



**ZARZĄDZENIE Nr 91/2012
WÓJTA GMINY Krasocin
z dnia 11 października 2012 r.**

w sprawie ustalenia procedury określającej tryb wydawania przez Wójta Gminy Krasocin upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych / Dz.U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm. / zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam procedurę określającą tryb wydawania przez Wójta Gminy Krasocin upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 2.

W przypadku zaistnienia potrzeby dopuszczenia pracownika Urzędu Gminy w Krasocinie 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 Krasocinie na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 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, któremu ma być udzielony dostęp do informacji niejawnych były lub są prowadzone postępowania dyscyplinarne, których charakter mógłby rzutować na postępowanie pracownika z informacjami niejawnymi. Z przeprowadzonej rozmowy Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych sporządza notatkę służbową.

§ 5.

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

informacji niejawnych. Z przeprowadzonego szkolenia Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych sporządza protokół.

§ 6.

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

§ 7.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych wprowadza dane o udzieleniu przez Wójta Gminy upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” do wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.

§ 8.

1. Dokumentacja związana z wydaniem pracownikowi urzędu upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” przechowywana jest u Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
2. W skład dokumentacji wchodzi następujące dokumenty:
 - 1/ wniosek o wydanie upoważnienia,
 - 2/ notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy,
 - 3/ upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
 - 4/ zaświadczenie o odbyciu przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - 5/ oświadczenie osoby przeszkolonej o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
 - 6/ protokół z przeprowadzonego szkolenia.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
Ireneusz Gliściński