

Port Lotniczy Bydgoszcz S.A., Al. Jana Pawła II 158, 85-151 Bydgoszcz

Data: 08.02.2012

Nasz znak: 2012/02/00229

Dotyczy: wyjaśnienia udzielone wykonawcom w postępowaniu w trybie przetargu ograniczonego na roboty budowlane pn.: 1. Opracowanie wielobranżowej dokumentacji projektowej oraz wykonanie zadania inwestycyjnego pn. „Przebudowa drogi startowej i 50 m drogi kołowania Alfa i Bravo wraz z odwodnieniem i oświetleniem drogi startowej. 2.Opracowanie wielobranżowej dokumentacji projektowej na przebudowę dróg kołowania, płyt postojowych oraz budowę nowej płyty postojowej na lotnisku Bydgoszcz oraz wykonanie robót budowlanych dla dróg kołowania Bravo i Echo 1 oraz nowej płyty postojowej 3. Opracowanie dokumentacji projektowej oraz wykonanie obiektów infrastruktury Portu Lotniczego w tym faza przejściowa”, w ramach Projektu pn. “Zintegrowany Projekt inwestycyjny rozwoju funkcji portu Lotniczego w Bydgoszczy w ramach węzła komunikacyjnego aglomeracji bydgosko-toruńskiej.

Informujemy, iż w dniu 08 .02.2012 udzielono następujących wyjaśnień na zapytanie, które wpłynęło do zamawiającego:

Pytanie: Zamawiający żąda załączenia poświadczenia bezpieczeństwa Kierownika Jednostki Organizacyjnej. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010r o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010r nr 182 poz.1228) nie przewiduje prowadzenia postępowań sprawdzających wobec osób (dotyczy to także Kierowników Jednostek Organizacyjnych), których zakres dostępu wiąże się z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ZASTRZEŻONE. Interpretacja przepisów w tym zakresie przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego jest następująca: cyt.: ”art. 21 ust.4 pkt.1 nie wskazuje wprost, na jakiej podstawie prawnej Kierownik Jednostki Organizacyjnej będzie miał dostęp do informacji niejawnych o klauzuli ZASTRZEŻONE. Mając jednak na względzie, iż to on jest podmiotem uprawnionym do wydania pisemnych upoważnień do dostępu do takich informacji, należy wnioskować, iż ma on zapewniony dostęp do klauzuli ZASTRZEŻONE na mocy ustawy, bez konieczności wydawania odrębnego pisemnego upoważnienia, w którym sam siebie upoważniałby do tych informacji niejawnych,„. Wobec powyższego ,czy Zamawiający uzna załączenie przez oferenta w miejsce wymaganego poświadczenia bezpieczeństwa pisemnego oświadczenia Kierownika Jednostki Organizacyjnej, jest on z mocy ustawy uprawniony do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli ZASTRZEŻONE?

Odpowiedź : Wychodząc z definicji Kierownika jednostki organizacyjnej (kierownika przedsiębiorcy)- art.2 ust. 14 ustawy:

kierownikiem przedsiębiorcy - jest członek jednoosobowego zarządu lub innego jednoosobowego organu zarządzającego, a jeżeli organ jest wieloosobowy - cały organ albo członek lub członkowie tego organu wyznaczeni co najmniej uchwałą zarządu do pełnienia funkcji kierownika przedsiębiorcy.

Powyższa definicja nie wyklucza możliwości występowania w roli kierownika jednostki organizacyjnej w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych np. V-ce Prezesa, wówczas Prezes jest traktowany w rozumieniu ustawy jako osoba wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych”, a więc osoba, która jest zobowiązana posiadać Upoważnienie dostępu do informacji niejawnych na zasadach ogólnych.

Art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy nie wskazuje wprost, na jakiej podstawie prawnej kierownik jednostki organizacyjnej będzie miał dostęp do klauzuli „zastrzeżone”. Mając jednak powyższą definicję kierownika jednostki organizacyjnej Zleceniodawca uzna uprawnienie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” Kierownika jednostki organizacyjnej w formie pisemnej na zasadach ogólnych dla osób wykonujących prace związane z dostępem do informacji niejawnych.

Powyższe zapobiegne domniemania przez Zleceniodawcę kto pełni funkcje kierownika jednostki organizacyjnej bez potrzeby przedstawiania przez Zleceniobiorcę uchwały w przedmiocie zarządów wieloosobowych.

Wychodząc z treści art. 29 ust. 2 ustawy upoważnienie powinno zawierać:

1. oznaczenie jednostki organizacyjnej,
2. data i miejsce wydania,
3. podstawa prawna,
4. imię (imiona), nazwisko, PESEL i imię ojca osoby upoważnionej,
5. cel wydania (np. wykonanie określonego zadania) bądź okres na jaki upoważnienie zostaje wydane (wskazanie konkretnych dat albo wydarzenia, które spowoduje utratę ważności upoważnienia np. „na czas zatrudnienia w jednostce organizacyjnej”),
6. pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej.