

**Zarządzenie Nr . 6/2015
Wójta Gminy Iwaniska
z dnia 20 stycznia 2015 r**

**W sprawie: ustalenia procedury określającej tryb wydawania przez Wójta Gminy Iwaniska
upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ zastrzeżone „**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r 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 dopuszczenia do pracy zawodowej 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 lub osoby przez niego upoważnionej jeżeli osoba nie posiada poświadczenia bezpieczeństwa,
- odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych .

§ 3

1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu wnoszą 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. Wójt Gminy Iwaniska upoważnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania związane z obronnością państwa ,do dostępu do informacji niejawnych
3. W przypadku konieczności wydawania upoważnienia dla pracownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o wydanie występuje kierownik tej jednostki.

§ 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 upoważnienia następuje w formie pisemnej . W takim przypadku upoważniony powinien niezwłocznie zaprzestać działań , do których został umocowany na podstawie niniejszego upoważnienia oraz zwrócić upoważnienie Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych,
2. Dokumentacja związana z wydaniem pracownikowi urzędu lub innej jednostki organizacyjnej upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ zastrzeżone „ przechowywana jest u pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych . W skład dokumentacji wchodzi następujące dokumenty :
 - wniosek o wydanie upoważnienia ,

- notatka z przeprowadzonej rozmowy ,jeżeli zachodzi taka potrzeba,
- upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone „
- zaświadczenie o odbyciu przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- oświadczenie osoby o zapoznaniu się z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia)

§ 5

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

§ 6

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych prowadzi :

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

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Iwaniska

mgr Marek Staniak



**Dokumenty do wydania upoważnienia
do dostępu do informacji „Zastrzeżonych „**

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr. 6/2015
Wójta Gminy Iwaniska z dnia 20 stycznia 2015 r

Wójt Gminy Iwaniska

WNIOSEK

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) wnioskuję o wydanie

Pani/Panu.....

s/c.....ur.w.....

Pesel.....zam. W.....

Upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ zastrzeżone „
W Urzędzie Gminy ,z powodu : wykonywania zadań związanych z dostępem do tych
informacji ,w

(podać nazwę komórki organizacyjnej)

Wnoszę o wydanie upoważnienia :

- na okres.....

(np. okres zatrudnienia, określony , nieokreślony)

- w konkretnym celu np. do 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 z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych :tak/nie

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Wójt Gminy Iwaniska

mgr Marek Staniek

Iwaniska dn.

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/Panią

- Imię (imiona).....

- Nazwisko

- Nr Pesel

- Imię ojca

Zatrudnionego na stanowisku

Upoważnienie wydaje się w konkretnym celu

Na czas określony od dniado 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 ds. ochrony informacji niejawnych.

.....
(pieczętka i podpis Wójta Gminy)

Wójt Gminy Iwaniska
Marek Sianiek



.....
(imię i nazwisko osoby)

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana(y), oświadczam, że zapoznałam(em) 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:
 - Planie Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Gminy Iwaniska,
 - Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ zastrzeżone „ w Urzędzie Gminy Iwaniska i jednostkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

Jednocześnie oświadczam, że:

- zapewnię ochronę informacjom niejawnym przetwarzanym w Urzędzie Gminy w Iwaniskach , a w szczególności zabezpieczę je przed dostępem osób nieupoważnionych , zabraniam , uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem.
- zobowiązuję się do przestrzegania zasad i procedur ochrony informacji niejawnych określonych w w/w dokumentach , a także informacji w nich zawartych.
- zachowań w tajemnicy przez cały okres zatrudnienia, także po ustaniu stosunku pracy , wszelkie informacje dotyczące informacji niejawnych , przetwarzania oraz sposobów zabezpieczenia tych informacji w Urzędzie Gminy w Iwaniskach .
- natychmiast zgłoszę przełożonemu i pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych stwierdzenie próby lub faktu naruszenia ochrony lub bezpieczeństwa systemu informatycznego , w którym przetwarzano informacje niejawne.

Iwaniska dn.....

.....
(czytelny podpis osoby upoważnionej)

Wójt Gminy Iwaniska
mgr Marek Staniak



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

ZAŚWIADCZENIE Nr.
stwierdzające odbycie szkolenia
w zakresie ochrony informacji niejawnych

Stwierdza się że :

Pan(i)

Imię i nazwisko

PESEL

Odbyła szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych ,na podstawie przepisów ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182 ,poz. 1228), zorganizowane przez pełnomocnika ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Iwaniska.

Iwaniska ,dnia

.....
(podpis i imienna pieczętka osoby upoważnionej)


Wójt Gminy Iwaniska
mgr Marek Staniak

**Wykaz osób zatrudnionych ,wykonujących czynności zleczone ,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 miejsca zamieszkania lub pobytu	Określenie dokumentu kończącego procedurę ,data wydania oraz numer	Uwagi


Wójt Gminy Iwaniska
mgr Marek Staniek

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	Nr zaświadczenia i data wydania	Data szkolenia/dat a następnego szkolenia*	Uwagi


Wójt Gminy Iwaniska
mgr Marek Staniec