

**ZARZĄDZENIE NR 47/2024  
BURMISTRZA MIASTA NIESZAWA  
z dnia 30 lipca 2024 roku**

**w sprawie organizacji ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Nieszawa**

Na podstawie art. 14 ust. 1 i art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 632 ) zarządza się, co następuje:

§ 1. Celem rejestracji, przechowywania, obiegu i wydawania materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” organizuje się w Urzędzie Miasta Nieszawa, *Kancelarię materiałów niejawnych*.

§ 2. Na *Kancelarię materiałów niejawnych* przeznaczam pomieszczenie zlokalizowane na parterze budynku Urzędu Miasta Nieszawa przy ulicy 3 Maja 2.

§ 3. Na kierownika *Kancelarii materiałów niejawnych* wyznaczam Pana Daniela Winklera.

§ 4. Do podstawowych zadań kierownika *Kancelarii materiałów niejawnych* należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów;
- 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 rejestrowania materiałów w Urzędzie.

§ 5. Kierownik *Kancelarii materiałów niejawnych* niezwłocznie rejestruje przyjęte materiały w odpowiednim dzienniku lub rejestrze.

§ 6. Kierownik *Kancelarii materiałów niejawnych* odmawia udostępnienia lub wydania materiału osobie nieuprawnionej.

§ 7. Po zakończeniu pracy Kierownik *kancelarii materiałów niejawnych* jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczenia, w którym przechowywane są informacje niejawne.

§ 8. Wszelkie przypadki naruszenia zasad ochrony informacji niejawnych Kierownik *Kancelarii materiałów niejawnych* niezwłocznie zgłasza pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych Panu Piotrowi Ciuryło.

§ 9. „Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony”, określa:

- 1) zasady klasyfikowania i oznaczania materiałów niejawnych;
- 2) zasady wykonywania dokumentów niejawnych techniką komputerową;
- 3) zasady rejestracji i prowadzenia ewidencji materiałów niejawnych;
- 4) zasady przyjmowania, ewidencjonowania i wysyłania materiałów niejawnych;
- 5) zasady przechowywania materiałów niejawnych;
- 6) zasady niszczenia materiałów niejawnych;
- 7) zasady przewożenia (przenoszenia) materiałów niejawnych;
- 8) zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego.

§ 10. Tworzy się w Urzędzie Miasta Nieszawa Punkt Przetwarzania Informacji Niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, zlokalizowany w pomieszczeniu pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, którego celem jest zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego i ochrona informacji niejawnych przetwarzanych w systemie teleinformatycznym „Pełnomocnik ochrony”.

- 1) Wyznacza się Pana Daniela Winklera na kierownika Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych.
- 2) Kierownik Punktu Przetwarza Informacji Niejawnych udostępnia innym osobom system teleinformatyczny „Pełnomocnik ochrony” do przetwarzania informacji niejawnych na podstawie osobnego upoważnienia wydanego przez Burmistrza Miasta.

§ 11. Użytkownicy systemu teleinformatycznego (IT) „Pełnomocnik ochrony” muszą posiadać aktualne poświadczenie bezpieczeństwa bądź upoważnienie Burmistrza Miasta Nieszawa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i zaświadczenie o odbyciu szkolenia za zakresu ochrony informacji niejawnych.

§ 12. Użytkownicy systemu IT „Pełnomocnik ochrony” przed uzyskaniem faktycznego dostępu do systemu, polegającego na wygenerowaniu konta i przydzieleniu pierwszego hasła dostępu, uzyskują formalne uprawnienia określone w „Procedurach Bezpiecznej Eksploatacji”.

§ 13.1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych zgłasza kandydata na użytkownika systemu TI „Pełnomocnik ochrony” przedstawiając Burmistrzowi Miasta Nieszawa, wypełniony przez osobę zainteresowaną, formularz.

- 1) Burmistrz Miasta Nieszawa zatwierdza lub odrzuca zgłoszonego użytkownika poprzez pisemne zajęcie stanowiska na składanym wniosku.
- 2) Zatwierdzony wniosek przechowuje Administrator Systemu IT.
- 3) Po akceptacji Burmistrza Miasta Nieszawa nowy użytkownik systemu otrzymuje nadane przez Administratora Systemu IT konto dostępu na podstawie złożonego formularza, uczestniczy w szkoleniu, na którym zapoznaje się z PBE i potwierdza to przez złożenie oświadczenia o zapoznaniu się z PBE.
- 4) Po zapoznaniu się z PBE nowy użytkownik może rozpocząć korzystanie z zasobów stanowiska w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności służbowych.

§ 14. Organizację pracy i zasady funkcjonowania Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych reguluje jego *Regulamin*.

§ 15. „Regulamin organizacji pracy i zasad funkcjonowania Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych” przechowuje kierownik Punktu.

§16. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
Beata Poławska