

**Zarządzenie Nr 54 /2020
Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 20 maja 2020 roku**

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

Na podstawie art.21 ust.4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz.742) , art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020, poz.713)

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 przez Wójta, 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 ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Dokumentacja związana z wydawaniem pracownikowi upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” przechowywana jest u Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych. 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 ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Wzór zaświadczenia o przeszkoleniu stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 6. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych 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 ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Jedwabnie.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
(Sławomir Ambroziak)

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 54 /2020
Wójta Gminy Jedwabno z dnia 20 maja 2020 r.

Jedwabno, dnia

.....
(imiona i nazwisko)

.....
(pesel)

.....
(imię ojca)

Wójt Gminy Jedwabno

Wniosek

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

.....
Podpis osoby wnioskującej

Jedwabno, 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 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 742) upoważniam do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone”:

Pana/Panią

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 Informacji Niejawnych.

.....
Pieczętka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Upoważnienie przyjmuję :

.....

Data.....

Jedwabno, dnia.....

.....
(imiona i 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. z 2019 r., poz.742) oświadczam, że zapoznałam (zapoznałem) się z :

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

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

ZAŚWIADCZENIE Nr
stwierdzające odbycie szkolenia
w zakresie ochrony informacji niejawnych

Stwierdza się, że Pani/Pan :

(imię i nazwisko)

(nr 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. z 2019r. poz.742) zorganizowane przez pełnomocnika ochrony.

.....
(podpis i imienna pieczęć pełnomocnika ds. ochrony
informacji niejawnych)

Jedwabno, dnia

Rejestr wydanych zaświadczeń z odbytego szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych

Lp.	Imię i nazwisko	Numer PESEL	Imię ojca	Numer zaświadczenia i data wydania	Data szkolenia	Data następnego szkolenia*

* następne szkolenie nie rzadziej niż co 5 lat