

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, tryb pracy Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, zwanego dalej „Zespołem” i ustala:

- 1) postanowienia ogólne;
- 2) zasady kierowania Zespołem;
- 3) strukturę organizacyjną Zespołu;
- 4) zakres zadań na stanowiskach pracy;
- 5) zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy;
- 6) zasady dostępu do informacji publicznej;
- 7) realizację zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej;
- 8) tryb rozpatrywania skarg i wniosków;
- 9) zasady obiegu dokumentacji i przygotowywanie zakresów czynności;
- 10) postanowienia końcowe.

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 26 lutego 2016 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 11 maja 2016 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 wynikające z regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zadania określone w niniejszym regulaminie.

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;
- 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. nadzoru nad oświadczeniami majątkowymi.

3. Schemat organizacyjny Zespołu stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział 4

Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy

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

- 1) znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań na stanowisku pracy oraz ich bezwzględne przestrzeganie w oparciu o kryterium legalności;
- 2) wnikliwe, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 3) przygotowywanie dla potrzeb wojewody oraz organów naczelnych i centralnych projektów sprawozdań i informacji o działalności Zespołu oraz realizacji zadań;
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę stosownie do właściwości rzeczowej Zespołu;
- 5) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, stosownie do merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 6) usprawnianie organizacji, form i metod działania Zespołu;
- 7) przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 8) przestrzeganie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 9) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 10) realizowanie zadań wynikających z zarządzania jakością.

Rozdział 5

Zakres zadań na stanowiskach pracy

§ 7. Do zadań pełnomocnika należy:

- 1) kierowanie Zespołem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych 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 oraz odmowie przyznania poświadczenia bezpieczeństwa;
- 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) przygotowanie i prowadzenie przeglądów informacji niejawnych;

- 15) przygotowanie 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.

§ 8. W celu wykonania zadań i obowiązków określonych w § 6, pełnomocnikowi przysługują następujące uprawnienia:

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Wewnętrznego Zespołu;
- 2) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności;
- 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.

§ 9. 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 Wojewódzkim 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 Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim;

- 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 Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim;
- 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 ds. Ochrony Informacji Niejawnych w sprawach dotyczących ochrony informacji niejawnych, za wyjątkiem wszczynania i prowadzenia postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.

§ 10. 1. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy:

- 1) kontrola poprawności realizacji zadań przez administratora systemu, w tym właściwe zarządzanie konfiguracją sprzętu oraz uprawnieniami przydzielonymi użytkownikom;
- 2) bezpośrednia kontrola zgodności funkcjonowania stanowiska ze „Szczególnymi Wymaganiami Bezpieczeństwa Stanowiska Przetwarzania Informacji Niejawnych” i prawidłowego realizowania „Procedur Bezpiecznej Eksploatacji Stanowiska Przetwarzania Informacji Niejawnych”;
- 3) wnioskowanie do gestora systemu o konieczności wprowadzenia zmian w treści dokumentacji bezpieczeństwa SPIN;
- 4) informowanie gestora systemu o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu i przechowywanych w nim informacji;
- 5) reagowanie na sygnały o incydentach w SPIN w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz wyjaśnianie ich przyczyn;

- 6) prowadzenie szkoleń upoważnionych użytkowników z zakresu bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 7) prowadzenie „Dziennika Pracy Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego SPIN”;
- 8) tworzenie dokumentacji bezpieczeństwa.

2. Wykonywanie zadań lokalnego inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego dla Systemu Niejawnej Poczty Internetowej OPAL (opisanych w ust.

1).

3. Nadzór nad działaniem Systemu Łączności Rządowej „Catel” w urzędzie.

§ 11. Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. nadzoru nad oświadczeniami majątkowymi należy:

- 1) wykonywanie czynności dotyczących oświadczeń o stanie majątkowym przekazywanych wojewodzie i dyrektorowi generalnemu przez pracowników administracji rządowej;
- 2) wykonywanie indywidualnych analiz oświadczeń o stanie majątkowym, składanych przez osoby wymienione w punkcie 1;
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie oświadczeń majątkowych wraz z kopią zeznań PIT przekazywanych wojewodzie przez: przewodniczących rad gmin, powiatów i przewodniczącego sejmiku województwa, wójtów, burmistrzów, prezydentów miast, starostów i marszałka województwa;
- 4) ustalanie i bieżąca aktualizacja wykazu osób zobowiązanych do składania oświadczeń o stanie majątkowym i oświadczeń majątkowych;
- 5) przekazywanie oświadczeń majątkowych oraz kopii PIT urzędowi skarbowym, właściwym ze względu na miejsce zamieszkania osób składających;
- 6) wykonywanie kopii oświadczeń majątkowych oraz ich anonimizacja;
- 7) przekazywanie wójtom, prezydentom miast, burmistrzom, starostom, marszałkowi województwa, kopii oświadczeń majątkowych według właściwości rzeczowej - celem publikacji w biuletynach informacji publicznej;
- 8) przygotowanie indywidualnych analiz złożonych oświadczeń majątkowych.

Rozdział 6

Zasady dostępu do informacji publicznej

§ 12. 1. Kierownik Zespołu jest odpowiedzialny za udostępnienie informacji publicznej z zakresu działania Zespołu na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz w zarządzeniu Nr 4 Dyrektora Generalnego z dnia 17 stycznia 2014 r. w sprawie określenia procedur udostępniania informacji publicznej przez Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. ze zmianą.

2. Pracownicy Zespołu opracowują informacje publiczne z zakresu swoich obowiązków, zgodnie z przepisami ustawy i zarządzenia wymienionymi w ust.1.

3. Pracownicy Zespołu odpowiadają za systematyczne opracowywanie i przekazywanie informacji celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 7

Realizacja zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej

§ 13. Tryb realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej w Urzędzie określa Regulamin Organizacyjny Urzędu w Rozdziale 8 Organizacja działalności kontrolnej i tryb realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej.

Rozdział 8

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 14. 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 9

Zasady obiegu dokumentacji i przygotowywanie zakresów czynności

§ 15. Przechowywanie i obieg dokumentów odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

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

- 1) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 3) Regulaminu Wewnętrznego Zespołu;
- 4) Dokumentacji ochrony informacji niejawnych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim – zatwierdzonej przez Wojewodę.

§ 17. Za opracowanie i aktualizację zakresów czynności pracownika Zespołu odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 18. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 19. Zmiana postanowień niniejszego regulaminu następuje w trybie jego ustalenia tj. w drodze zarządzenia dyrektora generalnego.

§ 20. Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do kierownika zespołu.