzenie dokumentacji bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych;
24) wykonywanie zadań lokalnego inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.

Rozdział 5
Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy

§ 9. Do zadań wspólnych na stanowiskach pracy należy w szczególności:

1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z aktów prawnych;
2) przygotowywanie aktów prawnych wydawanych przez wojewodę wraz z wymaganymi przepisami opiniami i uzasadnieniem;
3) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia w zakresie przedmiotowym Zespołu;
4) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody i Wicewojewodów oraz dla Dyrektora Generalnego, a także w celu przedstawienia organom naczelnym projektów informacji dotyczących powierzonych zadań;
5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku;
6) współdziałanie ze sobą w realizacji powierzonych zadań;
7) realizacja zadań obronnych przypisanych do Zespołu;
8) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
9) realizacja zadań wynikających z zarządzania jakością;
10) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym.

Rozdział 6
Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 10. 1. Pracownicy Zespołu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2. Skargi i wnioski wpływające do Zespołu powinny być traktowane jako sprawy pilne.

3. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym rozstrzygnięciem powinny być zbadane z należytą starannością, a pracownik, którym przekazano w celu ich zbadania, ponosi służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszanych.

4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Zespołu, a także zgłaszane ustnie do protokołu, podlegają zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez Wydział Nadzoru i Kontroli Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.

Rozdział 7
Postanowienia końcowe

§ 11. Pracownicy Zespołu zobowiązani są do znajomości i przestrzegania zapisów:

1) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
2) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
3) Regulaminu Wewnętrznego Zespołu;
4) zakresów czynności;
5) dokumentacji ochrony informacji niejawnych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim –zatwierdzonej przez wojewodę.