

stanowiących tajemnicę służbową osobie, która jest zatrudniona lub wykonuje prace zlecone, wobec której wszczęto zwykłe postępowanie sprawdzające,

7.W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić pisemną zgodę na jednorazowe udostępnienie określonych informacji niejawnych osobie nieposiadającej 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 klauzuli tajności.- wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 11.

XV. NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH.

1. Za ochronę informacji niejawnych odpowiada Burmistrz, Zadania określone ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji
2. Zadania określone ustawą z dnia 22 stycznia 1999r o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dz. U. nr 196, poz.163l z 2005r.) w imieniu Burmistrza wykonuje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych poprzez:
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów zawartych w Planie Ochrony Informacji Niejawnych,
 - sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania procedur związanych z upoważnianiem do dostępu do tych informacji.

XVI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA, DYSCYPLINARNA I SŁUZBOWA ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW ZAGROŻEŃ OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji został określony przepisami Kodeksu Karnego (Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r.,Kodeks Karny, Dz.U. z dnia 2 sierpnia 1997 r.) w art. 266.

§ 1. Kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu , ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 2. Funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie nieuprawnionej informację stanowiącą tajemnicę służbową lub informację, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes , podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

2. Wobec pracowników, którzy nie przestrzegają wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych, dopuszczają się uchybień w zakresie niewłaściwego zabezpieczania dokumentów, stwarzając warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym, mogą być zastosowane sankcje służbowe i dyscyplinarne.

XVII. ARCHIWIZOWANIE, GROMADZENIE I NISZCZENIE MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH.

1. Archiwizowanie materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. (Dz. U. Nr 167, poz. 1375, z dnia 9 października 2002 r.)

2. Dokumentacja wytwarzana i gromadzona dzieli się na :

- 1) materiały archiwalne - wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego,
- 2) dokumentację niearchiwalną – inną dokumentację, niestanowiącą materiałów archiwalnych.

Rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania, wytwarzanej i gromadzonej zawierają jednolite rzeczowe wykazy akt,

3. Wykazy akt, o których mowa w stanowią podstawę gromadzenia dokumentacji w akta spraw.

4. Dokumentacja niearchiwalna, podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego we właściwym wykazie akt.

5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę

6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody.

7. Zgodę, o której mowa państwowego wyraża dyrektor miejscowo właściwego archiwum.

8. Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej należy złożyć dyrektorowi miejscowo właściwego archiwum państwowego.

9. Do wniosku o zgodę jednorazową dołącza się:

- 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,
- 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie, albo spis dokumentacji technicznej niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,

10. Protokół oraz spis dokumentacji niearchiwalnej, sporządza komisja powołana przez kierownika jednostki, w której skład wchodzi: osoba kierująca lub prowadząca archiwum zakładowe albo składnicę akt oraz przedstawiciele komórek organizacyjnych, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu oraz kierownik kancelarii tajnej,

11. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej można zwrócić się do miejscowo właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.

12. Urząd przechowuje w archiwum zakładowym dokumenty brakowania, o których mowa wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokółami jej zniszczenia.

13. Uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na podziale rzeczowym teczek i prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu,

14. Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy - chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Poszczególne strony akt znajdujących się w teźce powinny być opatrzone kolejną numeracją.

15. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdej teźki:

- nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której materiały powstały, znaku akt, to jest symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu
- klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w jednostce organizacyjnej,
- tytułu teźki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w danej jednostce organizacyjnej, i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych, znajdujących się w teźce,
- rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w teźce,
- sygnatury teźki, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teźki w spisie zdawczo-odbiorczym,
- symbolu kwalifikacyjnego materiałów archiwalnych (kategoria A);
- liczby stron w teźce.

16. Czynności związane z brakowaniem materiałów niearchiwalnych, wobec których archiwum państwowe wyraziło zgodę jest dokumentowany przez sporządzenie protokołu komisijnego zniszczenia dokumentów niearchiwalnych.

17. Protokół komisijnego zniszczenia materiałów niearchiwalnych sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz należy przesłać do właściwego archiwum państwowego.

XVIII. PRZECHOWYWANIE KLUCZY I PIECZĘCI

Ustala się zasady gospodarki kluczami i pieczęciami:

1. Szafy metalowe kancelarii po zamknięciu powinny być dodatkowo plombowane pieczęcią do plasteliny,

2. Klucze od szaf metalowych kancelarii tajnej oraz pieczęcie, po zakończeniu pracy należy złożyć w pomieszczeniu kancelarii w miejscu niewidocznym.

3. Po zakończeniu pracy, kierownik kancelarii tajnej zamyka plombuje pieczęcią do plasteliny drzwi wejściowe kancelarii,

4. Klucz od drzwi wejściowych należy umieścić w pojemniku lub woreczku, dodatkowo zabezpieczając pieczęcią do plasteliny, następnie tak przygotowany pojemnik lub woreczek należy umieścić w miejscu niewidocznym w strefie bezpieczeństwa.

5. Pieczęć do plasteliny kierownik kancelarii tajnej powinien zabezpieczać tak, by osoby nieuprawnione nie mogły z niej korzystać,
6. Tworzy się zapasowy komplet kluczy od pomieszczeń kancelarii tajnej oraz pomieszczeń znajdujących się w strefie bezpieczeństwa,
7. Zapasowy komplet kluczy należy umieścić w zamykanym pojemniku lub woreczku na klucze, który dodatkowo powinien być zabezpieczony pieczęcią do plasteliny.
8. Tak przygotowany komplet kluczy zapasowych należy złożyć do zdeponowania w szafie metalowej lub kasie pancernej pomieszczeń jednym z pomieszczeń Urzędu. Kierownik kancelarii tajnej po przybyciu do urzędu, przed otwarciem kancelarii powinien sprawdzić, czy nie zostały naruszone pieczęcie zabezpieczające klucze oraz zabezpieczające drzwi wejściowe do kancelarii. W dalszej kolejności sprawdza czy nie zostały naruszone pieczęcie na szafach znajdujących się w kancelarii tajnej.

ZAŁĄCZNIKI DO PLANU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH:

ZAŁĄCZNIK Nr 1

Rodzaje stanowisk oraz prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych.

Klauzula „POUFNE”

Lp.	STANOWISKO, PEŁNIONA FUNKCJA
1.	Burmistrz Miasta i Gminy Czerniejewo
2.	Informatyk Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo
3.	Pełnomocnik ds. Ochrony informacji Niejawnych
4.	Z-ca Kierownika USC

Klauzula „zastrzeżone”

Lp.	STANOWISKO, PEŁNIONA FUNKCJA
1.	Burmistrz Miasta i Gminy Czerniejewo
2.	Informatyk Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo
3.	Pełnomocnik ds. Ochrony informacji Niejawnych
4.	Kierownik USC
5.	Z-ca Kierownika USC
6.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
7.	Osoby posiadające certyfikat dostępu do informacji o klauzuli „zastrzeżone”