

ZARZĄDZENIE NR V/32/23
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO
Z DNIA 1 MARCA 2023 ROKU

w sprawie organizacji i funkcjonowania ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim.

Na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 w związku z art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742)¹

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1.

1. W celu zapewnienia właściwej ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim tworzy się Pion Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej „Pionem Ochrony”.
2. Burmistrzowi bezpośrednio podlega zatrudniony przez niego Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej „Pełnomocnikiem Ochrony”, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Pion Ochrony stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną podległą Pełnomocnikowi Ochrony.
4. W skład Pionu Ochrony wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik Ochrony,
 - 2) Kancelaria Materiałów Niejawnych (zwana dalej „KMN”),
 - 3) Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych (zwany dalej „PKMN”),
 - 4) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
5. Pion Ochrony przy oznakowaniu spraw posługuje się symbolem: OIN.
6. Do zadań Pełnomocnika Ochrony oraz Pionu Ochrony należy, w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, ochrony systemu i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne;
 - 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 4) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie:
 - a) instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
 - b) dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
 - c) planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;

¹ Zmiany: Dz.U.2022.655, Dz.U.2022.1933

- 6) nadzorowanie realizacji planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 7) informowanie Burmistrza Solca Kujawskiego o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 8) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) koordynacja działań w zakresie ochrony informacji niejawnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim;
- 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 11) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW danych na temat osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznej ochrony informacji niejawnych, w tym:
 - a) zapewnienie właściwego przetwarzania informacji niejawnych,
 - b) stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego odpowiednich do poziomu zagrożeń,
 - c) zróżnicowanie dostępu do informacji niejawnych dla pracowników zgodnie z posiadanymi przez nich uprawnieniami oraz uzasadnioną potrzebą do dostępu do informacji niejawnych;
- 13) sporządzanie okresowych sprawozdań oraz wniosków dotyczących przestrzegania w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 2.

1. Kancelaria Materiałów Niejawnych podlega Pełnomocnikowi Ochrony, odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych.
2. Kancelaria Materiałów Niejawnych obsługiwana jest przez Pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych.
3. Do zadań Pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych należy, w szczególności:
 - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów, którym nadano klauzulę tajności „zastrzeżone”;
 - 2) prowadzenie wymaganych ewidencji, rejestrów i wykazów;
 - 3) udostępnianie lub wydawanie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym oraz egzekwowanie zwrotu tych materiałów;
 - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania materiałów niejawnych;
 - 5) prowadzenie archiwizacji dokumentów niejawnych.

§ 3.

1. Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (zwany dalej „Inspektorem BTI”) realizuje zadania w zakresie funkcjonowania akredytowanego systemu teleinformatycznego wykorzystywanego do przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” (zwanego dalej „systemem TI”).
2. Inspektor BTI odpowiedzialny jest za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu TI ze Szczególnymi Wymaganiami Bezpieczeństwa oraz

przestrzegania Procedur Bezpiecznej Eksploatacji (zwanymi dalej „dokumentacją bezpieczeństwa”).

3. Szczegółowe zadania Inspektora BTI określa dokumentacja bezpieczeństwa systemu TI.

§ 4.

1. Burmistrz wyznacza Administratora Systemu, niepełniącego funkcji Inspektora BTI, odpowiedzialnego za funkcjonowanie systemu TI oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu TI.
2. Szczegółowe zadania Administratora Systemu określa dokumentacja bezpieczeństwa systemu TI.

§ 5.

1. Traci moc Zarządzenie Nr III/76/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 27 maja 2011r. w sprawie likwidacji Kancelarii Tajnej w urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim oraz Zarządzenie nr IV/141/17 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 12 października 2017r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie likwidacji Kancelarii Tajnej w urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023 r.

Teresa Substyk
Burmistrz Solca Kujawskiego