

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Biura Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Głównej Straży Granicznej

§ 1.

Biuro jest komórką organizacyjną Komendy Głównej Straży Granicznej, zwanej dalej „Komendą Główną”, powołaną do realizacji zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz zarządzania zasobem archiwalnym Straży Granicznej i byłych polskich formacji granicznych.

§ 2.

Do zakresu zadań Biura należy:

- 1) realizacja w Komendzie Głównej zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, wynikających z ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i poz. 711, Nr 149 poz. 1078, Nr 220 poz. 1600, Nr 218 poz. 1592, z 2007 r. Nr 25, poz. 162 oraz z 2008 r. Nr 171, poz. 1056), zwanej dalej „ustawą”, polegających na:
 - a) zapewnieniu ochrony informacji niejawnych w Komendzie Głównej, w tym ich ochrony fizycznej, poprzez:
 - zapewnienie fizycznej ochrony obiektów Komendy Głównej zlokalizowanych w Warszawie przy Al. Niepodległości 100, ul. 17-go Stycznia 23 (Centralny Węzeł Teleinformatyczny) oraz ul. Podchorążych 38,
 - współudział w przygotowywaniu i zapewnieniu szczególnej ochrony obiektu Komendy Głównej jako obiektu szczególnie ważnego dla bezpieczeństwa i obronności Rzeczypospolitej Polskiej,
 - wydzielenie stref bezpieczeństwa i stref administracyjnych w Komendzie Głównej oraz ich kontrolowanie,
 - organizowanie i zapewnienie ochrony fizycznej systemów deponowania kluczy,
 - wystawianie, w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, dokumentów uprawniających do wejścia (wjazdu) do obiektów Komendy Głównej oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
 - b) zapewnieniu ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane lub przekazywane informacje niejawne, poprzez:
 - monitorowanie planowania, wdrażania i eksploatacji zabezpieczeń systemów i sieci teleinformatycznych w zakresie przewidzianym przez opracowane dla nich szczególne wymagania bezpieczeństwa oraz procedury bezpiecznej eksploatacji,
 - koordynowanie działań mających na celu uzyskanie akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemów i sieci teleinformatycznych,
 - administrowanie materiałami kryptograficznymi do urządzeń i narzędzi kryptograficznych wchodzących w skład systemów i sieci teleinformatycznych, w zakresie właściwości Biura,
 - opiniowanie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych Straży Granicznej, na etapie ich planowania, projektowania i wdrażania oraz udzielanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
 - c) występowaniu do organów administracji rządowej i państwowych jednostek organizacyjnych z wnioskami o wystawienie przepustek uprawniających funkcjonariuszy i pracowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej do wejścia na teren ich obiektów oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
 - d) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - e) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
 - f) opracowaniu i bieżącej aktualizacji planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie Głównej i nadzorowanie jego realizacji,
 - g) szkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych funkcjonariuszy i pracowników Komendy Głównej, przed ich dopuszczeniem do służby lub pracy na stanowiskach, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych,
 - h) prowadzeniu szkoleń funkcjonariuszy i pracowników Komendy Głównej z zakresu ochrony informacji niejawnych, klasyfikowania informacji niejawnych, oznaczania materiałów niejawnych, obiegu dokumentów niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia oraz archiwizowania dokumentów niejawnych (również w zakresie dokumentów klasyfikowanych UE i NATO),
 - i) przeprowadzaniu zwykłych, poszerzonych i specjalnych postępowań sprawdzających wobec:
 - osób ubiegających się o przyjęcie do służby lub pracy w Komendzie Głównej,
 - funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę lub zatrudnionych w Komendzie Głównej, komendantów oddziałów i ośrodków szkolenia Straży Granicznej oraz ich zastępców, a także kolejnych postępowań sprawdzających wobec tych osób,
 - j) przeprowadzaniu, w szczególności uzasadnionych przypadkach, zwykłych postępowań sprawdzających w ramach postępowania bezpieczeństwa przemysłowego,
 - k) występowaniu, w szczególności uzasadnionych przypadkach, w toku postępowań sprawdzających, o których mowa w lit. i oraz pkt 14 lit. a, do Zarządu Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej z wnioskiem o udostępnienie informacji niezbędnych do stwierdzenia, czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy,

- l) realizacji spraw związanych z przesyłaniem do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego wniosków i ankiet bezpieczeństwa osobowego funkcjonariuszy i pracowników Komendy Głównej oraz komendantów oddziałów i ośrodków szkolenia, ubiegających się o dopuszczenie do informacji niejawnych UE, NATO, UZE,
 - m) prowadzeniu w Komendzie Głównej ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa oraz osób, którym cofnięto poświadczenie bezpieczeństwa,
 - n) przechowywaniu teczek akt postępowań sprawdzających,
 - o) prowadzeniu w Komendzie Głównej wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do służby lub pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - p) prowadzeniu postępowań wyjaśniających dotyczących ustalenia przyczyn i okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej,
 - q) prowadzeniu rejestru postępowań wyjaśniających, o których mowa w lit. p i pkt 14 lit. c,
 - r) opiniowaniu spraw dotyczących udostępnienia informacji niejawnych,
 - s) prowadzeniu rejestru spraw związanych z udostępnianiem informacji niejawnych,
 - t) prowadzeniu kancelarii tajnej Komendy Głównej wraz z jej oddziałami,
 - u) prowadzeniu kancelarii tajnej NATO i UE w Komendzie Głównej,
 - v) opracowywaniu projektów decyzji Komendanta Głównego Straży Granicznej w sprawie przedłużania okresu ochrony informacji niejawnych;
- 2) nadzór nad treścią strony internetowej Komendy Głównej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Komendanta Głównego Straży Granicznej, pod względem jej zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
 - 3) zapewnienie komórkom organizacyjnym Komendy Głównej i Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej im. Powstania Warszawskiego posiadającym siedziby w Warszawie obsługi w zakresie realizacji zadań poczty specjalnej;
 - 4) realizacja zadań archiwum zakładowego Komendy Głównej i Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej im. Powstania Warszawskiego z siedzibą w Warszawie;
 - 5) dokonywanie analizy oświadczeń o stanie majątkowym funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej, składanych Komendantowi Głównemu Straży Granicznej;
 - 6) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych, o których mowa w pkt 5;
 - 7) realizacja zadań z zakresu przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego Straży Granicznej, pozostających we właściwości Biura;
 - 8) realizacja zadań w zakresie przesyłania do Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu złożonych Komendantowi Głównemu Straży Granicznej oświadczeń lustracyjnych osób kandydujących do pełnienia funkcji publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 63, poz. 425, Nr 83, poz. 561, Nr 85, poz. 571, Nr 115, poz. 789, Nr 165, poz. 1171 oraz Nr 176, poz. 1242);
 - 9) koordynacja w zakresie formalnym, realizacji zadań związanych z obiegiem informacji jawnych w Komendzie Głównej;
 - 10) organizowanie i prowadzenie, w zakresie właściwości Biura, narad oraz szkoleń, innych niż wymieniono w pkt 1 lit. g i h, pkt 17 oraz pkt 24 lit. g;
 - 11) opracowywanie projektów aktów prawnych i zaleceń zapewniających jednolite stosowanie w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej przepisów dotyczących właściwości Biura;
 - 12) opiniowanie projektów aktów prawnych, w zakresie właściwości Biura;
 - 13) sporządzanie, na podstawie odrębnych przepisów, planu potrzeb na dany rok budżetowy, obejmującego rzeczowe aktywa majątku, w zakresie właściwości Biura;
 - 14) nadzór nad realizacją w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej zadań wynikających z przepisów ustawy oraz:
 - a) prowadzenie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach zwykłych, poszerzonych i specjalnych postępowań sprawdzających w stosunku do funkcjonariuszy i pracowników innych niż określani w pkt 1 lit. i, tiret drugie,
 - b) opiniowanie odwołań od decyzji i postanowień Pełnomocników do spraw Ochrony Informacji Niejawnych kierowników jednostek organizacyjnych Straży Granicznej, wydanych w ramach prowadzonych przez nich postępowań sprawdzających,
 - c) prowadzenie, na polecenie Komendanta Głównego Straży Granicznej, postępowań wyjaśniających dotyczących ustalenia przyczyn i okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych w oddziałach i ośrodkach szkolenia Straży Granicznej;
 - 15) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych osobowych, których administratorem jest Komendant Główny Straży Granicznej, zwanych dalej „zbiarami danych”, w zakresie:
 - a) prowadzenia wykazu zbiorów danych,
 - b) kontrolowania zakresu przedmiotowego i podmiotowego przetwarzania danych zawartych w zbiorach danych,
 - c) realizowania procedur związanych ze zgłaszaniem Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych;
 - 16) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej do przetwarzania danych osobowych;
 - 17) organizowanie, także na wniosek kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej i koordynowanie w Komendzie Głównej szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
 - 18) przetwarzanie danych osobowych wynikających z realizacji zadań Biura oraz zapewnienie ich ochrony;
 - 19) opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Straży Granicznej oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi;
 - 20) realizacja zadań związanych ze zgłaszaniem do Krajowej Ewidencji Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2005 r. Nr 64, poz. 565, z 2006 r. Nr 12, poz. 65, Nr 73 poz. 501 oraz z 2008 r. Nr 127, poz. 817), danych dotyczących prowadzonych w Straży Granicznej rejestrów publicznych;

- 21) prowadzenie rejestru spraw związanych z udostępnianiem w Komendzie Głównej informacji publicznej;
 - 22) prowadzenie rejestrów wydanych zaświadczeń stwierdzających odbycie szkoleń realizowanych przez Biuro;
 - 23) zapewnienie fizycznej ochrony sztandaru Komendy Głównej w miejscu jego przechowywania;
 - 24) realizacja zadań Archiwum Straży Granicznej jako archiwum państwowego wyodrębnionego, w zakresie:
 - a) porządkowania zasobu historycznego formacji granicznych oraz przyjmowania, gromadzenia, ewidencjonowania i opracowywania dokumentacji jednostek organizacyjnych Straży Granicznej,
 - b) sprawowania merytorycznego nadzoru nad zasobem archiwów zakładowych oraz postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej,
 - c) udzielania informacji o zasobie archiwalnym i jego popularyzowania,
 - d) udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - e) wydawania uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanych materiałów, a także zaświadczeń na podstawie tych materiałów,
 - f) brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat. „B”, której minął okres przechowywania,
 - g) organizowania szkoleń z dziedziny archiwistyki,
 - h) zapewniania odpowiednich warunków przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - i) konserwacji materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - j) prowadzenia badań naukowych odnoszących się do historii formacji granicznych, dziejów regionalnych i archiwistyki,
 - k) wydawania źródeł historycznych wytworzonych przez formacje graniczne,
 - l) gromadzenia muzealiów związanych z historią formacji granicznych,
 - m) współpracy z innymi archiwami państwowymi oraz ośrodkami naukowymi polegającej na udzielaniu informacji o zasobie archiwalnym, wydawaniu źródeł, udostępnianiu i wymianie materiałów archiwalnych oraz opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych odnoszących się do archiwistyki i archiwoznawstwa,
 - n) koordynowania i opiniowania spraw dotyczących udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej Straży Granicznej do celów służbowych, naukowo-badawczych, publicystycznych i innych,
 - o) prowadzenia rejestru spraw związanych z udostępnianiem materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej Straży Granicznej;
 - 25) nadzór nad realizacją w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 64, poz. 426 oraz z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 39, poz. 307).
- § 3.
- Postępowania sprawdzające, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. i oraz pkt 14 lit. a, Biuro przeprowadza:
- 1) na polecenie Komendanta Głównego Straży Granicznej w odniesieniu do kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej oraz komendantów oddziałów i ośrodków szkolenia Straży Granicznej;
 - 2) na wniosek:
 - a) kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej, w odniesieniu do podległych im funkcjonariuszy i pracowników,
 - b) komendantów oddziałów i ośrodków szkolenia Straży Granicznej, w odniesieniu do podległych im funkcjonariuszy i pracowników,
 - c) dyrektora Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej, w odniesieniu do osób ubiegających się o przyjęcie do służby albo pracy w Komendzie Głównej.
- § 4.
- W celu zapewnienia realizacji zadań, o których mowa w § 2, Biuro współdziała z organami administracji rządowej, państwowymi jednostkami organizacyjnymi, organami i instytucjami innych państw oraz instytucjami i organizacjami międzynarodowymi, w zakresie swojej właściwości.
- § 5.
- W skład Biura wchodzi:
- 1) Kierownictwo;
 - 2) Zespół Stanowisk Samodzielnych;
 - 3) Wydział Postępowań Sprawdzających;
 - 4) Wydział Kontroli, Analiz i Szkoleń;
 - 5) Wydział Zabezpieczenia;
 - 6) Wydział Ochrony Dokumentacji;
 - 7) Archiwum Straży Granicznej:
 - a) Wydział I,
 - b) Wydział II;
 - 8) Wydział Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Ochrony Danych Osobowych.
- § 6.
- Obsługę logistyczną, finansową oraz ochronę fizyczną Archiwum Straży Granicznej zapewnia Nadodrzański Oddział Straży Granicznej z siedzibą w Krośnie Odrzańskim.
- § 7.
1. Biurem kieruje dyrektor przy pomocy swoich zastępców i naczelników wydziałów.
 2. Dyrektor Biura jest Pełnomocnikiem Komendanta Głównego Straży Granicznej do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
 3. Dyrektor Biura jest przełożonym wszystkich funkcjonariuszy i pracowników Biura.
- § 8.
1. Do zakresu obowiązków dyrektora Biura należy w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji i wykonywanie zadań Pełnomocnika Komendanta Głównego Straży Granicznej do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, w zakresie wynikającym z przepisów ustawy, a w szczególności:
 - a) wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa, a także podejmowanie decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,

- b) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - c) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia przyczyn i okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - d) informowanie Komendanta Głównego Straży Granicznej o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, a w przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą, również Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
 - e) informowanie, w imieniu Komendanta Głównego Straży Granicznej, organu, który wydał poświadczenie bezpieczeństwa, o zatrudnieniu osoby przedstawiającej to poświadczenie,
 - f) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu Straży Granicznej szczególnych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Komendzie Głównej;
- 2) kierowanie Biurem i organizowanie jego pracy oraz zapewnienie warunków do sprawnego i skutecznego wykonywania zadań;
 - 3) pełnienie funkcji koordynatora, odpowiedzialnego za wprowadzenie poszczególnych środków ochrony informacji klasyfikowanych NATO, UZE i UE, w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych;
 - 4) przedstawianie Komendantowi Głównemu Straży Granicznej rocznego sprawozdania z działalności pionu ochrony informacji niejawnych Straży Granicznej;
 - 5) przedkładanie Komendantowi Głównemu Straży Granicznej informacji o wynikach kontroli oraz planów i sprawozdań z zakresu właściwości Biura;
 - 6) występowanie do kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej i jednostek organizacyjnych Straży Granicznej z zaleceniami, w zakresie właściwości Biura;
 - 7) wyznaczania podległych mu funkcjonariuszy oraz pracowników Biura do potwierdzania za zgodność kopii, odpisów, wypisów, wyciągów z oryginałem dokumentu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 8) dokonywanie analizy oświadczeń o stanie majątkowym funkcjonariuszy i pracowników Straży Granicznej, składanych Komendantowi Głównemu Straży Granicznej;
 - 9) nadzór nad wykonywaniem przez podległych funkcjonariuszy i pracowników Biura zadań wynikających z zakresu ich obowiązków i uprawnień;
 - 10) współdziałanie z podmiotami, o których mowa w § 4, w zakresie właściwości Biura;
 - 11) przedstawianie Komendantowi Głównemu Straży Granicznej wniosków i projektów zmian przepisów dotyczących działalności archiwalnej;
 - 12) nadawanie w imieniu Komendanta Głównego Straży Granicznej upoważnień do przetwarzania danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej;
 - 13) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych w Biurze danych osobowych.
2. Dyrektor Biura posiada uprawnienia do:
- 1) wydawania decyzji, upoważnień, zaświadczeń, wytycznych i poleceń w sprawach związanych z zakresem działania i funkcjonowania Biura;
 - 2) zlecania podległym funkcjonariuszom i pracownikom, na czas określony potrzebami służby i pracy, wynikającymi z zakresu zadań Biura, wykonywania zadań innych niż określone w zakresach obowiązków i uprawnień na zajmowanych stanowiskach służbowych;
 - 3) rozpatrywania, w imieniu Komendanta Głównego Straży Granicznej, spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
 - 4) prowadzenia korespondencji z podmiotami państwowymi i zagranicznymi w zakresie właściwości Biura;
 - 5) potwierdzania pod względem merytorycznym:
 - a) rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych podległych mu funkcjonariuszy i pracowników Biura,
 - b) wydatków reprezentacyjnych dyrektora Biura oraz jego zastępców;
 - 6) wyrażania zgody na brakowanie/zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „BC” znajdującej się w Biurze, w drodze zatwierdzenia protokołu brakowania/zniszczenia tych dokumentów;
 - 7) upoważniania na piśmie podległych funkcjonariuszy i pracowników do załatwiania określonych spraw w jego imieniu;
 - 8) powoływania, spośród podległych mu funkcjonariuszy i pracowników Biura, zespołów i komisji do wykonywania poszczególnych zadań oraz określania zakresu tych zadań, trybu pracy i okresu działania;
 - 9) udostępniania, w imieniu Komendanta Głównego Straży Granicznej, danych osobowych ze zbiorów, w których przetwarza się te dane w związku z realizacją zadań służbowych, podmiotom uprawnionym do ich otrzymania.

§ 9.

Dyrektor Biura, w terminie 14 dni od dnia mianowania na stanowisko służbowe, składa pisemne oświadczenie o przyjęciu obowiązków i uprawnień dyrektora Biura, określonych w regulaminie organizacyjnym Biura, potwierdzone czytelnym podpisem, które następnie przekazywane jest do Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej, w celu włączenia do akt osobowych. Biuro Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej umieszcza na oświadczeniu pieczęć swojej jednostki organizacyjnej.

§ 10.

Zastępcy dyrektora Biura, w zakresie swoich uprawnień, upoważnieni są do potwierdzania pod względem merytorycznym rozliczeń kosztów określonych w § 8 ust. 2 pkt 5 lit. a.