

Zarządzenie Nr 27/2020
Wójta Gminy Górno
z dnia 3 marca 2020 r.

w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Górno, a także określenia wzorów prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych oraz oświadczeń, zaświadczeń i upoważnień wydawanych przy uzyskaniu dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Górno.

Na podstawie art. 15 ust.1 pkt 6 i 8, art. 20 ust.1 i 2, art. 21 ust. 4 oraz art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. O ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019r., poz.742), zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, zatwierdza się, opracowana przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Górno, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się każdego pracownika do zapoznania się z niniejszą instrukcją, a wszystkie osoby mające na zajmowanym stanowisku dostęp do dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” do stosowania zawartych w niej przepisów.

§ 3. Określa się wzór aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie Gminy Górno albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Określa się wzór pisemnego upoważnienia przez Wójta Gminy Górno do dopuszczenia do prac związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, jeżeli nie posiada ona poświadczenia bezpieczeństwa, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 5. Określa się wzór zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 6. Określa się wzór oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 7. Określa się wzór wniosku o wydanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 8. Kierownicy referatów i kierownik GOPS, za pośrednictwem pełnomocnika ochrony, zgłaszają do Wójta Gminy Górno konieczność dopuszczenia pracowników u nich zatrudnionych do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 9. Szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych dla osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Górno przeprowadza pełnomocnik Wójta ds. ochrony informacji niejawnych zwany w treści „pełnomocnikiem ochrony”.

§ 10. Materiały o klauzuli „zastrzeżone” rejestrowane są w kancelarii tajnej, która podlega pełnomocnikowi ochrony.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich.

Wójt Gminy
mgy Przemysław Łysak



Zatwierdzam
Wójt Gminy Górno
Przemysław Łysak

Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Górno.

Opracował:
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
Jacek Piróg

I. ZASADY OGÓLNE.

1. Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony stanowi wewnętrzne uregulowanie w Urzędzie Gminy Górno.
2. Instrukcja odnosi się do wszystkich pracowników Urzędu Gminy Górno bez względu na zajmowane przez nich stanowisko, jeśli łączy się one z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

II. KLASYFIKOWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH.

1. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub innej jednostki organizacyjnej zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

III. ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ TAJNOŚCI „ZASTRZEŻONE”.

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo wykonywania czynności zleconych.
2. Informacje niejawne, którym nadano określoną klauzulę tajności mogą być udostępnione wyłącznie osobie uprawnionej, zgodnie z przepisami ustawy dotyczącymi dostępu do określonej klauzuli tajności.
3. Dopuszczanie do pracy lub pełnienia służby na stanowiskach albo zlecenie prac, związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić wyłącznie po:
 - 1) pisemnym upoważnieniu Wójta Gminy Górno;
 - 2) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych przez pełnomocnika ochrony, które kończy się wydaniem zaświadczenia.
4. Upoważnienie o którym mowa w pkt 3 wydaje się na wniosek kierownika referatu lub kierownika GOPS dla pracownika, który będzie miał dostęp do informacji zastrzeżonych na podstawie przepisów prawa lub wykonywania innych czynności wynikających z zakresu

obowiązków lub poleceń przełożonych na zajmowanym stanowisku.

IV. NADANIE, ZNOSZENIE LUB ZMIANA KLAUZULI TAJNOŚCI.

1. Propozycję przyznania klauzuli niejawności na wykonywanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument.
2. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisywania dokumentu.
3. Osoba upoważniona do podpisywania dokumentu może określić datę lub wydarzenie, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana tajności.
4. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności na dokumentach niejawnych są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, która dokument podpisała, albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony.
5. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentu i poinformowaniu o nich odbiorców.

V. WYTWARZANIE, EWIDENCJONOWANIE I PRZECHOWYWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”.

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, wytworzone w Urzędzie Gminy Górnio w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzone odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub w formie wydruku komputerowego na stanowisku komputerowym, które uzyskało akredytację przez Wójta Gminy Górnio zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. O ochronie informacji niejawnych.
2. Sporządzenie dokumentu w formie elektronicznej może być zrealizowane wyłącznie na wyznaczonym stanowisku komputerowym Urzędu Gminy Górnio.
3. Wytwarzanie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” z wykorzystaniem sprzętu komputerowego nieposiadającego akredytacji jest zabronione i podlega odpowiedzialności służbowej.
4. Wszystkie dokumenty zawierające informacje niejawne są rejestrowane i ewidencjonowane w kancelarii Wójta Gminy Górnio przez pełnomocnika ds. informacji niejawnej.
5. Przetwarzanie informacji zastrzeżonych może odbywać się w danym pomieszczeniu wyłącznie w warunkach zapewniających ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, przy zastosowaniu środków ochrony fizycznej oraz zachowaniu zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego.
6. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być przechowywane w pomieszczeniach zamkniętych, w meblach biurowych zamykanych na klucz, w osobnych segregatorach lub teczkach, z tym że:
 - 1) do czasu ostatecznego zakończenia sprawy, informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” można przechowywać w meblu biurowym zamykanym na klucz;
 - 2) w przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dany dokument jest nadal chroniony, przekazuje się go do kancelarii tajnej, celem przechowywania w szafie metalowej zamykanej na klucz, do której dostęp ma tylko kierownik kancelarii tajnej. Po zniesieniu klauzuli tajności dokument podlega przekazaniu do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
7. Dokumentów zastrzeżonych nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dokumentacji. Wówczas teczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą – zastrzeżone.
8. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wpływające do Urzędu i wytwarzane w Urzędzie, podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu w dzienniku ewidencyjnym, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia

2011r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. Z 2017r., poz. 1558).

9. Sposób oznaczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692).

VI. OBIEG DOKUMENTÓW O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE” W URZĘDZIE GMINY GÓRNO.

1. Nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych w Urzędzie sprawuje pracownik zatrudniony na stanowisku Pełnomocnik ds. informacji niejawnych.
2. W przypadku długotrwałej nieobecności w pracy kierownika kancelarii tajnej, jego obowiązki przejmuje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
3. Do obowiązków Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie za pośrednictwem biura podawczego lub sekretariatu przesyłek niejawnych, sprawdzenie zawartości i stanu faktycznego oraz ustalenie zgodności załączników i stron;
 - b) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia materiałów w Urzędzie Gminy Górno;
 - c) ewidencjonowanie materiałów niejawnych w dzienniku ewidencyjnym;
 - d) uzyskanie imiennej dekretacji na materiale niejawnym przez Wójta Gminy Górno;
 - e) udostępnianie i wydawanie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym;
 - f) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem materiałów niejawnych;
 - g) niezwłoczne powiadomienie pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących postępowania nad materiałami niejawnymi;
 - h) egzekwowanie zwrotu wydanych materiałów niejawnych;
 - i) zapewnienie ochrony przechowywanym materiałom niejawnym, przewidzianej w obowiązujących przepisach;
 - j) prowadzenie na bieżąco i w sposób czytelny wymaganych rejestrów, ksiąg i dzienników ewidencyjnych zgodnie z przepisami i wzorami zamieszczonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. Z 2017r. , poz. 1558)
 - k) po zniesieniu klauzuli, przekazywanie dokumentów jawnych do archiwum zakładowego;
 - l) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.
4. Biuro podawcze przejmuje wszelką korespondencję z zewnątrz wpływającą do Urzędu Gminy Górno zawierającą informacje niejawne zaklasyfikowane jako „zastrzeżone”.
5. Przesyłka zawierająca informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” powinna być opakowana w dwie koperty lub dwa opakowania: zewnętrzne i wewnętrzne.
6. Po otwarciu przesyłki i stwierdzeniu, że zawiera kopertę lub opakowanie wewnętrzne opatrzone napisami ostrzegawczymi „zastrzeżone”, biuro podawcze pokazuje taką przesyłkę, bez jej otwierania, kierownikowi kancelarii tajnej, który rejestruje dokument w dzienniku ewidencyjnym.
7. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania Pełnomocnik kwitujący odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi pełnomocnikowi ochrony w Urzędzie, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczy przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.
8. Pełnomocnik odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w pkt 8, w odpowiednim dzienniku w rubryce „informacje uzupełniające/uwagi”.
9. Zadeklarowaną przez Wójta Gminy Górno korespondencję, Pełnomocnik przekazuje niezwłocznie osobie wskazanej w deklaracji za pokwitowaniem w dzienniku ewidencyjnym.
10. W sytuacji wytworzenia dokumentu niejawnego o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Górno, pracownik odpowiedzialny za jego wykonanie, przed przekazaniem dokumentu do

podpisu Wójtowi, zobowiązany jest do jego prawidłowego oznaczenia według przepisów wskazanych w pkt 9 działu V niniejszej instrukcji oraz okazania do akceptacji kierownikowi kancelarii.

11. Po zatwierdzeniu przez Pełnomocnika i podpisaniu przez Wójta dokument oznaczony klauzulą „zastrzeżony” zostaje zaewidencjonowany w odpowiednim dzienniku i wydany pracownikowi, który dokument ten wytworzył bądź zgodnie z przeznaczeniem wysyłany.
12. W przypadku wysyłki Pełnomocnik stwierdza czy dokument odpowiada wymogom formalnym, czy wykonano go w odpowiedniej ilości egzemplarzy i czy zawiera odpowiednią ilość załączników.
13. W przypadku braku zastrzeżeń, o których mowa w pkt 12, osoba uprawniona za obieg i ewidencję materiałów niejawnych przygotowuje dokument do wysyłki i odnotowuje ten fakt w dzienniku ewidencyjnym zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie nadania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 271, poz. 1603).
14. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, opakowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, wysyła się za pośrednictwem referatu ds. obywatelskich i USC w Urzędzie Gminy Górnio, jako przesyłki polecane, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
15. Po zakończeniu pracy z dokumentem jest on przekazywany do Urzędu Gminy Górnio. Dokumenty, materiały oraz zbiory dokumentów ostatecznie zakończonych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” przechowuje się w kancelarii przez okres dwóch lat jako materiały archiwalne. Po tym terminie dokumenty te można przekazać do archiwum zakładowego celem dalszego przechowywania.

VII. ARCHIWIZOWANIE, GROMADZENIE I NISZCZENIE MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH.

1. W przypadku zniesienia klauzuli tajności dokument uzyskuje status jawnego i podlega przepisom zawartym w instrukcji kancelaryjnej.
2. Dokument niejawny po wyrażeniu zgody na zniesienie klauzuli, przechowuje się w kancelarii tajnej przez okres dwóch lat licząc od 1 stycznia roku następnego po którym nastąpiło uzyskanie jawności.
3. Dokumentacja niejawna wytwarzana i gromadzona w kancelarii tajnej, po zniesieniu ochrony dzieli się na:
 - a) materiały archiwalne – wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego,
 - b) dokumentacja niearchiwalna – inna dokumentacja, nie stanowiąca materiały archiwalne.
4. Archiwizowanie materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem zasad określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
5. Dokument, który nie jest przewidziany do dalszego wykorzystania, o ile nie stanowi materiału archiwalnego, może zostać zniszczony, z zastrzeżeniem przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Zgody na niszczenie dokumentacji niearchiwalnej wydaje Wójt Gminy Górnio na wniosek Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnej.
7. Dokument niszczy się w taki sposób, aby niemożliwe było całkowite lub częściowe odtworzenie jego treści.
8. Protokół oraz spis dokumentacji niearchiwalnej sporządza komisja powołana przez Wójta.
9. Po protokółarnym zniszczeniu dokumentu uzupełnia się rejestry, dzienniki i inne informacje dotyczące jego rejestracji.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisywania dokumentu.

2. Otrzymałą albo wysłaną przesyłkę bądź wytworzony dokument lub inny materiał niejawnym rejestruje się niezwłocznie w dzienniku ewidencyjnym odpowiednio w kolejności otrzymania, wysłania lub wytworzenia.
3. Informacje niejawnym oznaczone klauzulą :zastrzeżone” podlegają ochronie w sposób określony w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. (Dz. U. Z 2019r., poz. 742) o ochronie informacji niejawnym do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli.
4. W przypadku zniesienia klauzuli tajności dokument uzyskuje status dokumentu jawnego i podlega przepisom zawartym w instrukcji kancelaryjnej.
5. Kontrolę realizacji zapisów niniejszego zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnym.
6. Kierownicy referatów, przełożeni pracowników, a także pełnomocnik ochrony zapewniają przestrzeganie ustaleń zawartych niniejszej instrukcji.
7. W przypadku wystąpienia wątpliwości, a także potrzeby przybliżania zasad dotyczących realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnym, sporządzania i wykonywania dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnic służbową, pracownicy Urzędu mogą w każdym czasie zwracać się o wyjaśnienia czy też instruktaż do Pełnomocnika ochrony ds. informacji niejawnym.

Sporządził:
Pełnomocnik ds. informacji niejawnym
Jacek Piróg

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 27/2020
Wójta Gminy Górnio
z dnia 3 marca 2020 r.

Górnio, dnia.....

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

**UPOWAŻNIENIE
DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE” W
URZĘDZIE GMINY W GÓRNIE**

Nr.....

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. O ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Z 2019r., poz. 742) upoważniam do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone” następującą osobę:

1. Imię(imiona):
2. Nazwisko:
3. Nr PESEL:
4. Imię ojca:

Niniejsze upoważnienie wydane jest w celu.....lub na okres:

- od dnia.....do dnia.....
- Od dnia.....do odwołania
- Na czas zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Górnio.

.....
Pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 27/2020
Wójta Gminy Górno
z dnia 3 marca 2020 r.

ZAŚWIADCZENIE NR...../.....
Stwierdzające odbycie szkolenia
w zakresie ochrony informacji niejawnych

Stwierdza się, że Pani:

- imię i nazwisko:

- numer PESEL¹⁾:

odbyła szkolenie w zakresie ochrony:

- informacji niejawnych*,

- informacji niejawnych _____ 2*)

(nazwa organizacji międzynarodowej)

na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. O ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Z 2019r., poz 742), zorganizowane przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w:

URZĘDZIE GMINY GÓRNO
Górno 169
26-008 Górno

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i imienna pieczęćka pełnomocnika ochrony)

* Niepotrzebne skreślić

)¹⁾ W przypadku braku numeru PESEL należy wpisać datę urodzenia.

)²⁾ W przypadku przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych więcej niż jednej organizacji międzynarodowej kolejne ich nazwy, np.. Organizacja Traktatu Północnoatlantyckiego, Unia Europejska, Europejska Agencja Kosmiczna, należy wpisać poniżej.

Górnó, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
PESEL

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. O ochronie informacji
niejawnych (Dz. U. Z 2019r. , poz. 742) **oświadczam, że zapoznałam (zapoznałem) się z :**

- 1) przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialnością karną,
dyscyplinarną i służbową za ich naruszenie, w szczególności za nieuprawnione
ujawnienie informacji niejawnych, zarówno celowe, jak i w wyniku zaniedbania;
- 2) zasadami ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnych do wykonywania pracy
lub pełnienia służby;
- 3) sposobami ochrony informacji niejawnych oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia
dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

**Pełnomocnik
ds. ochrony informacji niejawnych**

**Wniosek o wydanie upoważnienia
dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”**

na podstawie art. 21 ust.4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. O ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019r., poz. 742) wnoszę o wydanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w związku z realizacją zadania:

.....
.....
.....

1.	Imię i nazwisko	
2.	Komórka organizacyjna i zajmowane stanowisko	
3.	Numer PESEL	
4.	Imię ojca	
5.	Data i miejsce urodzenia	
6.	Adres zamieszkania lub pobytu	

Akceptuję

.....
Pełnomocnik ds. ochrony podpis pracownika

* dane niezbędne w związku z realizacją obowiązku wynikającego z art. 15 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r., o ochronie informacji niejawnych.