

ZARZĄDZENIE NR 12/2021

WÓJTA GMINY PRZEWORSK z dnia 02.02.2021.

w sprawie ustalenia procedury określającej tryb wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2019 roku, poz. 506) w związku z art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 roku, poz. 742) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę dopuszczenia do pracy związanej z dostępem pracownika Urzędu Gminy Przeworsk lub gminnej jednostki organizacyjnej do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 2. Dostęp osób wymienionych w § 1 zarządzenia do materiałów chronionych jako informacja niejawna o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po:

- 1) pisemnym upoważnieniu Wójta Gminy Przeworsk, jeżeli osoba nie posiada aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa, oraz
- 2) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 3.1. Kierownicy referatów Urzędu Gminy Przeworsk lub Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych wnioskuje o wydanie upoważnienia dla pracownika, którego zakres obowiązków będzie wymagał dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” - wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wójt Gminy Przeworsk upoważnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, wykonujących zadania związane z obronnością państwa, do dostępu do informacji niejawnych.

3. W przypadku konieczności upoważnienia pracownika gminnej jednostki organizacyjnej do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, z wnioskiem do Wójta Gminy Przeworsk o jego wydanie występuje kierownik tej jednostki.

§ 4.1. Upoważnienie wydaje się:

- 1) w konkretnym celu, np. do wykonania określonego zadania;
- 2) na czas określony konkretnymi datami, tj. od dnia.....do dnia.....;
- 3) na czas zatrudnienia.

2. Upoważnienie może zostać w każdym czasie cofnięte. Potwierdzenie cofnięcia upoważnienia następuje w formie pisemnej. W takim przypadku upoważniony, któremu cofnięto upoważnienie, zobowiązany jest do bezzwłocznego zaprzestania działań, do których został umocowany na podstawie upoważnienia oraz do zwrócenia upoważnienia Pełnomocnikowi ochrony.

3. Dokumentacja związana z wydaniem pracownikowi Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” przechowywana jest u Pełnomocnika ochrony.

4. W skład dokumentacji wchodzi następujące dokumenty:

- 1) wniosek o wydanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) notatka z przeprowadzonej rozmowy, jeżeli zachodzi taka potrzeba,
- 3) upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,

- 4) zaświadczenie o odbyciu szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych – wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 5) oświadczenie upoważnionej osoby o zapoznaniu się z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych organizuje Pełnomocnik ochrony.

§ 6. Pełnomocnik ochrony prowadzi:

- 1) wykaz osób zatrudnionych, wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” – wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 2) rejestr wydanych zaświadczeń z odbytego przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych.

§ 7. Upoważnienia wydane pracownikom Urzędu Gminy Przeworsk do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia zachowują swoją ważność do czasu wydania stosownych upoważnień na podstawie niniejszego zarządzenia, jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2021 roku.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ochrony.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Daniel Krawiec

Miejscowość i data.....

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

**UPOWAŻNIENIE 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 2019 r. poz. 742) upoważniam do dostępu do informacji niejawnych
oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone” następującą osobę:

1. Imię (imiona)

.....

2. Nazwisko(w tym przybrane)

.....

3. Nr

PESEL

.....

.....

4. Imię ojca

.....

Niniejsze upoważnienie wydane jest w celu

lub na okres:

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

.....

Pieczętka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

ZAŚWIADCZENIE NR.....

**stwierdzające odbycie szkolenia
w zakresie informacji niejawnych**

Stwierdza się, że Pani/Pan:

- imię i nazwisko:.....

- nr PESEL:.....

odbyła/odbył szkolenie w zakresie ochrony:

- informacji niejawnych*,

- informacji niejawnych:
(nazwa organizacji międzynarodowej)

na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji
niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.) zorganizowane przez
pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w:

.....
(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej)

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i imienna pieczęć pełnomocnika ochrony)

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych

Ja, niżej podpisana (podpisany) _____
(imię i nazwisko)

oświadczam, że zapoznałam (zapoznałem) się z przepisami o ochronie:

- informacji niejawnych,*

- informacji niejawnych _____, *1)
(nazwa organizacji międzynarodowej)

w tym:

- 1) przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i służbowej za ich naruszenie, w szczególności za nieuprawnione ujawnienie tych informacji;
- 2) zasadami ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy lub pełnienia służby, z uwzględnieniem zasad ich przetwarzania, w tym w systemach teleinformatycznych;
- 3) sposobami ochrony informacji niejawnych oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia.

(miejsowość i data)

(czytelny podpis)

* Niepotrzebne skreślić.

¹⁾ W przypadku przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych więcej niż jednej organizacji międzynarodowej kolejne ich nazwy, np.: Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego, Unii Europejskiej, Europejskiej Agencji Kosmicznej, należy wpisać poniżej.