

**Zarządzenie Nr 6/2014
Burmistrza Miasta Jędrzejowa
z dnia 15 stycznia 2014**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej procedury postępowania w strefach
ochronnych I i II w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie oraz w Kancelarii Materiałów
Niejawnych Urzędu**

Na podstawie art. 33, ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminy (Dz. U. 2013 594 z późn. zm.) oraz art. 14, ust. 1 Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) zarządzam co następuje.

§1.

W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, wprowadza się do użytku służbowego Instrukcję określającą procedury postępowania w strefach ochronnych I i II w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie oraz w Kancelarii Materiałów Niejawnych Urzędu”.

§2.

Instrukcja określająca procedury postępowania w strefach ochronnych w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie oraz w Kancelarii Materiałów Niejawnych Urzędu i dotyczy wszystkich pracowników Urzędu w takim zakresie, w jakim informacje niejawne są przez nich wytwarzane, przetwarzane, przekazywane i przechowywane.

§3.

Traci moc zarządzenie Nr 106/08 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 14 maja 2008r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej procedury postępowania w strefach administracyjnej i bezpieczeństwa w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie i Urzędzie Stanu Cywilnego w Jędrzejowie oraz w Kancelarii Tajnej Urzędu.

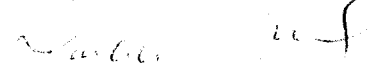
§4.

Wykonanie zarządzenia powierzam pełnomocnikowi ds. ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie.

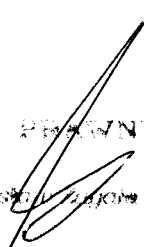
§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z


mgr Marcin Piśczek

KANCEL. PEŁNOM.


mgr Marcin Piśczek

INSTRUKCJA

w sprawie określenia procedur postępowania w strefach ochronnych I i II w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie oraz w Kancelarii Materiałów Niejawnych Urzędu.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Ochrona obiektów Urzędu Miejskiego i Kancelarii Materiałów Niejawnych Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych, stanowi zespół przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu, uniemożliwienie osobom nieuprawnionym dostępu do informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w tych obiektach.
2. Organizacja fizycznej ochrony informacji niejawnych w tych obiektach powinna uwzględniać następujące zasady;
 - 1) podejmowane środki fizycznej ochrony muszą być adekwatne do klauzuli tajności i ilości informacji niejawnych,
 - 2) zakres stosowania środków ochrony fizycznej musi odpowiadać liczbie pracowników, oraz poziomowi ich dostępu do informacji niejawnych,
 - 3) zastosowane środki ochrony fizycznej powinny być odpowiednie do realnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz ekonomiki działania.
3. W celu uniemożliwienia osobom nieupoważnionym dostępu do informacji niejawnych w obiektach Urzędu Miejskiego i Kancelarii Materiałów Niejawnych wydziela się I i II strefę ochronną.
4. Wprowadza się system przechowywania kluczy do pomieszczeń chronionych, szaf pancernych i innych pojemników służących do przechowywania informacji niejawnych.

II. STREFY

5. Pierwsza strefa ochronna, zwana na potrzeby instrukcji administracyjną, obejmuje pokój nr 7b, który znajduje się na parterze budynku urzędu. W pokoju tym są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane dokumenty niejawne oznaczone klauzula „zastrzeżone”.

Dostęp do tego pokoju mają tylko pracownicy urzędu, posiadający poświadczenie bezpieczeństwa i wykonujący zadania, wynikające z zajmowanego stanowiska. W pokoju mogą przebywać również osoby nie posiadające poświadczenia bezpieczeństwa (sprzątaczką) ale tylko w obecności osób stale w nim pracujących.

6. Druga strefa ochronna, zwana na potrzeby instrukcji strefą bezpieczeństwa obejmuje wydzielona część obiektu (budynek), zabezpieczoną przed dostępem osób nieuprawnionych poprzez kontrolę wejścia i wyjścia oraz kontrole przebywania. W strefie tej znajduje się kancelaria materiałów niejawnych.

Dostęp do strefy ochronnej posiadają wyłącznie pracownicy pionu ochrony (pełnomocnik ochrony, pracownik kancelarii materiałów niejawnych) oraz kierownik jednostki organizacyjnej.

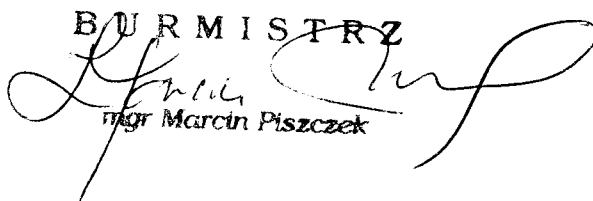
Natomiast, w uzasadnionych pełnieniem obowiązków służbowych okolicznościach, w strefie bezpieczeństwa mogą przebywać nw. osoby (tzw. goście);

- 1) posiadający stosowne upoważnienie oraz poświadczenie bezpieczeństwa i zaświadczenie o szkoleniu na temat ochrony informacji niejawnych kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych;
- 2) posiadający poświadczenie bezpieczeństwa oraz stosowne upoważnienie od kierownika jednostki organizacyjnej pracownicy, mający wykonać czynności zlecone,
- 3) nie posiadające poświadczenia bezpieczeństwa, a realizujące zadania związane z obsługą techniczną, pod nadzorem pracownika pionu ochrony lub kierownika jednostki
7. Kontrolę ewidencjonowania i przebywania gości w strefie ochronnej II, zwanej dalej strefą bezpieczeństwa, prowadzi wprowadzający gości pracownik pionu ochrony lub kierownik jednostki organizacyjnej.
8. Osoby wytwarzające, przetwarzające lub przechowujące materiały i dokumenty niejawne w strefach ochronnych, zobowiązane są do zachowania szczególnych warunków ostrożności i ich zabezpieczenie przed dostępem do nich osób nieupoważnionych. Osoby wykonujące zadania w tych strefach mają obowiązek:
 - 1) w każdej sytuacji sprawować nadzór nad powierzonymi materiałami niejawnymi,
 - 2) zamykać dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” w szafach, przed każdorazowym opuszczeniem pomieszczenia,
 - 3) po zakończeniu pracy upewnić się czy:
 - a) dokumenty niejawne zostały schowane do zamykanej szafy,
 - b) zostały zamknięte okna i wyłączono urządzenia elektryczne,
 - c) zakończono prace w systemie teleinformatycznym i urządzenia te zostały wyłączone,
 - d) drzwi wejściowe do pomieszczenia zostały zamknięte i zaplombowane.
 - 4) przebywanie osób poza godzinami pracy w pomieszczeniach stref ochronnych dozwolone jest jedynie za pisemną zgodą Sekretarza Gminy. Czas przebywania powinien zostać zaewidencjonowany w „Księżce osób pracujących poza godzinami”,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie fizycznej ochrony informacji w strefach ochronnych sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
 - 6) Osoby przebywające w strefach I i II muszą być wpisane w „książkę przebywania osób w strefie”.

III PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI OD POMIESZCZEŃ W STREFACH I i II

1. Sposób przechowywania kluczy od Kancelarii Materiałów Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie;
 - 1) klucze do szaf metalowych po zakończeniu pracy należy złożyć w pomieszczeniu kancelarii w miejscu niewidocznym,
 - 2) po zakończeniu pracy pracownik kancelarii zamyka i plombuje pieczęciom do plasteliny (referentką) drzwi wejściowe do kancelarii,
 - 3) klucze do drzwi wejściowych należy umieścić w woreczku i zasnurować. Na troki przykleić plastelinę i wykonać w niej odcisk pieczęci odciskowej, numerowej. Następnie tak przygotowany woreczek należy złożyć w budynku Urzędu Miejskiego, w pokoju Nr 31, w stalowej szkatułce umieszczonej w szafie biurowej. Szkatułkę zamknąć i wykonać w plastelinie odcisk pieczęci odciskowej, numerowej. Klucze od szafy, w której znajdują się szkatułka i klucze od tej szkatułki schować do woreczka na klucze, zasnurować, na troki przykleić plastelinę, wykonać w niej odcisk pieczęci odciskowej, numerowej i tak przygotowany oddać za pokwitowaniem do pokoju Nr 2,
 - 4) pieczęć do plasteliny (referentkę) pracownik kancelarii materiałów niejawnych posiada stale przy sobie i odpowiada za nią.,

- 5) tworzy się zapasowy komplet kluczy do kancelarii materiałów niejawnych,
- 6) zapasowy komplet kluczy należy umieścić w woreczku na klucze, który dodatkowo powinien być zabezpieczony pieczęcią do plasteliny,
- 7) tak przygotowany komplet kluczy zapasowych należy złożyć za pokwitowaniem do zdeponowania u Pełnomocnika Ochrony,
- 8) pracownik kancelarii materiałów niejawnych po przybyciu do Urzędu, codziennie powinien sprawdzić czy nie zostały naruszone pieczęcie zabezpieczające klucze, oraz zabezpieczające drzwi wejściowe do kancelarii, ponieważ kancelaria znajduje się poza budynkiem urzędu,
- 9) jeżeli zachodzi potrzeba otwiera kancelarię materiałów niejawnych, sprawdza czy nie zostały naruszone pieczęcie na szafach znajdujących się w kancelarii,
- 10) z komisijnego otwarcia kancelarii należy sporządzić protokół, w którym należy podać:
 - a) datę i godzinę
 - b) powód otwarcia,
 - c) skład komisji otwierającej,
 - d) uwag, spostrzeżenia i ustalenia,
 - e) datę i godzinę zamknięcia.
2. Każdy pracownik, który swoje czynności zawodowe wykonuje w strefach ochronnych pobiera i zdejma klucze od swojego pokoju w pokoju nr 2 zgodnie z instrukcją w sprawie określenia procedur postępowania z kluczami od pokoi i gabinetów.
3. Po pobraniu kluczy, przed przystąpieniem do pracy, sprawdza czy zamki i pieczęcie na drzwiach są nienaruszone.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia odcisków pieczęci w plastelinie należy niezwłocznie o zaistniałym fakcie powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Po zakończeniu pracy i wykonaniu czynności określonych w rozdziale II, ust. 8, pkt 3, osoby pracujące w strefach ochronnych zobowiązane są do zdejmania kluczy w pokoju Nr 2 za pokwitowaniem.

BURMISTRZ

mgr Marcin Piszczek