

**ZARZĄDZENIE Nr 51/2016**  
**BURMISTRZA NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO**  
**z dnia 2 czerwca 2016 r.**

w sprawie: **ustalenia procedury określającej tryb wydawania przez Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. , poz. 446 ze zm.), 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 zm.) Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zarządza, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się procedurę dopuszczenia do pracy związanej z dostępem do informacji niejawnej o klauzuli „zastrzeżone” pracowników Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim lub gminnej jednostki organizacyjnej.

**§ 2**

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

- 1) Pisemnym upoważnieniu Burmistrza, jeżeli osoba nie posiada poświadczenia bezpieczeństwa,
- 2) Odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

**§ 3**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu w Nowogrodzie Bobrzańskim 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. Burmistrz 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.

**§ 4**

1. Upoważnienie, którego wzór – stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia wydaje się:

- 1) w celu wykonania określonego zadania lub;
- 2) na czas określony lub;
- 3) na czas zatrudnienia.

2. Upoważnienie może być w każdym czasie cofnięte.

3. Potwierdzenie cofnięcia upoważnienia następuje w formie pisemnej, co zobowiązuje upoważnionego do niezwłocznego zaprzestania działań, do których został umocowany na podstawie niniejszego upoważnienia oraz do zwrotu upoważnienia Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

4. Dokumentacja związana z wydawaniem pracownikowi urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, przechowywana jest u Pełnomocnika.

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 – 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 ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
mgr Paweł Mierzwia

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 51/2016  
Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 02. 06.2016r.  
w sprawie ustalenia procedury określającej tryb  
wydawania przez Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego  
upoważnień do dostępu do informacji niejawnych  
oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

.....  
(pieczęć komórki organizacyjnej)

## Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego

### 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, z 2015 r. poz. 21) wnioskuję o wydanie  
Panu/Pani

.....

ur. .... r.

w .....

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

upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”  
w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim 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” wynika  
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

.....  
(data i podpis osoby wnioskującej)



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 51/2016  
Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 02.06.2016r.  
w sprawie ustalenia procedury określającej tryb  
wydawania przez Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego  
upoważnień do dostępu do informacji niejawnych  
oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

Nowogród Bobrzański, 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, poz. 1228, z 2015r. poz. 21) upoważniam: do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone”:

Pana/Panią

Imię (imiona).....

Nazwisko .....

Nr PESEL .....

Imię ojca .....

zatrudnionego na stanowisku:.....

( stanowisko i komórka organizacyjna)

upoważnienie wydaje się w 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 ds. Ochrony Informacji Niejawnych

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

Upoważnienie przyjmuję: .....

Nowogród Bobrzański, dnia ..... r.

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 51/2016  
Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 02.06.2016r.  
w sprawie ustalenia procedury określającej tryb  
wydawania przez Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego  
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, z 2015 r. poz. 21) 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 Nowogrodzie Bobrzańskim,
- 2) Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim 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.

.....  
(czytelny podpis osoby upoważnionej)

Nowogród Bobrzański, dnia.....r.

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 51/2016  
Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 02. 06.2016r.  
w sprawie ustalenia procedury określającej tryb  
wydawania przez Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego  
upoważnień do dostępu do informacji niejawnych  
oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

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

## **ZAŚWIADCZENIE NR .....**

### **stwierdzające odbycie szkolenia 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 2015 r. poz.21) zorganizowane przez Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim.

Nowogród Bobrzański, dnia:..... r. ....

(podpis i imienna pieczęć)

