

Załącznik nr 2

do instrukcji dot. sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

Miejscowość i data.....

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej upoważniającej osobę do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

UPOWAŻNIENIE 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 2019 r., poz. 742), upoważniam do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone” następującą osobę:

1. Imię (imiona).....
2. Nazwisko(w tym przybrane)
3. Nr PESEL
4. Imię ojca

Niniejsze upoważnienie wydane jest w celu

.....
lub na okres:

- od dnia.....do dnia.....
- od dnia.....do odwołania
- zatrudnienia

.....
Pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Procedura określająca tryb wydawania przez Prezydenta Miasta Starogard Gdański upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

1. W przypadku zaistnienia potrzeby dopuszczenia pracownika Urzędu Miasta Starogard Gdański do pracy lub zlecenia prac związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone Prezydent Miasta przekazuje Pełnomocnikowi d/s 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 wykonania zadania.

2. Upoważnienie zostaje wydane na następujące okresy:

na czas określony,

w konkretnym celu np. wykonania określonego zadania,

na czas zatrudnienia w Urzędzie Miasta na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

3. Przed wydaniem upoważnienia, Pełnomocnik d/s 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 d/s Ochrony Informacji Niejawnych sporządza notatkę służbową.

4. Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych szkoli pracownika z zakresu ochrony informacji niejawnych zgodnie z zatwierdzonym konspektem. Szkolenie kończy się wydaniem przez Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych zaświadczenia ukończeniu szkolenia. Pracownik przeszkolony składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

5. Przygotowane upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych przekazuje Prezydentowi Miasta w celu jego zatwierdzenia.

6. Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych wprowadza dane o udzieleniu przez Prezydenta Miasta Starogard Gdański upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone do „Wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta Starogard Gdański” które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.

7. Dokumentacja związana z wydaniem pracownikowi Urzędu Miasta upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” przechowywana jest u Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych.

W skład dokumentacji wchodzi następujące dokumenty:

- wniosek o wydanie upoważnienia,
- notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy,
- kopia upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone,
- kopia zaświadczenia o odbyciu przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych, oświadczenie osoby przeszkolonej o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
- konspekt z przeprowadzonego szkolenia.