

# Z A R Z A D Z E N I E

Nr ....53..../2019

**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**

z dnia ..17..kwi..tni..o.... 2019r.

**w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Biura Spraw Obronnych  
Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Marszałkowskiego  
Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 512, z późn. zm.), oraz § 9 i 108 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 243/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 lutego 2019 r. ze zmianami przyjętymi Uchwałą nr 288/19 r z dnia 27.02.2019 r., oraz Uchwałą nr 452/19 r z dnia 05.04.2019 r. zarządza się, co następuje:

## §1

Ustala się „Szczegółowe zasady funkcjonowania Biura Spraw Obronnych Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

## §2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Spraw Obronnych Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych.

## §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK  
Województwa Świętokrzyskiego  
Aneta Białkowska



.....

**Szczegółowe zasady funkcjonowania** Biura Spraw Obronnych Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych

**I. Struktura organizacyjna**

**§ 1.**

W skład Biura Spraw Obronnych Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych, zwanego dalej „biurem”, wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	symbol	<b>BSO -I</b>
2)	Kancelaria Materiałów Niejawnych	symbol	<b>BSO -II</b>
3)	Jednoosobowe Stanowisko ds. Obronnych	symbol	<b>BSO -III</b>
4)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Publicznego	symbol	<b>BSO -IV</b>
5)	Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego	symbol	<b>BSO -V</b>
6)	Inspektor Ochrony Danych	symbol	<b>BSO-VI</b>

**II. Podział zadań i odpowiedzialności**

**§ 2.**

1. Pracą biura kieruje Kierownik.
2. Kierownik biura pełni jednocześnie obowiązki Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych zwanego dalej Pełnomocnikiem Ochrony.
3. Kierownik jest odpowiedzialny przed Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań należących do kompetencji biura.
4. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników biura.
5. W razie nieobecności Kierownika zastępstwo sprawuje wskazana przez niego osoba z wyłączeniem zadań Pełnomocnika Ochrony.
6. Pracą Kancelarii Materiałów Niejawnych kieruje Kierownik Kancelarii.
7. W strukturze Biura Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji funkcjonuje Inspektor Ochrony Danych, bezpośrednio podlegający Marszałkowi Województwa. Pełni on również funkcję Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego systemu TI – Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego, w zakresie której podlega Pełnomocnikowi Ochrony.

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

#### **§ 3.**

1. Zasady podpisywania pism, decyzji i korespondencji określają przepisy Rozdz. IV Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.
2. Korespondencja wychodząca z biura, przed przedłożeniem jej do podpisu lub parafowania Kierownikowi – winna być parafowana i oznaczona datą przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma.
3. W przypadku korespondencji prowadzonej przez Kancelarię, a dotyczącej dokumentów niejawnych obowiązują zasad 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.**

**Pełnomocnik Ochrony** odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, a do jego obowiązków należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego zwanego dalej Urzędem, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Marszałka Województwa, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych w odniesieniu do Członków Zarządu Województwa oraz pracowników Urzędu;

- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec Członków Zarządu Województwa oraz pracowników Urzędu;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) numer PESEL,
  - c) imię ojca,
  - d) datę i miejsce urodzenia,
  - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
  - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 9) przekazywanie ABW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

## § 5.

Kancelarią Materiałów Niejawnych kieruje jednoosobowo **Kierownik Kancelarii** i do jego zakresu działania 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 ;
- 6) wykonywanie innych poleceń Pełnomocnika Ochrony;
- 7) przyjmowanie i wydawanie depozytów zgodnie z poleceniem Marszałka Województwa na podstawie procedur opracowanych w uzgodnieniu z depozytariuszami.

## § 6.

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 Ochrony 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.

## § 7.

Do zakresu działania na **Wieloosobowym 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, 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 przeciwpożarową , w tym w szczególności:
- a) udział w kontrolach dokumentacji bezpieczeństwa pożarowego w podległych jednostkach organizacyjnych,
  - b) współpraca z PSP oraz OSP w zakresie zadań ochrony ppoż.,
  - c) współpraca z właściwą komisją Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego oraz jednostkami organizacyjnymi samorządu województwa w przedmiocie rozpatrywania problemów bezpieczeństwa pożarowego,
  - d) obsługa merytoryczna wniosków kierowanych do Marszałka Województwa w sprawie zakupu sprzętu i wyposażenia dla OSP.

## § 8.

Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** należy pomoc administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu dane we wszystkich kwestiach związanych z ochroną danych osobowych. W szczególności jego obowiązkiem jest:

- a) informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych,
- b) monitorowanie zgodności organizacji z wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych,
- c) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- d) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,
- e) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

## § 9.

Do zakresu działania Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego systemu TI-Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego podlegającego Pełnomocnikowi Ochrony należy:

- 1) 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);
- 2) kontrola dostępu do BSK oraz zgodność jego funkcjonowania z SWB i PB;
- 3) prowadzenie dziennika Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- 4) informowanie Kierownika o ujawnionych przypadkach świadomego lub przypadkowego naruszenia procedur bezpieczeństwa w związku z przetwarzaniem informacji niejawnych na BSK;
- 5) uczestniczenie w obowiązkowych, specjalistycznych szkoleniach prowadzonych przez służby ochrony państwa.

*Karolina Korczyńska*  
Rada Prawny  
Urzędu Marszałkowskiego

p.o. KIEROWNIK  
Biura Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa  
i Ochrony Informacji Niejawnych  
*Grzegorz Niechciał*