

# ZARZĄDZENIE Nr 0050/MS/2017

**Burmistrza Czerwieńska**

**z dnia 30 października 2017 r.**

## **w sprawie wprowadzenia zasad postępowania z kluczami Kancelarii Materiałów Niejawnych Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku**

Na podstawie art. 14 ust.1, art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku *o ochronie informacji niejawnych* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167) oraz § 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 2011 r. *w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych* (Dz. U. z 2017 r. poz. 1558) **zarządzam co następuje:**

**§ 1. 1.** Kancelaria Materiałów Niejawnych Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku zwana dalej „Kancelarią” podlega Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

**2.** Kancelaria jest obsługiwana przez Kierownika Kancelarii, który jest odpowiedzialny za prawidłowe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawania materiałów niejawnych uprawnionym osobom.

**§ 2. 1.** W pomieszczeniu Kancelarii znajduje się sejf, w którym ze względów organizacyjnych i bezpieczeństwa zezwala się na przechowywanie pieczęci Urzędu oraz kasetki z Kasy.

**2.** Klucz od sejfu znajduje się u pracownika Kasy, który posiada upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oraz stosowne przeszkolenie i w obecności Kierownika Kancelarii pobiera i deponuje w sejfie pieczęć oraz kasetkę. W tym celu wprowadza się „Rejestr wejść i wyjść do strefy ochronnej Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku: stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**3.** W razie nieobecności pracownika Kasy jego obowiązki przejmuje osoba go zastępująca, która również musi posiadać odpowiednie upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oraz stosowne przeszkolenie .

**§ 3. 1.** W przypadku nieobecności Kierownika Kancelarii jego obowiązki przejmuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

**2.** W przypadku nieobecności Kierownika Kancelarii klucze do drzwi wejściowych oraz pieczęć do plasteliny do Kancelarii przekazuje się Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych. Dopuszcza się jednak możliwość przekazania kluczy do drzwi wejściowych oraz pieczęć do plasteliny do Kancelarii Administratorowi Systemu, pracownikowi Kasy lub osobie go zastępującej, którzy zachowują wszelką ostrożność oraz postępują zgodnie z § 5 i § 7 niniejszego zarządzenia, a protokół przekazania i odbioru kluczy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4. 1.** Szafę metalową Kancelarii, w której przechowuje się materiały niejawne plombuje się pieczęcią do plasteliny.

**2.** Pieczęć po zakończeniu pracy należy złożyć w szafie metalowej Kancelarii.

**3.** Klucz od szafy metalowej, w której przechowuje się materiały niejawne po zakończeniu pracy należy złożyć w pomieszczeniu kancelarii w niewidocznym miejscu w zabezpieczonym pojemniku, który może być dodatkowo opieczetowany.

4. W przypadku nieobecności Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych oraz Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych klucz od szafy metalowej Kancelarii, w której przechowuje się materiały niejawne należy zdeponować w pojemniku, który może być dodatkowo opieczętowany, miejscu niewidocznym w wyznaczonym pomieszczeniu Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, innym niż Kancelaria.

§ 5. 1. Po zakończeniu pracy, Kierownik Kancelarii zamyka i plombuje pieczęcią do plasteliny drzwi wejściowe do Kancelarii.

2. Klucze od drzwi wejściowych do Kancelarii należy umieścić w pojemniku lub woreczku dodatkowo zabezpieczając pieczęcią do plasteliny, następnie tak przygotowany pojemnik lub woreczek należy umieścić w miejscu niewidocznym w wyznaczonym pomieszczeniu.

3. Pieczęcie do plasteliny pracownik Kancelarii powinien zabezpieczyć tak, aby osoby nieuprawnione nie mogły z nich korzystać.

§ 6. 1. Tworzy się zapasowy komplet kluczy do drzwi wejściowych do Kancelarii, który należy umieścić w zamkniętym pojemniku lub woreczku, który dodatkowo powinien być zabezpieczony pieczęcią do plasteliny.

2. Tak przygotowany komplet kluczy zapasowych należy zdeponować w szafie zamkniętej na klucz w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku.

§ 7. 1 Pracownik Kancelarii po przybyciu do Urzędu, przed otwarciem drzwi wejściowych do Kancelarii powinien sprawdzić, czy nie zostały naruszone pieczęcie zabezpieczające klucze oraz zabezpieczające drzwi wejściowe do pomieszczenia kancelarii. W dalszej kolejności sprawdza czy nie zostały naruszone pieczęcie na szafie metalowej w Kancelarii.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku.

§ 10. Traci moc zarządzenie nr 120.2.2014 Burmistrza Czerwieńska z dnia 05 lutego 2014 r. w sprawie zasad postępowania z kluczami Kancelarii Materiałów Niejawnych Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku

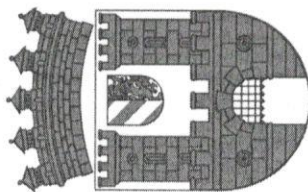
§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Piotr Iwanus*

RADCA PRAWNY  
*[Podpis]*  
ul. Bronisława Piętkowska  
nr 12/2G

# REJESTR

## wejść i wyjść do pomieszczenia strefy ochronnej Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku





## PROTOKÓŁ PRZEKANIA I ODBIORU KLUCZY

---

Sporządzony w .....  
w dniu ..... otrzymałem(am) ..... komplet kluczy  
oraz pieczęć do plombowania do .....

Przyjmuje klucze w celu .....

Każdorazowo wejście i wyjście do strefy ochronnej będzie odnotowywane  
w „Rejestrze wejść i wyjść do strefy ochronnej Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku”.

Przejmując klucze oświadczam, że zachowam wszelką ostrożność i będę postępował  
zgodnie z zasadami zamykania i plombowania drzwi Kancelarii Materiałów Niejawnych  
w celu zapobieżenia wejścia osób nieuprawnionych oraz będę ponosił wszelką  
odpowiedzialność za naruszone pieczęcie na szafach metalowych Kancelarii.

Uwagi:

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

.....  
data i czytelny podpis  
osoby przekazującej klucze

.....  
data i czytelny podpis  
osoby przyjmującej klucze

---

## PROTOKÓŁ ODBIORU KLUCZY

W dniu ..... otrzymałem/-am zwrot kluczy.

.....  
data i czytelny podpis  
osoby przekazującej klucze

.....  
data i czytelny podpis  
osoby odbierającej klucze