Zarządzenie Nr 31.../2009
Burmistrza Miasta i Gminy Sztum
z dnia 29 kwietnia 2009r.

w sprawie: wprowadzenia Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r o ochronie informacji niejawnych (jednolity tekst Dz U z 2005 r Nr 196 poz. 1631 z póź. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, wprowadzam do użytku służbowego „Plan Ochrony informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum" stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

„Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum" dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w takim zakresie, w jakim informacje niejawne są przez nich wytwarzane, przetwarzane i przechowywane.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

Burmistrz Miasta i Gminy

Leszek Tabor

Załącznik do Zarządzenia Burmistrza
Miasta i Gminy Sztum nr 21/09
Z dnia 29. kwietnia 2009 roku

ZATWIERDZAM

Plan Ochrony Informacji Niejawnych

w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum

OPRACOWAŁ
Pełnomocnik d.s ochrony
Informacji niejawnych

mgr Mieczysław Kłopotowski

SPIS TREŚCI strony

I. Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych 2
II. Definicje używane w Planie ochrony informacji niejawnych 3
III. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych dla informacji niejawnych 3
a. Ocena zagrożeń zewnętrznych 3
b. Ocena zagrożeń wewnętrznych 4
c. Postępowanie w sytuacjach kryzysowych 4
IV. Przedmiot ochrony 5
V. Ewidencja informacji niejawnych podlegających ochronie 5
VI. Zabezpieczenie informacji niejawnych, fizyczna ochrona dokumentacji niejawnej 5
VII. Zasady dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową
- postępowanie sprawdzające 5
VIII. Postępowanie z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzul ą „zastrzeżone" 6
IX. Kancelaria Tajna 6
a. Postanowienia ogólne 6
b. Postępowanie z przesyłkami 7
X. Zasady wykonywania dokumentów zawierających informacje niejawne 7
XI. Nadawanie, zmiana i znoszenie klauzuli tajności materiałom niejawnym 8
a. Nadawanie klauzuli tajności 8
XII. Okresy ochronne dla dokumentów niejawnych 8
XIII. Nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych 8
XIV. Przechowywanie kluczy i pieczęci 8
XIX. Ustalenia końcowe 8

Załącznik nr 1
Wykaz stanowisk i funkcji oraz rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową 9
Załącznik nr
Wykaz informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową mogących występować w zakresie działania Urzędu 10
Załącznik nr 3
Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" 11

I. PODSTAWY PRAWNE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.),
2. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lutego 1999 r. w sprawie szczegółowego zakresu, warunków i trybu współdziałania organów, służb i innych państwowych jednostek organizacyjnych ze służbami ochrony państwa w toku prowadzonych postępowań sprawdzających (Dz. U. Nr 18, poz. 159),
3. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2005 r. w sprawie szczegółowego trybu przygotowania i prowadzenia przez służby ochrony państwa kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych (Dz. U. Nr 171, poz. 1430),
4. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2005 r. w sprawie wzorów poświadczenia bezpieczeństwa, decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa oraz decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa (Dz. U. Nr 171, poz. 1431),
5. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2005 r. w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych (Dz. U. Nr 171, poz. 1432),
6. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2005 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. Nr 171, poz. 1433),
7. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 sierpnia 2005 r. w sprawie wysokości i trybu pobierania, przez służbę ochrony państwa, opłat za przeprowadzenie postępowania bezpieczeństwa przemysłowego, sprawdzeń oraz postępowań sprawdzających (Dz. U. Nr 174, poz. 1447),
8. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 września 2005 r. w sprawie wzorów kwestionariusza bezpieczeństwa przemysłowego, świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego, decyzji o odmowie wydania świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego oraz decyzji o cofnięciu świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego (Dz. U. Nr 181, poz. 1504),
9. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 200, poz. 1650),
10. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 września 2005 r. w sprawie wysokości opłat za przeprowadzenie przez służbę ochrony państwa czynności z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. Nr 200, poz. 1652),
11. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 października 2005 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 205, poz. 1696),
12. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741).

II. DEFINICJE UŻYWANE W PLANIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

W rozumieniu planu ochrony informacji niejawnych:
1. **ustawą** – jest ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z póz. zm.),
2. **tajemnicą służbową** - jest informacja niejawna nie będąca tajemnicą państwową, uzyskana w związku z czynnościami służbowymi albo wykonywaniem prac zleconych, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny lub prawnie chroniony interes obywateli albo jednostki organizacyjnej,
3. **służbami ochrony państwa** - są Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Służba Kontrwywiadu Wojskowego
4. **rękojmia zachowania tajemnicy** - oznacza spełnienie ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem,
5. **dokumentem** - jest każda utrwalona informacja niejawna, w szczególności na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotografiach, nośnikach do zapisów informacji w postaci cyfrowej i na taśmach elektromagnetycznych, także w formie mapy, wykresu, rysunku, obrazu, grafiki, fotografii, broszury, książki, kopii, odpisu, wypisu, wyciągu i tłumaczenia dokumentu, zbędnego lub wadliwego wydruku, odbitki, kliszy, matrycy i dysku optycznego, kalki, taśmy atramentowej, jak również informacja niejawna utrwalona na elektronicznych nośnikach danych,
6. **materiałem** - jest dokument, jak też chroniony jako informacja niejawna przedmiot lub dowolna jego część, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowana albo będąca w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia;
7. **Urzędem** - jest Urząd Miasta i Gminy Sztum oraz podległe jednostki organizacyjne ,
8. **pełnomocnikiem ochrony** - jest Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum,

III. OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH DLA INFORMACJI NIEJAWNYCH
a. OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu Miasta i Gminy są:
1) możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany,
2) możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzającą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia Urzędu
3) zagrożenia naturalne (związane z działalnością sił przyrody) i cywilizacyjne (związane z działalnością człowieka).
2. Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku:
1) wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektami, pomieszczeniami Urzędu objawiające się m. in. podejmowaniem prób uzyskania informacji o obiektach lub pomieszczeniach podczas rozmów z pracownikami,
2) nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
3) podszywanie się pod byłych pracowników Urzędu i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło,
4) interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
5) obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzątaczek itp.,
6) rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych,
7) celowe uszkadzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
8) próby uzyskania do grup przestępczych pracowników Urzędu.

3. Wnioski:
W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy wykonywać następujące czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:
1) systematyczną, skrupulatną i wnikliwą kontrolę systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację,
2) pracownicy pionu ochrony w czasie dnia pracy powinni zwracać szczególną uwagę na możliwość zaistnienia ewentualnych zagrożeń,
3) stosować zasadę niedopuszczania osób niepowołanych do penetracji strefy bezpieczeństwa,
4) wykonywanie prac porządkowych, remontowych itp. w strefie bezpieczeństwa wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych,
5) wykorzystanie ostrzeżeń dotyczących zagrożeń naturalnych i cywilizacyjnych dla budynku Urzędu.

b. OCENA ZAGROŻEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Zagrożeniami wewnętrznymi dla Urzędu Miasta i Gminy są:
1) próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników Urzędu,
2) próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
3) byli pracownicy Urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
4) rozpoznanie organizacji pracy Urzędu celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie
5) próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,
6) spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających - przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw,
7) świadome lub nieświadome nieupoważnione zapoznanie się z dokumentami niejawnymi,
8) nieznajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych,
9) bagatelizowanie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz potencjalnych zagrożeń.

2. Wnioski:
W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy wykonywać następujące czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:
1) zwracanie szczególnej uwagi na osoby, które mogą być zainteresowane zaborem dokumentu,
2) prowadzenie szczególnego nadzoru by nie dokonywano prób kserowania, kopiowania bez zgody przełożonego,
3) uwrażliwienie pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych,
4) zastosowanie zasady, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe upoważnienie jednorazowe wydane przez Burmistrza,
5) staranne szkolenie osób w zakresie ochrony informacji niejawnych,
6) materiały zawierające informacje niejawne muszą być przetwarzane i wykonywane tak, aby minimalizować ryzyko ich zniszczenia na skutek wypadków losowych,
7) zwrócenie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu.

c. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

1. W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych np. pożar, powódź, należy w pierwszej kolejności powiadomić Burmistrza Miasta i Gminy oraz osoby odpowiedzialne za pomieszczenia, w których przechowuje się dokumenty o klauzuli „zastrzeżone" i pracownika Kancelarii Tajnej.
2. W pierwszej kolejności należy zabezpieczyć:
a. pieczęcie,
b. dokumenty o najwyższej klauzuli tajności,
c. kopie zapasowe, jeżeli są przechowywane,
d. inne dokumenty i materiały według sporządzonego planu ewakuacji.
3. Dokumenty ewakuuje się w oplombowanych, brezentowych workach ewakuacyjnych. Za ewakuację odpowiedzialny jest pracownik Kancelarii Tajnej .
4. Miejsce ewakuacji są pomieszczenia Archiwum Zakładowego, z uwzględnieniem zapewnienia odpowiedniej ochrony w miejscu ewakuacji.
5. W sytuacji, gdy ewakuacja jest niemożliwa, w pierwszej kolejności należy zniszczyć dokumenty o najwyższych klauzulach, pieczęcie i w miarę możliwości pozostałe dokumenty i materiały.
6. W przypadku zaistnienia stanów nadzwyczajnych (stan wojny, stan wyjątkowy, stan klęski żywiołowej), powiadamia się Burmistrza i inne osoby odpowiedzialne, przy pomocy dostępnych środków teletechnicznych, lub, gdy to jest niemożliwe, za pomocą gońca.
7. Sposób i kolejność powiadamiania zamieszczono w planie stałego dyżuru, który przechowywany jest w Kancelarii Tajnej. Powiadamia się także Policję, Straż Pożarną i inne służby oraz instytucje, w zależności od zaistniałej sytuacji.

IV. PRZEDMIOT OCHRONY

Przedmiotem ochrony w Urzędzie są:
1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone:
- klauzulą „poufne",
- klauzulą „zastrzeżone",
wymienione w *załączniku nr 2* do Planu ochrony.
2. Pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowane materiały niejawne.

V. EWIDENCJA INFORMACJI NIEJAWNYCH PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne" podlegają ewidencjonowaniu w Kancelarii Tajnej Urzędu
2. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone" mogą być ewidencjonowane w Kancelarii Tajnej Urzędu lub poza Kancelarią Tajną.
3. Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu podlegają ewidencjonowaniu w dzienniku korespondencji.
4. Dokumenty niejawne wytworzone - wychodzące z Urzędu rejestruje się w dzienniku korespondencji oraz w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów.
5. Każdy dokument niejawny przychodzący lub wychodzący z Urzędu ewidencjonuje się w odrębnej pozycji właściwego dziennika ewidencyjnego.
6. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego stanowiącego tajemnicę służbową o klauzuli „poufne" lub „zastrzeżone" poprzedzony jest skrótem literowym, odpowiednio, „Pf" lub „Z".

VI. ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH, FIZYCZNA OCHRONA DOKUMENTACJI NIEJAWNEJ

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne", wymagają przechowywania i zabezpieczania w Kancelarii Tajnej w szafie metalowej.
2. W przypadkach uzasadnionych, podyktowanych względami dłuższego okresu czasu, niezbędnego do realizacji zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych, dokumenty oznaczone klauzulą „poufne", mogą być wydawane poza Kancelarię Tajną, ale jedynie w sytuacji, gdy odbiorca dokumentu zapewnia warunki ochrony tych dokumentów przechowując je w szafach metalowych z odpowiednim zamknięciem.
3. Szafy metalowe, w których przechowywane są dokumenty oznaczone klauzulą „poufne", podlegają codziennemu, po zakończeniu pracy zamykaniu.
4. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone" można przechowywać w pomieszczeniu Kancelarii Tajnej lub na stanowiskach pracy w meblach biurowych zamykanych na klucz.

VII. ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ - POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne" lub „zastrzeżone" mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli niejawności.
2. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych może nastąpić:
1) po przeprowadzeniu zwykłego postępowania sprawdzającego i po uzyskaniu przez daną osobę poświadczenia bezpieczeństwa,
2) po przeszkoleniu tej osoby, w zakresie ochrony informacji nie jawnych, kończącym się wydaniem określonego przepisami zaświadczenia.
3. Postępowanie sprawdzające zwykłe do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne" a także w związku z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" przeprowadza pełnomocnik ochrony, na pisemne polecenie Burmistrza Miasta i Gminy Sztum
4. Każda osoba, w odniesieniu do której będzie przeprowadzane postępowanie sprawdzające obowiązana jest do:
1) wypełnienia określonej przepisami ankiety bezpieczeństwa osobowego,
2) wypełnienia ankiety w sposób dokładny i zgodny z prawdą.

5. Odmowa poddania się postępowaniu sprawdzającemu, ze strony osoby, która jest lub będzie zatrudniona na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „poufne" lub „zastrzeżone", a w związku z tym nieuzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa warunkującego dostęp do informacji podlegających ochronie skutkować może:
1) przeniesieniem danej osoby na stanowisko nie związane z informacjami niejawnymi,
2) rozwiązaniem umowy o pracę w przypadku niemożności zmiany stanowiska,
3) niemożnością zatrudnienia na danym stanowisku, w odniesieniu do osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta.
6. Burmistrz może wyrazić w formie pisemnej zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową osobie, która jest zatrudniona lub wykonuje prace zlecone, wobec której wszczęto zwykłe postępowanie sprawdzające.
7. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, Burmistrz może wyrazić pisemną zgodę na jednorazowe udostępnienie określonych informacji niejawnych osobie nie posiadającej odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa w trybie art. 49 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych. Jednorazowe wyrażenie zgody na udostępnienie informacji niejawnych powinno określać zakres podmiotowy i przedmiotowy udostępnienia oraz nie oznacza zmiany lub zniesienia ich klauzul tajności.

VIII. POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI NIEJAWNYMI OZNACZONYMI KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE"

1. Do obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone" stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Miasta i Gminy.
2. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone" określają „Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" w komórkach organizacyjnych Urzędu , określono w *załączniku nr 3* do planu ochrony.
3. Dostęp do informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" mają:
1. osoby, które posiadają poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne", zatrudnione na stanowiskach, jak w *załączniku nr 2* do planu ochrony,
2. osoby, w odniesieniu do których przeprowadzone zostało postępowanie sprawdzające i które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone".

IX. KANCELARIA TAJNA

a. POSTANOWIENIA OGÓLNE

W Urzędzie Miasta i Gminy funkcjonuje Kancelaria Tajna, która wymaga zabezpieczenia i wyposażenia zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741).
1. Kancelarię Tajną tworzy Burmistrz Miasta i Gminy
2. Kancelarią kieruje pracownik urzędu ds. kancelarii tajnej wyznaczony przez Burmistrza na wniosek pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.
3. Do obowiązków pracownika ds. kancelarii tajnej należy:
   1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w referatach i na innych stanowiskach pracy Urzędu ,
   2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
   3) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
   4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów zawierających informacje niejawne, wykonanych w Urzędzie
   5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
   6) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.
4. W przypadku zmiany na stanowisku ds. kancelarii tajnej sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.
5. Protokół, o którym mowa w pkt 4 sporządza się w obecności pracownika zdającego obowiązki, osoby przejmującej obowiązki oraz pełnomocnika ochrony. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, pierwszy egzemplarz przechowywany jest w Kancelarii Tajnej, drugi u pełnomocnika ochrony.
6. W przypadku czasowej nieobecności pracownika ds. kancelarii jego obowiązki przejmuje pełnomocnik ochrony.

b. POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI

1. Pracownik Kancelarii Tajnej przyjmuje przesyłki lub dokumenty za pokwitowaniem i odciska na nich pieczęć oraz datę wpływu do Urzędu Miasta i Gminy.
2. Przyjmując przesyłkę, sprawdza:
1) prawidłowość adresu,
2) całość pieczęci i opakowania,
3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
4) zgodność numeru na przesyłce z numerem tej przesyłki w wykazie lub w książce doręczeń.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania kierownik Kancelarii Tajnej kwitujący odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi pełnomocnikowi ochrony, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik - kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.
4. Po otwarciu przesyłki kierownik lub pracownik Kancelarii Tajnej:
1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
2) ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik Kancelarii Tajnej sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do Kancelarii Tajnej nadawcy.
6. Kierownik lub pracownik Kancelarii Tajnej odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w pkt 3 i 5, w odpowiednim dzienniku w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi".
7. W Kancelarii Tajnej nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych". W odpowiednim dzienniku wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu dokumentu; w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi" odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych".
8. Na opakowaniu przesyłek wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje się, za pokwitowaniem, bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności - osobie przez niego upoważnionej do odbioru.
9. Zatrzymanie przez adresata dokumentu, adresowanego "do rąk własnych", odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi".
10. W przypadku zwrotu do Kancelarii Tajnej przesyłki, o której mowa w pkt 1, pracownik Kancelarii Tajnej uzupełnia dane dotyczące przesyłki w odpowiednim dzienniku.
11. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu przesyłki „do rąk własnych" w Kancelarii w stanie zamkniętym, pracownik Kancelarii dokonuje czynności, o których mowa w pkt 5, przy udziale adresata. Przesyłka jest w takim przypadku przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi".
12. Przesyłki pilne, telegramy i szyfrogramy doręcza się adresatom bezzwłocznie. Przy kwitowaniu odbioru tych przesyłek odnotowuje się godzinę doręczenia.
13. Otrzymaną i wysyłaną przesyłkę bądź wytworzony dokument rejestruje się odpowiednio w kolejności wytworzenia lub otrzymania.
14. Wszelkich adnotacji w dziennikach ewidencyjnych dokonuje się atramentem lub tuszem. Zmian dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę i czytelny podpis dokonującego zmiany.
15. Zabrania się wycierania i zamazywania adnotacji.
16. Dokumenty, materiały oraz zbiory dokumentów dotyczące spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się w Kancelarii Tajnej jako materiały archiwalne.

X. ZASADY WYKONYWANIA DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

1. Propozycję przyznania klauzuli niejawności na wykonywanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument.
2. Klauzulę niejawności na danym dokumencie, przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu.
3. Rękopisy sporządzonych dokumentów, zawierające informacje niejawne, muszą być wykonane w brulionach uprzednio zarejestrowanych w Kancelarii Tajnej. Z wykorzystanych brulionów osoba za nie odpowiedzialna rozlicza się w Kancelarii Tajnej.
4. Dokumenty niejawne powinny być opisane i oznaczone zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie sposobu oznaczania materia łów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 205, poz. 1696).

XI. NADAWANIE, ZMIANA I ZNOSZENIE KLAUZULI TAJNOŚCI MATERIAŁOM NIEJAWNYM

a. NADAWANIE KLAUZULI TAJNOŚCI

1. Oznaczenie materiału klauzulą tajności polega na umieszczeniu na nim odpowiedniej klauzuli tajności. Przyznaną klauzulę tajności nanosi się w sposób wyraźny i w pełnym jej brzmieniu.
2. Informacje niejawne zaklasyfikowane jako stanowiące tajemnicę służbową oznacza się klauzulą:
1) „poufne" - w przypadku, gdy ich nieuprawnione ujawnienie powodowałoby szkodę dla interesów państwa, interesu publicznego lub prawnie chronionego interesu obywateli;
2) „zastrzeżone" - w przypadku, gdy ich nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo jednostki organizacyjnej.
3. Stosuje się następujące oznaczenia klauzul tajności dla dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową:
1) „Pf" - dla klauzuli „poufne",
2) „Z" - dla klauzuli „zastrzeżone".
4. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone na piśmie oznacza się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 października 2005 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzul tajności (Dz. U. Nr 205, poz. 1696),

XII. OKRESY OCHRONNE DLA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową podlegają ochronie przez okres:
1) 5 lat od daty wytworzenia - oznaczone klauzulą „poufne",
2) 2 lat od daty wytworzenia - oznaczone klauzulą „zastrzeżone".
2. Wytwórca dokumentu po dokonaniu przeglądu dokumentu może określić:
1) krótszy okres ochronny,
2) przedłużać okres ochrony tych informacji na kolejne okresy nie dłuższe niż 5 lat - dla oznaczonych klauzulą „poufne" i 2 lat - dla oznaczonych klauzulą „zastrzeżone", nie dłużej jednak niż na okres do 20 lat od daty wytworzenia tych informacji.
3. Akta spraw zakończonych oznaczonych klauzula „poufne" przechowuje si ę w Kancelarii Tajnej przez okres 5 lat, „zastrzeżone" przez okres dwóch lat. Po zniesieniu okresu ochronnego dokumenty te można przekazać do archiwum zakładowego celem dalszego przechowywania.

XIII. NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum odpowiada Burmistrz
2. Zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych w imieniu Burmistrza wykonuje pełnomocnik ochrony poprzez:
1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w Planie ochrony,
2) sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania związanych z upoważnianiem do dostępu do tych informacji, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu .

XIV. PRZECHOWYWANIE KLUCZY I PIECZĘCI

1. Pieczęcie, którymi posługuje się pracownik kancelarii tajnej przechowywane są w szafie Metalowej w Kancelarii Tajnej.
2. Klucze od szafy metalowej po zakończeniu pracy należy złożyć w pomieszczeniu Kancelarii Tajnej w miejscu niewidocznym.
3. Klucz od drzwi wejściowych należy umieścić w wytypowanej szafie metalowej.
4. Tworzy się zapasowy komplet kluczy Kancelarii Tajnej
5. Zapasowy komplet kluczy należy umieścić w pojemniku na klucze, który dodatkowo powinien być zabezpieczony pieczęcią do plasteliny.
9. Tak przygotowany komplet kluczy zapasowych należy złożyć za pokwitowaniem do zdeponowania

XV. USTALENIA KOŃCOWE

1. Kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych oraz pełnomocnik ochrony
1) zapoznają pracowników z ustaleniami Planu ochrony informacji niejawnych
2) zapewniają bieżące przestrzeganie postanowień Planu ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych, mogących występować w działalności kierowanej komórki organizacyjnej.
2. Osoby wymienione w pkt 1, wprowadzą jako obowiązującą zasadę, zapoznawania z Planem ochrony wszystkie osoby, które podejmują pracę w komórkach organizacyjnych.
3. W przypadku wystąpienia wątpliwości, a także potrzeby przybliżenia zasad dotyczących realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, sporządzania i wykonania dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę służbową, pracownicy Urzędu Miasta mogą w każdym czasie zwracać się o wyjaśnienia czy też instruktaż do:
1) pełnomocnika ochrony,
2) pracownika Kancelarii Tajnej.

Załącznik Nr 1
Do Planu Ochrony Informacji
Niejawnych

WYKAZ STANOWISK I FUNKCJI ORAZ RODZAJÓW PRAC ZLECONYCH, Z KTÓRYMI MOŻE ŁĄCZYĆ SIĘ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ

a. **OZNACZONYCH KLAUZULĄ „POUFNE"**

Lp.	Stanowisko - funkcja	uwagi
1.	Burmistrz Miasta i Gminy	
2.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	
3.	Pracownik ds. kancelarii tajnej	

b. **OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE"**

Lp.	Stanowisko - funkcja	uwagi
1.	Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy	
2.	Sekretarz Miasta i Gminy	
3.	Kierownicy referatów	
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	
5.	Kierownik Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	
6.	Pracownicy prowadzący sprawy pomocy osobom uprawnionym do alimentów	
7.	Informatyk	
8.	Pracownicy: ds. obronnych, ewidencji ludności, dowodów osobistych	
9.	Pracownicy pełniący funkcje starszych dyżurnych w Stałym Dyżurze	

Załącznik Nr 2
Do Planu Ochrony Informacji
Niejawnych

WYKAZ INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ MOGĄCYCH WYSTĘPOWAĆ W ZAKRESIE DZIAŁANIA URZĘDU MIASTA i Gminy Sztum

a. **OZNACZONYCH KLAUZULĄ „POUFNE"**

Lp.	Rodzaj informacji	uwagi
1.	Ankieta bezpieczeństwa osobowego	
2.	Inne według potrzeb i uznania Burmistrza	

b. **OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE"**

Lp.	Rodzaj informacji	uwagi
1.	Plan zadań operacyjnych funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Sztum w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny	
2.	Plan Akcji Kurierskiej	
3.	Plan świadczeń rzeczowych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny	
4.	Plan świadczeń osobistych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny	
5.	Wnioski o nadanie medali i odznaczeń	
6.	Ankiety bezpieczeństwa osobowego	
7.	Oświadczenie majątkowe dłużnika alimentacyjnego	
8.	Kwestionariusz wywiadu alimentacyjnego	
9.	Inne według potrzeb i uznania Burmistrza	

Załącznik Nr 3
Do Planu Ochrony Informacji
Niejawnych

SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE" W URZĘDZIE MIASTA i GMINY SZTUM

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z pózn. zm.) ustala się SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA i zasady postępowania z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonymi klauzulą „ZASTRZEŻONE".

§ 1

Szczegółowe wymagania stanowią wewnętrzne uregulowania w odniesieniu do całokształtu zagadnień związanych z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone", zwanymi dalej „informacjami zastrzeżonymi", określające:
1. definicję informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone",
2. zakres rzeczowy informacji zastrzeżonych,
3. warunki dostępności do informacji zastrzeżonych:
1) postępowanie sprawdzające,
2) poświadczenie bezpieczeństwa,
3) przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
4. obieg dokumentów zastrzeżonych:
1) otrzymanych przez Urząd Miasta i Gminy,
2) wykonanych w Urzędzie Miasta i Gminy,
5. zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych, wymagania w zakresie opracowywania, oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności, oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach, zasady zmiany i znoszenia klauzuli zastrzeżone,
6. zasady i zakres udostępniania dokumentów zastrzeżonych,
7. przekazywanie na zewnątrz informacji zastrzeżonych,
8. postępowanie z informacjami zastrzeżonymi przepływającymi za pośrednictwem poczty elektronicznej,
9. wytwarzanie informacji zastrzeżonych z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, kopie zapasowe,
10. gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów zastrzeżonych,
11. odpowiedzialność za informacje zastrzeżone,
12. nadzór w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych.

§ 2

Informacje niejawne zaklasyfikowane jako stanowiące tajemnicę służbową, oznaczone klauzulą „zastrzeżone" to informacje uzyskane w związku z czynnościami służbowymi lub wykonywaniem prac zleconych, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo jednostki organizacyjnej.

§ 3

Zakres rzeczowy informacji zastrzeżonych określa:
1. Art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
2. *Załącznik nr 2* do Planu ochrony, w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy .
3. Ustalenia załącznika, jak w pkt 2, mogą ulegać zmianom w razie potrzeby wprowadzenia dodatkowych informacji, które powinny stanowi ć tajemnicę.
4. Zmian w treści załącznika można dokonywać w formie aneksu.

§ 4

Uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych posiadają:
1. Pracownicy, którzy uzyskali poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne".
2. Pracownicy, którzy nabyli uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" w efekcie:
1) przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego, wymagającego wypełnienia ankiety bezpieczeństwa osobowego
2) uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone". Poświadczenie bezpieczeństwa ważne jest przez okres 10 lat licząc od daty jego wydania.
3) przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych. Przeszkolenie pracownika kończy się wydaniem zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia.

§ 5

1. Dokumenty i materiały zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu.
2. Ewidencją muszą być objęte zarówno dokumenty otrzymane jak też i wykonane w Urzędzie Miasta i Gminy.
3. Ewidencji dokumentów należy dokonać w dzienniku korespondencji
4. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu w Kancelarii Tajnej Urzędu Miasta poza ankietami bezpieczeństwa osobowego, które ewidencjonuje Pełnomocnik d.s informacji niejawnych oraz oświadczeniami majątkowymi dłużnika alimentacyjnego i kwestionariuszami wywiadu alimentacyjnego które są ewidencjonowane w Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 6

1. Wpływające dokumenty zastrzeżone, z chwilą otrzymania, po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji wymagają decyzji Burmistrza Miasta i Gminy lub pełnomocnika ochrony, w formie imiennej dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, kierującej ten dokument do konkretnego pracownika do załatwienia.
2. Po uzyskaniu dekretacji, pracownik ewidencjonujący dokumenty przekazuje dokument wskazanemu w dekretacji pracownikowi wpisując nazwisko pracownika i uzyskując potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rubryce nr 13 dziennika korespondencji.
3. Propozycję przyznania klauzuli niejawności na wykonywanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument. Przyznaje klauzulę niejawności osoba podpisująca dokument.
4. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne. Odbiorca materiału zgłasza osobie, która przyznała klauzule albo jej przełożonemu fakt wyraźnego zawyżenia lub zaniżenia klauzuli tajności. W przypadku, gdy osoba lub jej przełożony zdecyduje o zmianie klauzuli powinna o tym poinformować odbiorców materiału. Odbiorcy materiału, którzy przekazali go innym odbiorcom są odpowiedzialni za poinformowanie o zmianie klauzuli.
6. Dokumenty wykonane w Urzędzie , wymagają zarejestrowania w dwóch dziennikach:
1) w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów
2) w dzienniku korespondencji
7. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone" powinny być opisane i oznaczone zgodnie z rozporządzeniem prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 205, poz. 1696)

§ 7

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone mogą być udostępnione uprawnionemu Pracownikowi
2. Dokumenty zastrzeżone mogą być udostępniane tylko temu pracownikowi, który wskazany został imienną dekretacją.
3. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy, zapoznania z treścią dokumentu innego pracownika, wymagane jest rozszerzenie pierwotnej dekretacji dokonanej na dokumencie.
4. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji. Faktu tego dokonuje się bezpośrednio na tym dokumencie.
5. Pracownik załatwiający sprawę dokonuje na dokumencie adnotacji informującej o sposobie załatwienia sprawy, z jednoczesnym wpisaniem numeru pisma, pod którym odpowiedź, a więc pismo załatwiające sprawę zarejestrowane zostało w dzienniku korespondencji.

§ 8

1. Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym, tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy
2. Informacje zastrzeżone mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji określonych tą klauzulą

§ 9

Materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone" nadawane w postaci listów, przekazuje się jako listy polecone w dwóch nieprzezroczystych, mocnych kopertach, materiały nadawane w postaci paczek przekazuje się jako paczki wartościowe w dwóch nieprzezroczystych warstwach mocnego papieru, które oznacza się w sposób następujący:
1. Na wewnętrznej kopercie (w przypadku listu) lub wewnętrznej warstwie papieru (w przypadku paczki) muszą być umieszczone
1) oznaczenie numeru pisma,
2) klauzulę tajności „zastrzeżone" ewentualnie dodatkowe oznaczenie,
3) nazwisko i imię oraz podpis osoby pakującej,
4) nazwę adresata.
2. Na zewnętrznej kopercie (w przypadku listu) lub zewnętrznej warstwie papieru (w przypadku paczki) muszą być umieszczone:
1) nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
2) adres siedziby adresata,
3) znak pisma, jednak bez umieszczania informacji, że korespondencja zawiera informacje zastrzeżone tj. bez symbolu „Z" po literowym oznaczeniu komórki organizacyjnej twórcy dokumentu,
4) nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy.
3. Miejsca sklejenia koperty wewnętrznej zabezpiecza się przez odciśnięcie pieczęci „do pakietów" i za pomocą przezroczystej taśmy samoprzylepnej.

§ 10

1. Informacje zastrzeżone otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej podlegają zarejestrowaniu w taki sam sposób jak pozostałe dokumenty

§ 11

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, po załatwieniu spraw, wymagają gromadzenia w teczkach akt oznaczonych klauzulą „zastrzeżone", oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.
2. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji, podlegają codziennemu zabezpieczaniu w Kancelarii Tajnej lub pomieszczeniach na stanowiskach pracy w meblach biurowych zamykanych na klucz.
3. Informacje zastrzeżone podlegają ochronie, w myśl postanowień art. 25 ust. 3 pkt 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych przez okres 2 lat, o ile osoba, która nadała klauzulę niejawności nie określi innego okresu przechowywania. Po upływie tego okresu informacje zastrzeżone mogą być przekazane do Archiwum Zakładowego.

§ 13

1. Odpowiedzialność za informacje zastrzeżone ponoszą pracownicy, którzy:
1) mają dostęp do tych informacji w związku z załatwianiem spraw będących w zakresie działania tych pracowników,
2) zapoznali się z treścią informacji zastrzeżonych, gdy wymagało tego załatwienie danej sprawy.
2. W stosunku do pracowników, którzy nie będą przestrzegać ustalonych wymagań i dopuszczą się uchybień w zakresie ochrony i zabezpieczenia informacji zastrzeżonych, zastosowane być mogą przewidziane prawem sankcje karne, dyscyplinarne i służbowe.

§ 14

1. Kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych i przełożeni pracowników Urzędu , zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w Szczegółowych wymaganiach... w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych.
2. Nadzór nad całokształtem zadań, jak, w pkt 1, w odniesieniu do całego Urzędu , sprawuje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum