

ZARZĄDZENIE Nr ... *OR. 120.17-2019*

STAROSTY KOLSKIEGO

z dnia ... *29 października* 2019 r.

w sprawie ustalenia procedury określającej tryb wydawania przez Starostę Kolskiego upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.), w związku z art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 742), § 1 ust. 1 pkt. 3 oraz ust 2 pkt. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz sposobu rozliczania kosztów przeprowadzenia szkolenia przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 205) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam procedurę dopuszczenia do pracy związanej z dostępem pracownika Starostwa Powiatowego w Kole do informacji niejawnej o klauzuli „zastrzeżone”.
2. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub wykonywania czynności zleconych.

§ 2

Zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych dopuszczenie do pracy albo zlecenie prac związanych z dostępem pracownika do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po:

- 1) pisemnym upoważnieniu przez Starostę Kolskiego, jeżeli pracownik nie posiada poświadczenia bezpieczeństwa;
- 2) odbyciu przez pracownika szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 3

1. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy, kierownicy referatów i biur, samodzielne stanowiska, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony” składają wniosek do Starosty Kolskiego o wydanie

upoważnienia dla pracownika, którego dopuszczenie do pracy będzie wymagało dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

2. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy, kierownicy referatów i biur oraz samodzielne stanowiska składają wnioski obligatoryjnie.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4

1. Upoważnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia, wydaje się:
 - 1) w konkretnym celu, np. do wykonania określonego zadania,
 - 2) na czas określony konkretnymi datami, np. od dnia do dnia,
 - 3) do odwołania, np. „od dnia wydania do odwołania”,
 - 4) na czas zatrudnienia.
2. Dokumentacja związana z wydawaniem pracownikowi Starostwa upoważnienia rejestrowana i przechowywana jest u pełnomocnika ochrony.
3. W skład dokumentacji, o której mowa w ust. 2 wchodzi:
 - 1) wniosek o wydanie upoważnienia,
 - 2) notatka z przeprowadzonej rozmowy, jeżeli zachodzi taka potrzeba,
 - 3) upoważnienie do odstępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
 - 4) zaświadczenie o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, którego wzór określa § 1 ust. 1 pkt. 3 oraz ust 2 pkt. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz sposobu rozliczania kosztów przeprowadzenia szkolenia przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 205),
 - 5) oświadczenie osoby o zapoznaniu się z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Upoważnienie może być w każdym czasie cofnięte.
5. Potwierdzenie cofnięcia upoważnienia następuje w formie pisemnej, co zobowiązuje upoważnionego do niezwłocznego zaprzestania przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zwrotu upoważnienia pełnomocnikowi ochrony.
6. Od potwierdzenia utraty ważności upoważnienia nie służy odwołanie.

§ 5

1. Szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych organizuje pełnomocnik ochrony dla osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone w Starostwie Powiatowym w Kole.
2. Szkolenie przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 5 lat.
3. Szkolenie kończy się wydaniem przez pełnomocnika ochrony zaświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 4 niniejszego Zarządzenia.
4. Odbierając zaświadczenie, osoba przeszkolona składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych (załącznik nr 3).
5. Za zgodą Starosty Kolskiego pełnomocnik ochrony może prowadzić szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych dla kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, które kończą się wydaniem zaświadczeń, o których mowa w ust. 3 oraz oświadczeń, o których mowa w ust. 4.

§ 6

Pełnomocnik ochrony prowadzi:

1. Aktualny wykaz osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
2. Ewidencję wydanych upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
3. Ewidencję wydanych zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam pełnomocnikowi ochrony.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Starosta Orlawski

STAROSTA
Robert Kropidłowski

