

Zarządzenie Nr 12/22
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 19 stycznia 2022 r.

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. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1668 z późn. zm.) podstawie § 8 i § 113 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 2975/2020 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 18 listopada 2020 r. wraz z późn. zmianami, 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

Traci moc Zarządzenie Nr 53/2019 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 17 kwietnia 2019r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Biura Spraw Obronnych Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Andrzej Bętkowski

/dokument podpisano elektronicznie/

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	OK-I.120.12.2022
Identyfikator pliku	1359972
Nazwa pliku	KW_114225_OK_plik4.DOC
Wersja pliku	2
Skrót pliku	abb737c90c7371c4038028d9281bb6ee

Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I

Data wydruku: 2022-01-19 12:14:58

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2022-01-19 09:08:22

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

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	BSO -I
2)	Kancelaria Materiałów Niejawnych	symbol	BSO -II
3)	Jednosobowe Stanowisko ds. Obronnych	symbol	BSO -III
4)	Wielosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Publicznego	symbol	BSO -IV
5)	Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego	symbol	BSO -V

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. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Kancelaria Materiałów Niejawnych oraz Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego stanowią Pion Ochrony w świetle art. 15 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych.

III. Zasady podpisywania korespondencji

§ 3.

1. Zasady podpisywania pism, decyzji i korespondencji określają przepisy Rozdziału 4 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.

Do zakresu działania **Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych** 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) archiwizowanie dokumentacji niejawnej;
- 7) wykonywanie innych poleceń Pełnomocnik Ochrony;
- 8) 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 **Wieloosobowym stanowisku 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) współpraca z PSP oraz OSP w zakresie zadań ochrony ppoż,
 - b) współpraca z właściwą komisją Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego oraz jednostkami organizacyjnymi samorządu województwa w przedmiocie rozpatrywania problemów bezpieczeństwa pożarowego,
 - c) obsługa merytoryczna wniosków kierowanych do Marszałka Województwa w sprawie udzielenie pomocy finansowej na zakup sprzętu i wyposażenia dla OSP;
- 4) realizacja zadań obsługi administracyjno-biurowej, spraw organizacyjnych i finansowych dotyczących biura, w tym w szczególności:
- a) przyjmowanie pism wpływających w systemie tradycyjnym oraz w systemie EDOK,
 - b) przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie poczty do wysyłki,
 - c) monitorowanie stanu zaopatrzenia biura i zamawianie artykułów biurowych,
 - d) aktualizowanie i uzupełnianie apteczki pierwszej pomocy,
 - e) sporządzanie i rejestrowanie delegacji służbowych Kierownika i pracowników Biura,
 - f) archiwizowanie wykonanej dokumentacji,
 - g) sporządzanie dokumentów planowania finansowego w oparciu o program PROCOMP,
 - h) wykonywanie zadań koordynatora kontroli zarządczej Biura w tym współpraca z Zespołem ds. kontroli zarządczej funkcjonującym w departamencie Kontroli i Audytu oraz sporządzanie planów i sprawozdań z tego obszaru,
 - i) sporządzanie, w oparciu o dane z samodzielnych stanowisk pracy, planu kontroli zewnętrznej Biura, okresowych sprawozdań oraz upoważnień do kontroli dla pracowników Biura.

§ 7.

Do zakresu działania **Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego** systemu TI-Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego podlegającego Kierownikowi Biura 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 Pełnomocnika Ochrony 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.

V. Podstawy prawne

- 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1668, z późn. zm.)
- 2) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 742 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2021 , poz. 372, z późn. zm.),
- 4) ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1856, z późn. zm.),
- 5) ustawa z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r poz. 1320 z późn. zm),
- 6) ustawa z 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2021 r., poz. 869, z późn. zm.),
- 7) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (t.j Dz. U. z 2017 r, poz. 1558),
- 8) rozporządzenie 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),
- 9) rozporządzenie 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).

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	OK-I.120.12.2022
Identyfikator pliku	1359988
Nazwa pliku	KW_114225_OK_plik5.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	e82857e93a4d41026bc2a2623c240e66

Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I

Data wydruku: 2022-01-19 12:15:39

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2022-01-19 09:08:22

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.