Z A R Z Ą D Z E N I E NR 104 / 2021

BURMISTRZA MIASTA NOWY DWÓR MAZOWIECKI

z dnia 14 lipca 2021r.

w sprawie utworzenia Pionu Ochrony Informacji Niejawnych oraz określenia Regulaminu Pionu Ochrony Informacji Niejawnych

Na podstawie art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 05 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (j.t. Dz.U. z 2019r., poz.742) oraz w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2020r., poz. 713 z późn.zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim tworzy się Pion Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim.

2. Określa się Regulamin Pionu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Regulamin Pionu Ochrony Informacji Niejawnych jest dokumentem wewnętrznym i obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim, których zadania wiążą się z zapewnieniem ochrony informacji niejawnych.

2. Postanowienia Regulaminu Pionu Ochrony Informacji Niejawnych nie wykluczają ustaleń innych regulaminów obowiązujących w tut. Urzędzie (np. Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy).

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 4. 1. Traci moc Zarządzenie nr 196/2019 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 11 grudnia 2019 roku w sprawie utworzenia Pionu Ochrony Informacji Niejawnych oraz określenia Regulaminu Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Burmistrz

Jacek Kowalski /-/

Załącznik do zarządzenia nr 104/2021
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 14 lipca 2021r.

Regulamin

Pionu Ochrony

Informacji Niejawnych

Spis Treści:

Rozdział 1. Postanowienia wstępne

§ 1 Pion Ochrony działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 05 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych,
2) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim,
3) Regulaminu Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 2 Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki,
2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim,
3) **Pionie Ochrony** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione (bez względu na rodzaj zatrudnienia) w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim, zajmujące się zadaniami związanymi z ochroną informacji niejawnych, których stanowiska służbowe wchodzą w skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych,
4) **Pełnomocniku Ochrony** – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Burmistrza do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
5) **Ustawie OIN** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 05 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (j.t. Dz.U. z 2019r., poz. 742),
6) **Kpa** – należy przez to rozumieć ustawę Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r. (j.t. Dz.U. z 2021r., poz. 735).

Rozdział 2. Organizacja Pionu Ochrony

§ 3. 1. Powołuje się Pion Ochrony, którego pracą kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. W skład pionu ochrony wchodzą:

1) Stanowisko ds. Wojskowych – Pani Ewa Pałac,
2) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego – Pan Piotr Kirpsza,
3) Administrator Systemu Teleinformatycznego – Pan Sławomir Lewandowski.

3. Wyznaczenie Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Administratora Systemu Teleinformatycznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Schemat struktury organizacyjnej Pionu Ochrony określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. Pełnomocnika Ochrony w czasie jego nieobecności w pracy zastępuje pracownik Pionu Ochrony spełniający warunki określone w art. 16 ustawy o ochronie informacji niejawnych.

2. Zakres zastępstwa wymieniony w ust. 1 rozciąga się na wszystkie sprawy należące do kompetencji Pełnomocnika Ochrony.

Rozdział 3. Regulamin Pionu Ochrony Informacji Niejawnych

§ 5. 1. Określa się Regulamin Pionu Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim, zwany dalej 'Regulaminem'.

2. Niniejszy Regulamin szczegółowo określa organizację, tryb pracy, zasady kierowania pracą Pionu Ochrony oraz zakres działania poszczególnych stanowisk.

Rozdział 4. Zadania Pełnomocnika Ochrony

§ 6. 1. Pełnomocnik Ochrony odpowiada przed Burmistrzem za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i załatwianie spraw objętych zakresem ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik Ochrony kieruje i nadzoruje realizacją zadań wykonywanych przez pracowników Pionu Ochrony.
3. Do obowiązków Pełnomocnika Ochrony należy w szczególności:

1) opracowanie i aktualizacja Regulaminu Pionu Ochrony oraz przedłożenie go do zatwierdzenia Burmistrzowi,
2) opracowanie zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności pracowników pionu ochrony,
3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz w roku) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
4) zapewnienie dostępu do systemu wyłącznie osobom mającym odpowiednie upoważnienie/poświadczenie bezpieczeństwa.
5) nadzór nad funkcjonowaniem strefy administracyjnej i bezpieczeństwa w Urzędzie,
6) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, a także przechowywanie akt tych postępowań,
7) przygotowywanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz przechowywanie akt w tym zakresie,
8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
9) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,

10) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
11) przedstawianie kierownikowi jednostki organizacyjnej wniosków i propozycji wynikających z oceny bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
12) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących zadania zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania upoważnienia/poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
13) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji.

Rozdział 5. Zakres Działania Pracowników Pionu Ochrony

§ 7. Do podstawowego zakresu działania **Inspektora ds. Wojskowych – Pani Ewy Pałac** należy:

1) organizowanie pracy związanej z ewidencją i obiegiem dokumentów w Urzędzie,
2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne upoważnienie/poświadczenie bezpieczeństwa,
3) bieżąca kontrola właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów o klauzuli niejawności – „zastrzeżone”,
4) bieżąca kontrola nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych przez upoważnionych pracowników Urzędu,
5) bieżąca kontrola ważności okresu ochronnego dokumentów klasyfikowanych oraz koordynacja zadań związanych ze znoszeniem i przedłużaniem klauzul tajności na dokumentach niejawnych oraz w dziennikach korespondencji,
6) przygotowywanie i odbiór przesyłek poczty specjalnej,

7) uczestnictwo przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa dla informacji niejawnych przetwarzanych za pomocą systemu teleinformatycznego (SWB, PBE),
8) przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
9) informowanie na bieżąco Pełnomocnika Ochrony o stanie realizacji zadań, a także zagrożeniach w ich terminowym wykonaniu,
10) koordynowanie działań związanych z archiwizowaniem i przekazywaniem akt do Archiwum Zakładowego.

§ 8. Do podstawowego zakresu działania **Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego – Pana Piotra Kirpszy** należy:

1) realizowanie zadań przewidzianych dla inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, o których mowa w przepisach o ochronie informacji niejawnych,
2) koordynowanie opracowania dokumentów: Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa dla systemu teleinformatycznego (SWB), Procedury Bezpiecznej Eksploatacji dla systemu teleinformatycznego (PBE),
3) współpraca ze służbami ochrony państwa w związku z akredytacją lub certyfikacją systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
4) nadzorowanie wprowadzania zaleceń odpowiednich służb dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego,
5) przyznawanie uprawnień użytkownikom,
6) zarządzanie zasobami informatycznymi, w których przetwarzane są informacje niejawne,
7) nadzór nad bezpieczną eksploatacją systemów teleinformatycznych,
8) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
9) przeprowadzanie okresowej analizy ryzyka w związku z bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych,

10) informowanie Pełnomocnika Ochrony o zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem teleinformatycznym.

§ 9. Do podstawowego zakresu działania **Administratora Systemu Teleinformatycznego – Pana Sławomira Lewandowskiego** należy:

1) opracowanie projektów dokumentów: Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa dla systemu teleinformatycznego (SWB), Procedury Bezpiecznej Eksploatacji dla systemu teleinformatycznego (PBE),
2) wdrażanie procedur bezpieczeństwa,
3) bieżąca kontrola zabezpieczeń oraz zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa.,
4) instalacja systemu operacyjnego, w którym są przetwarzane informacje niejawne,
5) przydział uprawnień użytkownikom – zgodnie z zaleceniami Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
6) bieżące sprawdzanie poprawności działania systemu oraz jego zabezpieczeń,
7) szkolenie użytkowników,
8) bieżąca kontrola znajomości procedur bezpieczeństwa przez wszystkich użytkowników systemu teleinformatycznego,
9) wykonywanie kopii zapasowych danych,
10) wdrażanie procedur ochrony antywirusowej,
11) wykrywanie i reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa, wyjaśnianie ich przyczyn oraz informowanie Pełnomocnika Ochrony o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego.

§ 10. 1. Pracownicy Pionu Ochrony wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnych zakresach zadań lub stosownych

umowach, poleceniach służbowych oraz zawarte w niniejszym Regulaminie, Regulaminie Organizacyjnym Urzędu i Regulaminie Pracy.

2. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy są zobowiązani do przestrzegania przepisów Kpa oraz innych przepisów, a w szczególności do:

1) udzielania stronom wyczerpujących informacji o stanie prowadzonych spraw,
2) działania wnikliwego, szybkiego i bezstronnego,
3) starannego i sumiennego wykonywania powierzonych lub zleconych zadań.

Rozdział 6. Zakres obowiązków pracowników Pionu Ochrony

§ 11. Do zakresu obowiązków **Inspektora ds. Wojskowych – Pani Ewy Pałac** należy:

1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie, udostępnianie i wysyłanie dokumentów oznaczonych klauzulą 'zastrzeżone' – w zakresie działania Urzędu,
2) właściwe oznaczanie i rejestrowanie dokumentów, oznaczonych klauzulą 'zastrzeżone', wpływających do Urzędu Miejskiego,
3) sprawdzenie poprawności zamknięcia szaf pancernych lub biurowych oraz zamykanie pomieszczenia, w którym znajduje się system komputerowy,
4) monitorowanie funkcjonowania stref bezpieczeństwa wyznaczonych w Urzędzie,
5) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym aktualne upoważnienia/poświadczenia bezpieczeństwa do realizacji określonych zadań,
6) bieżąca kontrola postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,

7) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
8) monitorowanie ważności okresu ochronnego dokumentów klasyfikowanych,
9) koordynowanie zadań związanych ze znoszeniem i przedłużaniem klauzul tajności na dokumentach niejawnych oraz w dziennikach korespondencji,
10) opracowywanie projektów pism, analiz, informacji oraz sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
11) opracowanie i wdrożenie planu ewakuacji materiałów niejawnych na zajmowanym stanowisku w stanach zagrożenia bezpieczeństwa oraz bieżąca jego aktualizacja,
12) przygotowywanie i odbiór przesyłek poczty specjalnej,
13) informowanie Pełnomocnika Ochrony o ewentualnych zagrożeniach ujawnienia, utracie lub zagubieniu dokumentów niejawnych,
14) współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony w zakresie szkoleń, kontroli i ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
15) prowadzenie rejestracji i archiwizacja dokumentów niejawnych, oraz koordynacja prac związanych z przekazywaniem dokumentacji jawnej, wytworzonej podczas pracy – do Archiwum Zakładowego,
16) wykonywanie innych poleceń Pełnomocnika Ochrony w zakresie informacji niejawnych.

§ 12. Do zakresu obowiązków **Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego – Pana Piotra Kirpszy** należy:

1) przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
2) wykonywanie zadań i czynności określonych w procedurach bezpiecznej eksploatacji dla systemu BSK, w ramach zajmowanego stanowiska,
3) udział (jako podmiotu wiodącego) podczas opracowania i aktualizacji dokumentów: Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa dla systemu teleinformatycznego (SWB),

Procedury Bezpiecznej Eksploatacji dla systemu teleinformatycznego (PBE),

4) współpraca ze służbami ochrony państwa w związku z akredytacją lub certyfikacją systemu i sieci teleinformatycznych, przetwarzających informacje niejawne,
5) nadzorowanie wprowadzania zaleceń odpowiednich służb dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego,
6) współdziałanie z administratorem systemu teleinformatycznego w opracowywaniu i aktualizowaniu procedur, instrukcji, zarządzeń wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego,
7) nadzorowanie i kontrola konfiguracji systemu, przemieszczania sprzętu oraz prowadzenia jego ewidencji,
8) nadzorowanie eksploatacji systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzane są informacje niejawne,
9) prowadzenie okresowej kontroli logów systemowych,
10) bieżąca kontrola zabezpieczeń oraz zgodność funkcjonowania systemu ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
11) uczestnictwo w kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
12) nadzorowanie instalacji systemu operacyjnego i przydział uprawnień użytkownikom,
13) kontrola znajomości procedur bezpieczeństwa przez wszystkich użytkowników systemu lub sieci teleinformatycznej,
14) przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu, w których działa system komputerowy oraz uczestniczenie w kontrolach w zakresie dotyczącym realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
15) przeprowadzanie okresowej analizy ryzyka,
16) reagowanie na incydenty i wyjaśnianie przyczyny ich powstania,
17) informowanie Pełnomocnika Ochrony o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo systemu teleinformatycznego,

18) wykonywanie innych poleceń Pełnomocnika Ochrony w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 13. Do zakresu obowiązków **Administratora Systemu Teleinformatycznego – Pana Sławomira Lewandowskiego** należy:

1) przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
2) opracowanie i aktualizacja dokumentacji bezpieczeństwa dla informacji niejawnych przetwarzanych za pomocą systemu teleinformatycznego (SWB, PBE),
3) wykonywanie zadań i czynności określonych w procedurach bezpiecznej eksploatacji dla systemu komputerowego, w ramach zajmowanego stanowiska,
4) realizowanie zadań związanych z bezpieczną eksploatacją systemów teleinformatycznych i sprzętu komputerowego, w których przetwarza się informacje niejawne,
5) zapewnienie zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
6) przestrzeganie procesu bezpiecznej eksploatacji,
7) zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzane są informacje niejawne,
8) monitorowanie poprawności funkcjonowania systemu oraz wdrożonych zabezpieczeń,
9) serwisowanie sprzętu,
10) zapewnienie zasilania awaryjnego,
11) instalowanie systemu operacyjnego,
12) zakładanie i usuwanie kont użytkowników w systemie operacyjnym,
13) konfigurowanie urządzeń i oprogramowania,
14) przeglądanie logów systemowych,
15) bieżąca kontrola przestrzegania realizacji Procedur Bezpiecznej Eksploatacji dla systemu teleinformatycznego (PBE) przez użytkowników,

16) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników służących do przetwarzania informacji niejawnych,
17) szkolenie użytkowników na temat zasad i procedur bezpieczeństwa obowiązujących podczas pracy z systemem,
18) udział w kontrolach w komórkach organizacyjnych Urzędu w zakresie dotyczącym realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
19) tworzenie kopii bezpieczeństwa,
20) wdrożenie i monitorowanie funkcjonowania ochrony antywirusowej w systemach, w których przetwarzane są informacje niejawne,
21) udział w opracowaniu planów awaryjnych i planu napraw systemu,
22) identyfikacja i analiza zagrożeń i ryzyka, na które może być narażone bezpieczeństwo przetwarzania informacji niejawnych w Urzędzie,
23) wykrywanie i reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa informacji niejawnych,
24) przygotowywanie materiałów dowodowych z zakresu spraw związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym w przypadku prowadzenia postępowań wyjaśniających związanych z naruszeniem bezpieczeństwa teleinformatycznego w Urzędzie,
25) informowanie Pełnomocnika Ochrony oraz Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu oraz wykrytych wirusach, a także wszelkich innych zdarzeniach mogących mieć związek z naruszeniem bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
26) proponowanie zmian mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej,
27) wykonywanie innych poleceń Pełnomocnika Ochrony w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 14. 1. Zasady funkcjonowania i tryb pracy stanowisk, które wchodzą w skład Pionu Ochrony nie objęte niniejszym Regulaminem określają: Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy oraz zawarte umowy.

2. Obowiązującą wykładnię przepisów niniejszego Regulaminu ustala kierownik jednostki organizacyjnej.

1. Na podstawie art. 52 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (j.t. Dz.U. z 2019r., poz.742), **wyznaczam Pana Piotra Kirpszę**

- poświadczenie bezpieczeństwa (lub upoważnienie) – Upoważnienie nr 3/2021 NCUW/Z;
- zaświadczenie stwierdzające odbycie specjalistycznego szkolenia w zakresie informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych nr: 1302/2021;

do pełnienia funkcji **inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego** i czynię odpowiedzialnym za bieżącą działalność kontrolną w zakresie zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego NDM-Z-II, przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa tego systemu, a także za kontrolę przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji tego systemu funkcjonującego w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Zakroczymskiej 30 – w pomieszczeniu wydzielonym.

2. Na podstawie art. 52 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (j.t. Dz.U. z z 2019r., poz.742), **wyznaczam Pana Sławomira Lewandowskiego**

- poświadczenie bezpieczeństwa (lub upoważnienie) – Upoważnienie nr 4/2021 NCUW/Z;
- zaświadczenie stwierdzające odbycie specjalistycznego szkolenia w zakresie informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych nr nr 1260/2009;

do pełnienia funkcji **administratora systemu teleinformatycznego** i czynię odpowiedzialnym za funkcjonowanie oraz przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego NDM-Z-II, przewidzianego do przetwarzania informacji niejawnych o maksymalnej klauzuli „Zastrzeżone”, zlokalizowanego w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Zakroczymskiej 30 – w pomieszczeniu wydzielonym.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pionu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PIONU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM