

# ZARZĄDZENIE

Nr *24*...../2012

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia *24. kwietnia 2012*.....r.

## w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Pionu Ochrony Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.) oraz § 6, 7 i 112 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011 r., zarządza się, co następuje:

### §1

Ustala się „Szczegółowe zasady funkcjonowania Pionu Ochrony Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

### §2

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

### §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sekretarz Województwa

*Richard Antos*  
Richard Antos

*Przemysław Kaleta*  
Przemysław Kaleta  
Radca Prawny  
Urzędu Marszałkowskiego

Pełnomocnik ds. Ochrony  
Informacji Niejawnych

*Janusz Łach*  
Janusz Łach

Marszałek Województwa

*Adam Jarubas*  
Adam Jarubas

## **Szczegółowe zasady funkcjonowania Pionu Ochrony**

### ***I. Struktura organizacyjna***

#### **§ 1.**

1. W skład Pionu Ochrony, zwanego dalej „pionem”, wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1	Kancelaria Tajna	symbol	PO-I
2	Jednoosobowe stanowisko ds. obronnych	symbol	PO-II
3	Jednoosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego	symbol	PO-III
4	Jednoosobowe stanowisko ds. ochrony danych osobowych	symbol	PO-IV

### ***II. Podział zadań i odpowiedzialności***

#### **§ 2.**

1. Pracą pionu kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej „Pełnomocnikiem”
2. Pełnomocnik jest odpowiedzialny przed Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań należących do kompetencji pionu.
3. Pełnomocnik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników pionu.
4. Pracą Kancelarii Tajnej kieruje Kierownik Kancelarii Tajnej zwany dalej „Kierownikiem”.
5. Pracownik na jednoosobowym stanowisku ds. obronnych pełni dodatkowo obowiązki Kierownika.
6. Pracownik na jednoosobowym stanowisku ds. ochrony danych osobowych (Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI) pełni jednocześnie funkcję Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (IBT) Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego (BSK).

### ***III. Zasady podpisywania korespondencji***

#### **§ 3.**

1. Zasady podpisywania pism, decyzji i korespondencji określają przepisy Działu I, Rozdz. IV Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.
2. Korespondencja wychodząca z pionu, przed przedłożeniem jej do podpisu lub parafowania Pełnomocnikowi – winna być parafowana i oznaczona datą przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma.

3. W przypadku korespondencji prowadzonej przez Kancelarię Tajną, a dotycząca dokumentów niejawnych obowiązują zasady określone w *Planie Ochrony Informacji Niejawnych*, oraz instrukcjach dotyczących sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych w Urzędzie Marszałkowskim.

#### **IV. Szczegółowe zakresy działania komórek wewnętrznych**

##### **§ 4.**

Do zakresu działania Kierownika Kancelarii Tajnej w szczególności należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych zwanych dalej „materiałami” w Urzędzie;
- 2) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym;
- 3) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
- 4) egzekwowanie zwrotu materiałów;
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestracji materiałów w kancelarii oraz w Urzędzie Marszałkowskim;
- 6) wykonywanie innych poleceń Pełnomocnika;
- 7) przyjmowanie i wydawanie depozytów zgodnie z poleceniem Marszałka Województwa na podstawie procedur opracowanych w uzgodnieniu z depozytariuszami.

##### **§ 5.**

Do zakresu działania na **Jednoosobowym stanowisko ds. obronnych** w szczególności należy:

- 1) wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności Urzędu Marszałkowskiego i podległych jednostek organizacyjnych oraz przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców;
- 2) wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania Urzędu w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:
  - a) planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uzgadnianie go z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego,
  - b) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,
  - c) dokumentacji stałego dyżuru Marszałka Województwa;
- 3) opracowywanie wytycznych Marszałka Województwa do doskonalenia działalności obronnej w poszczególnych latach, dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych na szczeblu samorządu województwa, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie;
- 4) prowadzenie we współpracy z Departamentem Zdrowia spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem służby zdrowia na potrzeby obronne w tym sporządzenie i aktualizację planu przygotowania publicznej służby zdrowia podległej Marszałkowi Województwa na potrzeby obronne;
- 5) współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem

- pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny;
- 6) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji szkoleniowej /dzienników lekcyjnych, konspektów/;
  - 7) organizowanie szkoleń obsad stałego dyżuru w Urzędzie i nadzór nad funkcjonowaniem Stałego Dyżuru na szczeblu samorządu województwa ;
  - 8) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych;
  - 9) organizowanie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne;
  - 10) określenie w ramach planowania operacyjnego zadań do realizacji przez Departamenty i komórki równorzędne Urzędu Marszałkowskiego i podległe im jednostki organizacyjne w zakresie obronności na okres zagrożenia i wojny oraz nadzór nad ich realizacją;
  - 11) sprawowanie kontroli nad realizacją zagadnień obronnych w Urzędzie i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
  - 12) współpraca z właściwą komisją Sejmiku Województwa oraz określonymi w planach jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego i administracji rządowej w przedmiocie rozpatrywania problemów obronności;
  - 13) zapewnienie właściwego opracowywania, ewidencjonowania, przechowywania, obiegu i archiwizacji dokumentacji o charakterze planistyczno – obronnym;
  - 14) realizacja zadań wynikających z programów wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS) w tym prowadzenie punktu kontaktowego HNS.

## § 6.

Do zakresu działania na **Jednoosobowym stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego** w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań bezpieczeństwa publicznego w ramach właściwości przewidzianych do realizacji przez samorząd województwa, w tym:
  - a) udział w pracach zespołu roboczego Kapituły w ramach Programu „Bezpieczne Świętokrzyskie” oraz w innych programach służących poprawie bezpieczeństwa w województwie świętokrzyskim;
  - b) współpraca z właściwą komisją Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego oraz jednostkami organizacyjnymi samorządu województwa w przedmiocie rozpatrywania problemów bezpieczeństwa publicznego;
  - c) współpraca z Policją, Strażą Pożarną, Strażą Graniczną i innymi instytucjami w zakresie bezpieczeństwa publicznego;
- 2) realizacja zadań zarządzania kryzysowego, w tym:
  - a) udział w pracach Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - b) realizacja zadań w ramach planowania cywilnego,
  - c) przedsięwzięć w zarządzaniu kryzysowym w ramach właściwości przewidzianych do realizacji dla samorządu województwa;
  - d) nadzór nad realizacją tych zadań przez jednostki organizacyjne samorządu województwa;
- 3) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową, w tym w szczególności:

- a) udział w przeglądach okresowych wałów przeciwpowodziowych organizowanych przez Świętokrzyski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Kielcach;
  - b) uczestnictwo w komisji dokonującej kontroli wyposażenia i utrzymania wojewódzkich magazynów przeciwpowodziowych;
- 4) realizacja zadań obrony cywilnej, w tym:
- a) udział w powszechnym systemie ratownictwa;
  - b) ochrony ludności;
  - c) dóbr materialnych i kultury w jednostkach organizacyjnych samorządu województwa.

## § 7.


Do zakresu działania na **Jednoosobowym stanowisko ds. ochrony danych osobowych** w szczególności należy:

- 1) opracowanie i na bieżąco aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego tj. „Politykę bezpieczeństwa” oraz „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych określonych w „Polityce bezpieczeństwa” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”;
- 3) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;
- 4) przyjmowanie oświadczenia od osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych o zachowaniu ich w tajemnicy;
- 5) prowadzenie rejestru osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych;
- 6) informowanie Marszałka Województwa - Administratora Danych (AD) o ujawnionych przypadkach świadomego lub przypadkowego naruszenia obowiązujących procedur przetwarzania danych osobowych w UMWŚ;
- 7) we współdziałaniu z Administratorem Systemu (AS) opracowanie i na bieżąco aktualizowanie dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego opisującą zabezpieczenie oraz zasady funkcjonowania Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego (BSK) tj. „Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa” (SWB) oraz „Procedury Bezpieczeństwa” (PB);
- 8) kontrola dostępu do BSK oraz zgodność jego funkcjonowania z SWB i PB;
- 9) prowadzenie dziennika Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- 10) informowanie Pełnomocnika o ujawnionych przypadkach świadomego lub przypadkowego naruszenia procedur bezpieczeństwa w związku z przetwarzaniem informacji niejawnych na BSK;
- 11) uczestniczenie w obowiązkowych, specjalistycznych szkoleniach prowadzonych przez służby ochrony państwa.

## V. Akty prawne

- 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.)
- 2) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
- 3) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- 4) ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416, z późn. zm.),
- 5) ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590, z późn. zm.),
- 6) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.),
- 7) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.),
- 8) ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2012 r., poz. 145),
- 9) ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2009 r., Nr 178, poz. 1380, z późn. zm.),
- 10) ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005 r., Nr 145, poz. 1221, z późn. zm.),
- 11) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024),
- 12) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. Nr 276, poz. 1631),
- 13) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692),
- 14) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 271, poz. 1603).

Pełnomocnik ds. Ochrony  
Informacji Niejawnych

  
Janusz Łach