

Zarządzenie Nr 316/2021

Wójta Gminy Choceń

z dnia 14.10.2021 r.

w sprawie ustalenia procedury określającej tryb wydawania przez Wójta Gminy Choceń 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 2021 r., 1372), w związku z art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 poz. 742) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę dopuszczania do pracy związanej z dostępem pracownika Urzędu Gminy w Choceniu, do informacji niejawnej o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 2

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

1. Pisemnym upoważnieniu Wójta Gminy, jeżeli osoba nie posiada poświadczenia bezpieczeństwa,
2. Odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 3

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Choceń lub Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych 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. Wójt Gminy Choceń 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 Wójta Gminy.

§ 4

1. Upoważnienie, którego wzór – stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia wydaje się:
 - 1) w konkretnym celu np. do wydania 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 do zwrotu upoważnienia Pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych zwanemu dalej „Pełnomocnikiem 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 nowa 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) Oświadczenie osoby o zapoznaniu się z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych
 - 5) Zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych,

§ 5

Szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych prowadzi Pełnomocnik ochrony- wzór zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia 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.



WÓJTGMINY

mgr Roman Nowakowski