

ZARZĄDZENIE Nr 1113/2014
BURMISTRZA MIASTA BOGUSZOWA-GORC
z dnia 03. lipca.....2014r.

w sprawie ustalenia procedury określającej tryb wydawania przez Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

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

§ 1

Wprowadzam procedurę dopuszczania do pracy związanej z dostępem pracownika Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach lub gminnej jednostki organizacyjnej, do informacji niejawnej o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 2

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

1. pisemnym upoważnieniu Burmistrza Miasta, jeżeli osoba nie posiada poświadczenia bezpieczeństwa,
2. odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 3

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu w Boguszowie-Gorcach wnioskuje 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 Miasta Boguszowa-Gorc upoważnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania związane z obronnością państwa, do dostępu do informacji niejawnych.
3. W przypadku konieczności wydania upoważnienia dla pracownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o wydanie występuje kierownik tej jednostki do Burmistrza Miasta.

§ 4

1. Upoważnienie, którego wzór – stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia 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. Potwierdzenie cofnięcia upoważnienia następuje w formie pisanej. W takim przypadku upoważniony powinien niezwłocznie zaprzestać działań, do których został umocowany na podstawie



niniejszego upoważnienia oraz zwrócić upoważnienie Pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych zwanemu dalej „Pełnomocnikowi ochrony”.

3. Dokumentacja związana z wydawaniem pracownikowi urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, przechowywana jest u Pełnomocnika ochrony. W skład dokumentacji wchodzi następujące dokumenty:
- 1) wniosek o wydanie upoważnienia,
 - 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 3 do zarządzenia.

§ 5

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

§ 6

Pełnomocnik ochrony prowadzi:

- 1) 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.
- 2) Rejestr wydanych zaświadczeń z odbytego szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych – wzór stanowi załącznik Nr 6 do zarządzenia.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ochrony.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PEŁNOMOCNIK MIASTA
Waldemar Kujawa

Maciej Mataczyński
Adwokat

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 443/2014
Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 20.07.2014 r.
w sprawie ustalenia procedury określającej tryb
wydawania przez Burmistrza Miasta Boguszowa
-Gorc upoważnień do dostępu do informacji niejawnych
oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

**Burmistrz Miasta
Boguszowa-Gorc**

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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz..1228)

Wnioskuje o wydanie Panu/Pani
s/cur.w
PESEL zam. w
upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w
Urzędzie Miejskim z powodu: wykonywania zadań związanych z dostępem do tych
informacji niejawnych w
(podać nazwę komórki organizacyjnej)

Wnoszę o wydanie upoważnienia:

- na okres:

.....
(np. okres zatrudnienia określony, nieokreślony)

- w konkretnym celu np. wykonania określonego zadania:

1. Zakres dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

.....
(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 ~~143~~ 2014
Burmistrza Miasta Boguszoza-Gorce z dnia ~~21.07~~ 2014 r.
w sprawie ustalenia procedury określającej tryb
wydawania przez Burmistrza Miasta Boguszoza
-Gorce upoważnień do dostępu do informacji niejawnych
oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

Boguszów-Gorce, dnia201...r.

**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

Imię (imiona)
Nazwisko (w tym przybrane)
Nr PESEL
Imię ojca
zatrudnionego na stanowisku:
(stanowisko i komórka organizacyjna)

upoważnienie wydaje się w konkretnym celu/na czas
(wpisać do jakiego zadania)

określony od dnia do dnia/ na czas 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 ochrony.

.....
(pieczętka i podpis Burmistrza Miasta lub
osoby upoważnionej)

Boguszów-Gorce, dnia201..r.

Upoważnienie przyjmuję:Boguszów-Gorce, dnia201...r.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 443/2014
Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 29.09.2014 r.
w sprawie ustalenia procedury określającej tryb
wydawania przez Burmistrza Miasta Boguszowa
-Gorc 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 niejawnych /Dz. U. Nr 182, poz.1228/ 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 Boguszowie-Gorcach.
 - 2) Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim Boguszowa-Gorc 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 a w szczególności zabezpieczę je przed dostępem osób nieupoważnionych, zabranieniem, 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.

Boguszów-Gorce, dnia:201...r.

.....
(czytelny podpis osoby upoważnionej)



Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 443/2014
Burmistrza Miasta Boguszoza-Gorc z dnia 27.11.2014 r.
w sprawie ustalenia procedury określającej tryb
wydawania przez Burmistrza Miasta Boguszoza
-Gorc upoważnień do dostępu do informacji niejawných
oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

.....
(pieczęć nagłóvkowa jednostki organizacyjnej z adresem)

**ZAŚWIADCZENIE NR
stwierdzające odbycie szkolenia
w zakresie ochrony informacji niejawných**

Stwierdza się, że:

Pan/i

Imię i nazwisko:

PESEL :

Odbył/a szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawných, na podstawie przepisów ustawy
z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawných /Dz. U. Nr 182, poz. 1228/
zorganizowane przez Pełnomocnika ochrony informacji niejawných w Urzędzie Miejskim
Boguszoza-Gorc.

Boguszoza-Gorce, dnia:

.....
(podpis i imienna pieczęć)



Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 143/2014
Burmistrza Miasta Boguszowa-Górc z dnia 11.04.2014 r.
w sprawie ustalenia procedury określającej tryb
wydawania przez Burmistrza Miasta Boguszowa
-Górc 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	Numer 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							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 445/2014
 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorę z dnia 11.12.2014 r.
 w sprawie ustalenia procedury określającej tryb
 wydawania przez Burmistrza Miasta Boguszowa
 -Gorę upoważnień do dostępu do informacji niejawnych
 oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

REJESTR WYDANYCH ZAŚWIADCZEŃ Z ODBYTEGO SZKOLENIA Z ZAKRESU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Lp	Imię i nazwisko	Numer 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								
10								
11								
12								
13								
14								

* następne szkolenie nie rzadziej niż co pięć lat