

**Regulamin organizacyjny
Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć statut Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 259/17 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. z 2019 r. poz. 3188, z 2021 r. poz. 8159 oraz z 2024 r. poz. 3718 oraz z 2026 r. poz. 1747);
- 1) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 90/26 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 25 lutego 2026 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) Pełnomocniku ochrony – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Wojewody Wielkopolskiego do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) Kancelarii Tajnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną w zakresie ochrony informacji niejawnych podległą Pełnomocnikowi Wojewody Wielkopolskiego do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, obsługiwaną przez pracowników Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 5) kierownika Kancelarii Tajnej – kierownika kancelarii tajnej w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu;
- 6) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Regulamin określa wewnętrzną organizację Zespołu, strukturę organizacyjną, zasady podporządkowania oraz zakresy zadań, w tym zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism.

3. Do zakresu działania Zespołu należą zadania określone w § 24a statutu urzędu oraz w § 16 i § 38 regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zadania zlecone w odrębnym trybie przez Wojewodę, Wicewojewodów lub dyrektora generalnego urzędu.

4. Dokumentację Zespołu znakuje się według schematu: „IN-I.1311.1.2026”, gdzie „IN-I” oznacza symbol Zespołu, „1311” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” oznacza kolejny numer sprawy, „2026” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna zespołu

§ 2. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Zespołu i wprowadza się właściwe dla znakowania spraw i pism symbole:

- | | |
|---|---------|
| 1) Pełnomocnik ochrony | IN-I; |
| 2) Kancelaria Tajna | IN-II; |
| 3) Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa Teleinformatycznego | IN-III. |

2. Pełnomocnikowi ochrony podlegają Kancelaria Tajna i Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

3. Kancelarią Tajną kieruje kierownik Kancelarii Tajnej.

4. Struktura organizacyjna Zespołu jest określona w schemacie organizacyjnym Zespołu, stanowiącym załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Kierownictwo Zespołu

§ 3. 1. Kierownictwo Zespołu stanowi Pełnomocnik ochrony, który na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1209) podlega bezpośrednio Wojewodzie.

2. Pełnomocnik ochrony realizuje odpowiednio zadania kierownika innej komórki organizacyjnej urzędu stosownie do § 13 ust. 5 regulaminu organizacyjnego urzędu.

3. Pełnomocnik ochrony kieruje załatwianiem spraw i pracą podległych mu pracowników Zespołu zgodnie ze schematem organizacyjnym, określonym w załączniku do regulaminu.

4. Pełnomocnika ochrony podczas nieobecności zastępuje kierownik Kancelarii Tajnej. W przypadku jednoczesnej nieobecności w pracy Pełnomocnika ochrony i kierownika Kancelarii Tajnej, Pełnomocnika ochrony zastępuje inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

5. Pełnomocnik ochrony upoważnia pisemnie kierownika Kancelarii Tajnej do podpisywania pism i innych dokumentów podczas jego nieobecności, z wyjątkiem pism i dokumentów należących do jego wyłącznej właściwości, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych i aktach wykonawczych.

6. Pełnomocnik ochrony może upoważnić pisemnie pracowników Zespołu do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

Rozdział 4

Organizacja pracy w Zespole

§ 4. 1. Pełnomocnik ochrony podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych zadań oraz parafuje pisma i inne dokumenty przedkładane do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodzie lub dyrektorowi generalnemu urzędu.

2. Pracownicy Zespołu realizują zadania wynikające z opisu stanowiska pracy oraz zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy, podejmują działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:

- 1) zgodność działalności Zespołu z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działań;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

3. Pełnomocnik ochrony oraz pracownicy Zespołu zobowiązani są, podczas wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

Rozdział 5

Zakres działania Zespołu

§ 5. 1. Do podstawowych zadań Zespołu należą w szczególności zadania – w zakresie właściwości rzeczowej, o których mowa w § 16 regulaminu organizacyjnego urzędu.

2. Do zakresu działania Zespołu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, 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 i przedstawianie;

- 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 Wojewody, 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;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji, danych 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;
- 10) opiniowanie projektów aktów normatywnych dotyczących ochrony informacji niejawnych i bezpieczeństwa urzędu;
- 11) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 12) zabezpieczenie spotkań o charakterze niejawnym organizowanych w urzędzie;
- 13) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie nadawania i uchylania przydziałów mobilizacyjnych w obronie cywilnej w odniesieniu do osób, na których wnioski składają do Wojewody wójtowie, burmistrzowie, prezydenci miast, starostowie, marszałek województwa.

3. Do zakresu działania Kancelarii Tajnej należy w szczególności:

- 1) sprawne i bezpieczne rejestrowanie materiałów niejawnych;
- 2) zapewnienie poufności, integralności i dostępności materiałów niejawnych przechowywanych w kancelarii tajnej;
- 3) zapewnienie właściwego obiegu materiałów niejawnych będących w dyspozycji urzędu umożliwiającego w każdej chwili ustalenie, gdzie znajduje się zarejestrowany materiał;
- 4) udostępnianie materiałów niejawnych uprawnionym osobom w sposób umożliwiający w każdej chwili ustalenie kto i kiedy się z tym materiałem zapoznał;
- 5) wydawanie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;

- 6) prawidłowa realizacja porozumień zawartych przez Wojewodę z innymi jednostkami organizacyjnymi w sprawie obsługi kancelaryjnej.

4. Do zakresu działania Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy w szczególności:

- 1) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji przez użytkowników;
- 2) koordynacja prowadzonych w urzędzie przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego badań akredytacyjnych w zakresie bezpieczeństwa akustycznego i elektromagnetycznego oraz antypodsłuchowego;
- 3) zarządzanie systemami ochrony elektronicznej wykorzystywanymi w ochronie informacji niejawnych w urzędzie;
- 4) nadzór nad wykorzystaniem urządzeń końcowych rządowych systemów łączności niejawnej zainstalowanych w urzędzie.