

Zarządzenie Nr 76 /2015
Wójta Gminy Cielądz
z dnia 09.10.2015 r.

**w sprawie ustalenia procedury określającej tryb wydawania przez Wójta Gminy Cielądz
upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”**

Na podstawie art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 z póź. zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z póź. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam procedurę dopuszczenia do pracy związanej z dostępem pracownika Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej, do informacji niejawnej o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 2

Dostęp osób wymienionych w § 1 do materiałów „zastrzeżonych” może nastąpić po:

- pisemnym upoważnieniu Wójta Gminy, jeżeli osoba nie posiada poświadczenia bezpieczeństwa,
- odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 3

W przypadku zaistnienia potrzeby dopuszczenia pracownika do pracy lub zlecenie prac związanych z dostępem do informacji niejawnych, pracownik ten wnioskuje o wydanie odpowiedniego upoważnienia – wzór wniosku o wydanie upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4

1. Upoważnienie, którego wzór – stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia wydaje się:
 - w konkretnym celu np. do wykonania określonego zadania;
 - na czas określony konkretnymi datami np. od dnia do dnia.....;
 - na czas zatrudnienia.
2. Upoważnienie może być w każdym czasie cofnięte. Potwierdzenie cofnięcia następuje w formie pisemnej. W takim przypadku upoważniony powinien niezwłocznie zaprzestać działań, do których został umocowany na podstawie niniejszego upoważnienia oraz zwrócić upoważnienie Pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych.

3. Dokumentacja związana z wydawaniem pracownikowi upoważnienia do dostępu do informacji niejawnej o klauzuli „zastrzeżone”, przechowywana jest u Pełnomocnika ochrony. W skład dokumentacji wchodzi następujące dokumenty:
- a) Wniosek o wydanie upoważnienia
 - b) Notatka z przeprowadzonej rozmowy, jeżeli zachodzi taka potrzeba
 - c) Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
 - d) Zaświadczenie o odbyciu szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych
 - e) Oświadczenie osoby o zapoznaniu się z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych – wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 5

Szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych prowadzi Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych. Wzór zaświadczenia o przeszkoleniu stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia.

§ 6

Pełnomocnik ochrony prowadzi:

- a) Wykaz osób zatrudnionych, wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto – wzór stanowi załącznik Nr 5 do zarządzenia.
- b) Rejestr wydanych zaświadczeń z odbytego szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych – wzór stanowi załącznik Nr 6 do zarządzenia.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Ochrony do Spraw Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Cielądzu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Paweł Królak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 76/2015
Wójta Gminy Cielądz z dnia 09.10.2015

Cielądz, dnia

.....
Imiona i Nazwisko

.....
PESEL

.....
Imię ojca

Wójt Gminy

Cielądz

Wniosek

Proszę o wydanie mi upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy z powodu wykonywania przeze mnie zadań związanych z dostępem do tych informacji niejawnych.

.....
Podpis osoby wnioskującej

Cielądz, dnia.....

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej upoważniającej osobę
do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

UPOWAŻNIENIE NR.....

DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228) upoważniam do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone”:

Pana/ią

1. Imię (imiona).....
2. Nazwisko(w tym przybrane)
3. Nr PESEL
4. Imię ojca

Niniejsze upoważnienie wydane jest:

a) w celu

b) na okres:

- od dnia do dnia
- od dnia do odwołania
- zatrudnienia

Upoważnienie może być w każdym czasie cofnięte. W takim przypadku upoważniony powinien niezwłocznie zaprzestać działań, do których został umocowany na podstawie niniejszego upoważnienia oraz zwrócić upoważnienie Pełnomocnikowi ds. ochrony.

.....
Pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Upoważnienie przyjmuje:.....

Data.....

Miejscowość, data

.....
(imię nazwisko)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(PESEL)

.....
(stanowisko służbowe)

O Ś W I A D C Z E N I E

Na podstawie art. 20 ust.1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz.1228) oświadczam, że zapoznałam (zapoznałem) się z:

- 1) przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialnością karną, dyscyplinarną i służbową za ich naruszenie, w szczególności za nieuprawnione ujawnienie informacji niejawnych;
- 2) zasadami ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy lub pełnienia służby;
- 3) sposobami ochrony informacji niejawnych oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

ZASWIADCZENIE Nr

stwierdzające odbycie szkolenia

w zakresie ochrony informacji niejawnych

Stwierdza się, że Pani/Pan:

(imię i nazwisko)

(numer PESEL)

odbyła (odbył) szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) zorganizowane przez pełnomocnika ochrony

.....
(podpis i imienna pieczęć pełnomocnika
do spraw ochrony informacji niejawnych)

Cielądz, dnia

