

**ZARZĄDZENIE NR RG.0151.33.2015**  
**WÓJTA GMINY ŁONIÓW**

z dnia 25 maja 2015 r.

**w sprawie ustalenia procedury określającej tryb wydania przez Wójta Gminy Łoniów upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”**

Na podstawie art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadzam procedurę dopuszczenia pracownika Urzędu Gminy w Łoniowie do pracy lub zlecenia prac związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

**§ 2.**

W przypadku zaistnienia potrzeby dopuszczenia pracownika Urzędu Gminy do pracy lub zlecenia prac związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” Wójt Gminy przekazuje Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych pisemny wniosek o wydanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” z podaniem okresu na jaki ma być wydane lub określenie konkretnego celu wykonania zadania.

**§ 3.**

Upoważnienie zostaje wydane na następujący okres:

- 1) na czas określony,
- 2) w konkretnym celu np. wykonania określonego zadania,
- 3) na czas zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Łoniowie,
- 4) na czas nieokreślony do odwołania.

**§ 4.**

Przed wydaniem upoważnienia Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych przeprowadza rozmowę służbową z osobą, której ma być udzielony dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”. Celem rozmowy służbowej jest ustalenie czy wobec pracownika były lub są prowadzone postępowania dyscyplinarne, których charakter mógłby rzutować na postępowanie pracownika z informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone”. Z przeprowadzonej rozmowy Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych sporządza notatkę służbową jeżeli zachodzi taka potrzeba.

**§ 5.**

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych przeprowadza szkolenie pracownika z zakresu ochrony informacji niejawnych, które kończy się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się przepisami o ochronie informacji niejawnych.

**§ 6.**

Przygotowane upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych przekazuje Wójtowi Gminy w celu ich zatwierdzenia.

**§ 7.**

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych prowadzi wykaz osób, które posiadają upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy w Łoniowie.

## § 8.

Dokumentacja związana z wydaniem upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” przechowywana jest na stanowisku Pełnomocnika. W skład dokumentacji wchodzi następujące dokumenty:

- 1) wniosek Wójta Gminy o wydanie upoważnienia,
- 2) notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy jeżeli zachodzi taka potrzeba,
- 3) upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
- 4) zaświadczenie o odbyciu szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 5) oświadczenie osoby przeszkolonej o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

## § 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Łoniów

**Szymon Kołacz**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr RG.0151.33.2015  
Wójta Gminy Łoniów  
z dnia 25 maja 2015 r.

.....  
(pieczęć komórki organizacyjnej)

**Pełnomocnik  
ds. ochrony informacji niejawnych  
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)

Wnoszę o wydanie Panu/Pani.....

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

PESEL..... zam. w.....

upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w

Urzędzie Gminy z powodu: wykonania zadań związanych z dostępem do tych informacji niejawnych  
w.....

(podać nazwę komórki organizacyjnej)

Wnoszę o wydanie upoważnienia :

· Na okres:

.....  
(np. okresu 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 RG.0151.33.2015  
Wójta Gminy Łoniów  
z dnia 25 maja 2015 r.

Łoniów, dnia .....

**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 2010r. 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 Wójta Gminy Łoniów)

Upoważnienie przyjmuję ..... Łoniów, dnia.....

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr RG.0151.33.2015

Wójta Gminy Łoniów

z dnia 25 maja 2015 r.

.....  
(Imię i nazwisko osoby)

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

### OŚWIADCZENIE

**Ja niżej podpisana(y) oświadczam, że zapozna(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 ) oraz rozporządzeń wykonawczych wydanych na jej podstawie.

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

- 1) Planie ochrony informacji niejawnych Urzędu Gminy w Łoniowie.
- 2) Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Łoniów 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, zabraniam, 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.

Łoniów, dnia.....

.....  
(czytelny podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr RG.0151.33.2015

Wójta Gminy Łoniów

z dnia 25 maja 2015 r.

.....  
(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:.....

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)/ zorganizowane przez Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Łoniów.

Łoniów, dnia.....

.....  
(podpis i imienna pieczęć)

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr RG.0151.33.2015

Wójta Gminy Łoniów

z dnia 25 maja 2015 r.

**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							

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr RG.0151.33.2015

Wójta Gminy Łoniów

z dnia 25 maja 2015 r.

**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								

**\* następne szkolenie nie rzadziej niż co pięć lat**