

**Zarządzenie nr 105/2015
Burmistrza Miasta Przedborza
z dnia 19 listopada 2015r.**

w sprawie ustalenia procedury określającej tryb wydawania przez Burmistrza Miasta Przedborza upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j Dz.U. z 2015r.poz.1515 z późn. zm.) w związku z art.21.ust.4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych/Dz.U.Nr 182.poz.1228/ zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam procedurę określającą tryb wydawania przez Burmistrza Miasta Przedborza upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 2.

W przypadku zaistnienia potrzeby dopuszczenia pracownika w Urzędzie Miejskim do pracy lub zlecenia prac związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli” zastrzeżone” Burmistrz Miasta przekazuje Pełnomocnikowi ds. ochrony 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 Miejskim w Przedborzu 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 sprowadzone 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 Burmistrzowi Miasta w celu jego zatwierdzenia.

§ 7.

Pełnomocnik ds . ochrony informacji niejawnych wprowadza dane o udzieleniu przez Burmistrza Miasta 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 z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Antoni Kłaczewski