

ZARZĄDZENIE Nr 456/2016
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA
z dnia 23 sierpnia 2016 r.

w sprawie ustalenia procedury określającej tryb wydawania przez Burmistrza Miasta - Augustowa 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 2016 r. , 446), w związku z art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r Nr 182, poz. 1228, ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę dopuszczenia do pracy związanej z dostępem pracownika Urzędu Miejskiego w Augustowie 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. odbycia szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 3

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Augustowie 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 Augustowa 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 Augustowa.

§ 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.
3. Potwierdzenie cofnięcia upoważnienia następuje w formie pisanej, co zobowiązuje upoważnionego do niezwłocznego zaprzestania działań, do których został umocowany na podstawie niniejszego upoważnienia oraz zwrotu upoważnienia Pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych zwanemu dalej „Pełnomocnikowi ochrony”.
4. Dokumentacja związana z wydawaniem pracownikowi urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, przechowywana jest u Pełnomocnika ochrony.

5. W skład dokumentacji o której mowa powyżej 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.

BURMISTRZ

Wojciech Walulik

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 496/16
Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 15 sierpnia 2016 r.
w sprawie ustalenia procedury określającej tryb
wydawania przez Burmistrza Miasta Augustowa
upoważnień do dostępu do informacji niejawnych
oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Burmistrz Miasta Augustowa

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 z późniejszymi zmianami)

Wnioskuje 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, nieokreślony)

- 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 456/16
Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 13.10.2016 r.
w sprawie ustalenia procedury określającej tryb
wydawania przez Burmistrza Miasta Augustowa
upoważnień do dostępu do informacji niejawnych
oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

Augustów, dnia 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, z późniejszymi zmianami) upoważniam do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone”:

Pana/Panią

Imię (imiona)

Nazwisko (w tym przybrane)

Nr PESEL

Imię ojca

zatrudnionego na stanowisku

(stanowisko i komórka organizacyjna)

upoważnienie wydaje się w konkretnym celu:

.....

(wpisać do jakiego zadania)

na czas 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)

Upoważnienie przyjmuje: Augustów, dnia r.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 496/16
Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 23 sierpnia 2016 r.
w sprawie ustalenia procedury określającej tryb
wydawania przez Burmistrza Miasta Augustowa
upoważnień do dostępu do informacji niejawnych
oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

.....
(imię i nazwisko osoby)

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

OŚWIADCZENIE

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

1. Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późniejszymi zmianami) 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 Augustowie,
 - 2) Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Augustowie.

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) Zobowiązuje się do przestrzegania zasad i procedur ochrony informacji określonych w w/w dokumentach a także informacji w nich zawartych.
- 3) Zobowiązuje się zachować w tajemnicy przez cały okres zatrudnienia, także po ustaniu stosunku pracy, wszelkie informacje dotyczące informacji niejawnych, przetwarzania oraz zabezpieczania tych informacji w Urzędzie.
- 4) Natychmiast zgłoszę przełożonemu i Pełnomocnikowi ochrony stwierdzenie próby lub faktu naruszenia ochrony informacji niejawnych.

Augustów, dnia

.....
(czytelny podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 156/16
Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 23 sierpnia 2016 r.
w sprawie ustalenia procedury określającej tryb
wydawania przez Burmistrza Miasta Augustowa
upoważnień do dostępu do informacji niejawnych
oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

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

ZAŚWIADCZENIE NR
stwierdzające odbycie szkolenia uzupełniającego
w zakresie ochrony informacji niejawnych

Stwierdza się, że:

Pan/Pani

Imię i nazwisko:

PESEL:

Odbył/a szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych, na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późniejszymi zmianami) zorganizowane przez Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Augustowie.

Augustów, dnia:r.

.....
(podpis i imienna pieczęć)

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 456/116
Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 23 sierpnia 2016 r.
w sprawie ustalenia procedury określającej tryb
wydawania przez Burmistrza Miasta Augustowa
upoważnień do dostępu do informacji niejawnych
oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

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

[illegible]

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 1456/16
Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 23.10.2016 r.
w sprawie ustalenia procedury określającej tryb
wydawania przez Burmistrza Miasta Augustowa
upoważnień do dostępu do informacji niejawnych
oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

REJESTR WYDANYCH ZAŚWIADCZEŃ Z ODBYTYEGO SZKOLENIA Z ZAKRESU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

[illegible]