

**ŁÓDZKI KURATOR
OŚWIATY**

ŁKO.SOIN.110Z.⁸²..2020.AB

**ZARZĄDZENIE NR ...⁸².../2020
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia ...¹⁴... września 2020 r.**

**w sprawie postępowania w zakresie wydawania w Kuratorium Oświaty w Łodzi
upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”**

W celu wykonania postanowień art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 742) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) procedurę wystawiania oraz cofania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Kuratorium Oświaty w Łodzi;
- 2) wzór wniosku o wydanie / cofnięcie upoważnienia;
- 3) wzór upoważnienia;
- 4) wzór cofnięcia upoważnienia;
- 5) wzór ewidencji osób, którym wydano upoważnienie.

§ 2. Określenia użyte w zarządzeniu:

- 1) informacje niejawne - termin prawny, zdefiniowany w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. *o ochronie informacji niejawnych* oznacza informację, której nieuprawnione ujawnienie (także w trakcie jej opracowywania oraz niezależnie od formy i sposobu jej wyrażania) spowodowałoby lub mogłoby spowodować szkody dla Rzeczypospolitej Polskiej albo byłoby z punktu widzenia jej interesów niekorzystne;
- 2) pełnomocnik ochrony - Pełnomocnik do spraw Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych, podległy bezpośrednio Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty;
- 3) przetwarzanie informacji niejawnych - rozumie się przez to wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie, zarówno w systemach teleinformatycznych oraz na nośnikach informatycznych, jak i na zbiorach manualnych;
- 4) upoważnienie - oficjalne uprawnienie osoby upoważnionej wystawione przez Łódzkiego Kuratora Oświaty do przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 5) ustawa - ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. *o ochronie informacji niejawnych* (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 742).

§ 3. Zgodnie z ustawą dopuszczenie do pracy na stanowiskach albo zlecenie prac związanych z dostępem do informacji niejawnych może nastąpić po:

- 1) uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych o klauzuli „poufne” lub wyższej lub po pisemnym upoważnieniu, o którym jest mowa w art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy wydanym przez kierownika jednostki organizacyjnej tj. przez Łódzkiego Kuratora Oświaty zezwalającym na wykonywanie prac związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 2) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 4. Upoważnienia mogą być wydawane osobom, które pozostają w stosunku pracy bądź w innej formie zatrudnienia w Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 5. 1. Upoważnienia wydawane są na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego osoby, która ma być dopuszczona do wykonywania prac / zadań związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych, który jest kierowany do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem pełnomocnika ochrony.

2. Osoby wykonujące zadania na stanowiskach bezpośrednio podległych Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty, kierują wnioski we własnym imieniu.

3. Wnioski należy wypisać w 1 egzemplarzu.

§ 6. Pełnomocnik ochrony wykonuje następujące czynności:

- 1) dokonuje weryfikacji danych zawartych we wniosku o wydanie, gdy nie istnieją uzasadnione wątpliwości mogące mieć wpływ na wydanie upoważnienia, opiniuje wniosek i przedkłada go do akceptacji Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty wraz z projektem upoważnia;
- 2) w stosunku do osoby, która ma otrzymać upoważnienie, a nie odbyła szkolenia, o którym jest mowa w § 3 pkt. 2 prowadzi wobec niej szkolenie, o którym jest mowa w art. 19 ustawy;
- 3) po uzyskaniu akceptacji Łódzkiego Kuratora Oświaty rejestruje upoważnienie w prowadzonym przez siebie rejestrze - „*Ewidencja Wydanych Upoważnień w Kuratorium Oświaty w Łodzi*”;
- 4) upoważnienie, po wprowadzeniu do ewidencji jest wydawane osobie zainteresowanej.

§ 7. Upoważnienie, jak i cofnięcie upoważnienia są wydawane w 3 egzemplarzach:

- 1) egzemplarz nr 1 wydaje się osobie zainteresowanej;
- 2) egzemplarz nr 2 przekazuje się do Wydziału Finansów i Kadr Kuratorium Oświaty w Łodzi celem wpięcia do akt osobowych pracownika;
- 3) egzemplarz nr 3 jest przechowywany u pełnomocnika ochrony.

§ 8. Upoważnienie wydawane jest na czas nie dłuższy niż 10 lat i jest ważne pod warunkiem pozostawania w stosunku pracy bądź w innej formie zatrudnienia w Kuratorium Oświaty w Łodzi, posiadania zaświadczenia o uczestniczeniu we właściwym szkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych w okresie nie dłuższym niż 5 lat.

§ 9. 1. Upoważnienie traci ważność:

- a) po ustaniu stosunku pracy bądź innej formy zatrudnienia w Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- b) po upływie terminu, na który zostało wydane,
- c) po cofnięciu upoważnienia.

2. Upoważnienie może zostać cofnięte na pisemny wniosek pełnomocnika ochrony w przypadku powstania wątpliwości, co do rękojmi zachowania tajemnicy przez osobę upoważnioną lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego osoby, który jest kierowany do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem pełnomocnika ochrony.

3. Osoby wykonujące zadania na stanowiskach bezpośrednio podległych Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty, kierują wnioski we własnym imieniu.

4. Wnioski należy wypisać w 1 egzemplarzu.

5. O cofnięciu upoważnienia pełnomocnik ochrony zawiadamia przełożonego osoby, której cofnięto upoważnienie oraz Wydział Finansów i Kadr Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 10. Wprowadza się wzory:

- 1) wniosku o wydanie / cofnięcie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” - załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) upoważnienia - załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) cofnięcia upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” - załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 4) ewidencji wydanych upoważnień - załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 11. Wprowadza się „Ewidencję Wydanych Upoważnień w Kuratorium Oświaty w Łodzi” prowadzoną wg następujących zasad:

- 1) ewidencję prowadzić będzie pełnomocnik ochrony;
- 2) ewidencja może być prowadzona w formie manualnej bądź elektronicznej;
- 3) ewidencja powinna zawierać dane osoby upoważnionej w zakresie imienia i nazwiska, imienia ojca oraz nr PESEL, datę wydania i cofnięcia uprawnienia, ponadto w ewidencji ma być zawarta informacja dotycząca okresu, na który zostało wystawione upoważnienie.

§ 12. Upoważnienia wydane pod rządami dotychczasowych regulacji zachowują swoją ważność i podlegają procedurom odwoławczym wskazanym w niniejszym zarządzeniu.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pełnomocnik ds. obronności
i ochrony informacji niejawnych
Adam Bar



p.o. Łódzkiego Kuratora Oświaty

Andrzej Krych

ZATWIERDZAM

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 82 /2020
Łódzkiego Kuratora Oświaty
z dnia 14 września 2020 r.

Egz. pojedynczy

.....
(imienna pieczęć i podpis kierownika
jednostki organizacyjnej)

....., dnia
(miejscowość)

Łódzki Kurator Oświaty

za pośrednictwem
Pełnomocnika do spraw Obronności i Ochrony
Informacji Niejawnych Kuratorium Oświaty w Łodzi

WNIOSEK O WYDANIE / COFNIĘCIE* UPOWAŻNIENIA

do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 742) wnoszę o:

- a) wydanie upoważnienia*
- b) cofnięcie upoważnienia nr wydanego w dniu *

CZĘŚĆ A

dla:
(imię i nazwisko, imię ojca)

.....
(nr PESEL)

.....
(stanowisko)

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

CZEŚĆ B**

1. Wnoszę o wystawienie upoważnienia dla wskazanej powyżej osoby (część A druku) do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” na okres:
 - a) 10 lat od dnia podpisania upoważnienia*
 - b) od dnia podpisania upoważnienia*
 - c) do dnia *
2. Osoba wskazana powyżej (część A druku):
 - a) posiada zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych nr z dnia *
 - b) nie posiada zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych*
3. Jednocześnie informuję, że wobec wskazanej powyżej osoby (część A druku) nie występują przeciwwskazania do wydania upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o wnioskowanej klauzuli.

.....
(pieczęć, podpis osoby składającej wniosek)

* niepotrzebne należy skreślić

** poniższe pola należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o wydanie upoważnienia

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Egz. nr

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 742)

upoważniam:

.....
(imię i nazwisko, data urodzenia)

do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”.

Upoważnienie jest ważne przez okres:

- 10 lat od dnia podpisania upoważnienia*
- od dnia podpisania upoważnienia*
- do dnia *

Upoważnienie jest ważne przez okres wskazany powyżej pod warunkiem:

- pozostawania w stosunku pracy bądź w innej formie zatrudnienia w Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- posiadania zaświadczenia o uczestniczeniu we właściwym szkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych w okresie nie dłuższym niż 5 lat.

mp.

Łódź, dnia
(data wydania upoważnienia)

.....
(imienna pieczęć i podpis kierownika
jednostki organizacyjnej)

* niepotrzebne należy skreślić

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 82/2020
Łódzkiego Kuratora Oświaty
z dnia 14 września 2020 r.

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Egz. nr

COFNIĘCIE UPOWAŻNIENIA Nr
do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”

Po rozpatrzeniu wniosku skierowanego przez

.....
z dnia cofam upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych
oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” dla:

.....
(imię i nazwisko, data urodzenia)

Łódź, dnia
(data cofnięcia upoważnienia)



.....
(imienna pieczęć i podpis kierownika
jednostki organizacyjnej)

* niepotrzebne skreślić

KURATORIUM OŚWIATY W ŁODZI

EWIDENCJA WYDANYCH UPRAWAŻNIEN w KURATORIUM OŚWIATY w Łodzi

Rozpoczęto

Zakończono

..... /

L.p.	imię i nazwisko	imię ojca	Nr PESEL	okres obowiązywania upoważnienia	data		Uwagi
					wydania upoważnienia	cofnięcia upoważnienia	