ZARZĄDZENIE Nr 73/2022

BURMISTRZA GŁOWNA

z dnia 13 maja 2022 r.

w sprawie ustalenia procedury określającej tryb wydawania przez Burmistrza Głowna upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583.) oraz w związku z art. 21 ust. 4 ustawy z dnia   
5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 742, z 2022 r. poz. 655).

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę dopuszczenia do pracy związanej z dostępem pracownika Urzędu Miejskiego w Głownie lub miejskiej jednostki organizacyjnej, do informacji niejawnej o klauzuli „ZASTRZEŻONE”.

§ 2. Dostęp osób wymienionych w § 1 do materiałów „ZASTRZEŻONYCH” może nastąpić po:

1. Pisemnym upoważnieniu Burmistrza Głowna, jeżeli osoba nie posiada poświadczenia bezpieczeństwa,

2. Odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 3. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Głownie wnioskują   
o wydanie upoważnienia dla pracownika, którego zakres obowiązków będzie wymagał dostępu do informacji niejawnych – „ZASTRZEŻONYCH” – wzór wniosku o wydanie upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Burmistrz Głowna upoważnia kierowników miejskich jednostek organizacyjnych wykonujących zadania związane z obronnością państwa, do dostępu do informacji niejawnych.

3. W przypadku konieczności wydania upoważnienia dla pracownika miejskiej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o wydanie występuje kierownik tej jednostki do Burmistrza Głowna.

§ 4.1. Upoważnienie wydaje się:

1) w konkretnym celu np. do wykonania określonego zadania;

2) na czas określony konkretnymi datami np. od dnia .... do dnia ....;

3) na czas zatrudnienia.

2. Upoważnienie może być w każdym czasie cofnięte.

3. Potwierdzenie cofnięcia upoważnienia następuje w formie pisemnej, co zobowiązuje upoważnionego do niezwłocznego zaprzestania działań oraz do zwrotu upoważnienia Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych zwanego dalej „Pełnomocnikiem ochrony”.

4. Dokumentacja związana z wydawaniem pracownikowi urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE”, przechowywana jest u Pełnomocnika ochrony.

5. W skład dokumentacji o której mowa powyżej wchodzą następujące dokumenty:

1) wniosek o wydanie upoważnienia – wzór stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2) notatka z przeprowadzonej rozmowy, jeżeli zachodzi taka potrzeba,

3) upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE”,

4) zaświadczenie o odbyciu przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych,

5) oświadczenie osoby o zapoznaniu się z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych – wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 5. Szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych prowadzi Pełnomocnik ochrony.

§ 6. Pełnomocnik ochrony prowadzi:

1.) Wykaz osób zatrudnionych, wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych – wzór stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

2.) Rejestr wydanych zaświadczeń z odbytego szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych – wzór stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ochrony.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Głowna

/-/

Grzegorz Janeczek

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 73/2022

Burmistrza Głowna z dnia 13 maja 2022 r.

w sprawie ustalenia procedury określającej tryb

wydawania przez Burmistrza Głowna upoważnień

do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych

klauzulą „ZASTRZEŻONE”

..........................................

(pieczęć komórki organizacyjnej)

BURMISTRZ GŁOWNA

W N I O S E K

Zgodnie z art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 742, z 2022 r. poz. 655).

Wnioskuję o wydanie Panu/Pani.............................................................. c/s. .............................

ur. ..................................... r. w...................................................... PESEL .................................

zam. w ..........................................................................................................................................

upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” w Urzędzie Miejskim z powodu: wykonywania zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych – ….....................................................................................

.......................................................................................................................................................

(podać nazwę komórki organizacyjnej)

Wnoszę o wydanie upoważnienia:

• na okres:.....................................................................................................................................

(np. okres zatrudnienia, określony, do odwołania)

• w konkretnym celu np. wykonania określonego zadania:

................................................................................................................................................................................................................................................

1. Zakres dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” wynikające z zadań .......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

(wymienić zadania jakie osoba wykonuje z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych)

2. Osoba została zapoznana przez Pełnomocnika ochrony z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych: tak/ nie

.......................................

( podpis osoby wnioskującej)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 73/2022

Burmistrza Głowna z dnia 13 maja 2022 r.

w sprawie ustalenia procedury określającej tryb

wydawania przez Burmistrza Głowna upoważnień

do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych

klauzulą „ZASTRZEŻONE”

......................................................

( imię i nazwisko osoby)

........................................................................

(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że zapoznała(e)m się z przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych i zobowiązuję się do przestrzegania:

1. Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 742,   
z 2022 r. poz. 655). rozporządzeń wykonawczych wydanych na jej podstawie.

2. Procedur dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony informacji niejawnych określonych w:

1) Planie ochrony informacji niejawnych Urzędu Miejskiego w Głownie,

2) Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” w Urzędzie Miejskim w Głownie i jednostkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

Jednocześnie oświadczam, że:

1) Zapewnię ochronę informacjom niejawnym przetwarzanym w Urzędzie Miejskim   
w Głownie, a w szczególności zabezpieczę je przed dostępem osób nieupoważnionych, zabraniem, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem.

2) Zobowiązuję się do przestrzegania zasad i procedur ochrony informacji niejawnych określonych w w/w dokumentach a także informacji w nich zawartych.

3) Zobowiązuję się zachować w tajemnicy przez cały okres zatrudnienia, także po ustaniu stosunku pracy, wszelkie informacje dotyczące informacji niejawnych, przetwarzania oraz zabezpieczenia tych informacji w urzędzie.

4) Natychmiast zgłoszę przełożonemu i Pełnomocnikowi ochrony stwierdzenie próby lub faktu naruszenia ochrony informacji niejawnych.

Głowno, dnia ………………… r. …………………………….

(czytelny podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 73/2022

Burmistrza Głowna z dnia 13 maja 2022 r.

w sprawie ustalenia procedury określającej tryb

wydawania przez Burmistrza Głowna upoważnień

do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych

klauzulą „ZASTRZEŻONE”

WYKAZ

osób zatrudnionych, wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Nr PESEL | Imię ojca | Data  i miejsce urodzenia | Adres zamieszkania lub pobytu | Określenie dokumentu kończącego procedurę. Data wydania oraz numer | Uwagi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 73/2022

Burmistrza Głowna z dnia 13 maja 2022 r.

w sprawie ustalenia procedury określającej tryb

wydawania przez Burmistrza Głowna upoważnień

do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych

klauzulą „ZASTRZEŻONE”

REJESTR

wydanych zaświadczeń z odbytego szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Nr PESEL | Imię ojca | Data  i miejsce urodzenia | Komórka organizacyjna  jednostka | Numer zaświadczenia data wydania | Data szkolenia/data następnego szkolenia\* | Uwagi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* następne szkolenie nie rzadziej niż co pięć lat