

**ZARZĄDZENIE Nr 31/K /2011**

**Burmistrza Głuszycy**

**z dnia 28 grudnia 2011 r**

w sprawie: **wprowadzenia procedury określającej tryb wydawania przez Burmistrza Głuszycy 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)

**zarządzam co następuje:**

§ 1 . Wprowadzam procedurę określającą tryb wydawania przez Burmistrza Głuszycy upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 2. W przypadku zaistnienia potrzeby dopuszczenia pracownika Urzędu Miejskiego w Głuszycy do pracy lub zlecenia prac związanych z dostępnym do informacji niejawnych o klauzuli: „zastrzeżone”: Burmistrz Głuszycy 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 na czas określony lub w konkretnym celu- wykonanie określonego zadania, lub na czas zatrudnienia w Urzędzie Miejskim Głuszycy 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 postępowania pracownika z informacjami niejawnymi. Z przeprowadzonej rozmowy Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych sporządza notatkę służbową.

§ 5. Pełnomocnik ds. ochrony Informacji Niejawnych szkoli pracownika z zakresu ochrony informacji niejawnych. Szkolenie kończy się wydaniem przez Pełnomocnika ds. ochrony Informacji Niejawnych zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych. Z przeprowadzonego szkolenia Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych sporządza protokół.

§ 6. Przygotowane upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli

„zastrzeżone” Pełnomocnik ds. ochrony Informacji Niejawnych przekazuje Burmistrzowi w celu jego zatwierdzenia.

§ 7. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych wprowadza dane o udzieleniu przez Burmistrza 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. Informacji Niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

2. W skład dokumentacji wchodzi następujące dokumenty:

- wniosek o wydanie upoważnienia,
- notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy,
- upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- zaświadczenie o odbyciu przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- oświadczenie osoby przeszkolonej o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
- protokół z przeprowadzonego szkolenia.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ  
*Alicja Ogorzelec*