

ZARZĄDZENIE Nr 9 /2021
WÓJTA GMINY PARYSÓW
z dnia 19 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Planu Ochrony Informacji Niejawnych
w Urzędzie Gminy Parysów**

Na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 742) zarządza się co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych wprowadza się „Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Parysów” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska

Parysów, 19.01.2021 r.

ZATWIERDZAM

Wójt Gminy Parysów

Bożena Kwiatkowska

.....
Wójt Gminy Parysów

PLAN OCHRONY

Informacji Niejawnych

w Urzędzie Gminy Parysów

Podstawa: § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r.
w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych
do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U z 2012 r. poz. 683).

I. CHARAKTERYSTYKA URZĘDU I ANALIZA EWENTUALNYCH ZAGROŻEŃ.

Lokalizacja urzędu.

Urząd Gminy w Parysowie jest jednostką budżetową, działającą na mocy ustawy o samorządach gminnych w celu świadczenia zadań publicznych dla mieszkańców gminy.

Obecnie w Urzędzie zatrudnionych jest 23 pracowników stałych i 5 na umowy cywilno-prawne.

Siedziba Urzędu położona jest w centrum Parysowa przy ul. Kościuszki 28. Biura mieszczą się w dwupiętrowym budynku, murowanym, posiadającym trwałą i bezpieczną konstrukcję. Teren na którym znajduje się obiekt jest nie jest ogrodzony. W otoczeniu gmachu urzędu przeważa zabudowa jednorodzinna. Ruch osób i pojazdów w pobliżu Urzędu jest umiarkowany.

Dla podniesienia poziomu bezpieczeństwa całego obiektu oraz informacji w nim przetwarzanych Urząd Gminy w Parysowie zastosował różnego rodzaju zabezpieczenia. Między innymi jest instalacja systemu alarmowego.

Analiza ewentualnych zagrożeń.

Obecnie w Urzędzie Gminy w Parysowie dopuszcza się przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli ZASTRZEŻONE. Liczba tych materiałów jest niewielka, a w związku z tym poziom zagrożeń dla ich ujawnienia określono jako niski.

Urząd posiada pion ochrony oraz kancelarię materiałów niejawnych przystosowaną do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli ZASTRZEŻONE. Ponadto w Urzędzie funkcjonuje Bezpieczne Stanowisko Komputerowe spełniające wymagania do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli ZASTRZEŻONE, akredytowane przez Wójta Gminy Parysów. W ciągu roku w systemie TI przetwarza się od 3 do 5 dokumentów niejawnych.

a) Zagrożenia zewnętrzne:

Zagrożenia zewnętrzne dla bezpieczeństwa przetwarzanych i przechowywanych informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Parysowie zostały sklasyfikowane na niskim poziomie. Klauzula tajności przetwarzanych informacji dotyczy w zasadzie tylko materiałów ZASTRZEŻONYCH. Ruch osób spoza Urzędu w pobliżu pomieszczenia w którym są przechowywane informacje niejawne jest niewielki, a w trakcie ich przetwarzania interesanci nie mają możliwości wejścia do kancelarii materiałów niejawnych.

Wejście do strefy ochronnej III, gdzie przetwarzane są informacje niejawne zabezpieczone jest drzwiami drewnianymi, wyposażonymi w dwa zamki kluczowe. Pomieszczenie to znajduje się na parterze. W pokoju jest jedno okno. Wszystkie materiały niejawne przechowywane są w przeznaczonej do tego celu szafie biurowej zamykanej na klucz.

W pobliżu budynku urzędu nie ma żadnych rzek, centrów handlowych lub dużych obiektów użyteczności publicznej. Zjawiska przyrodnicze, takie jak wyładowania atmosferyczne, huragany lub podtopienia opadowe nie powinny zagrażać bezpieczeństwu przetwarzanych informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Parysowie.

b) Zagrożenia wewnętrzne:

Do zagrożeń wewnętrznych związanych z bezpieczeństwem ochrony informacji niejawny można by zaliczyć:

- niezadowolenie i złośliwość zwalnianych pracowników – są oni zorientowani w wyposażeniu pomieszczeń w system ochrony fizycznej i elektronicznej;
- interesanci, którzy przy okazji pobytu w urzędzie mieli okazję zapoznania się ze sposobami ochrony urzędu;
- nieprzestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz obowiązków wynikających z zakresu zadań osób funkcyjnych będących w pionie ochrony.

Dla wyeliminowania tego rodzaju zagrożeń zastosowano odpowiednie środki ochrony. Między innymi prowadzony jest rejestr osób wchodzących do strefy ochronnej III, na korytarzu przed kancelarią materiałów niejawnych zainstalowana jest czujka ruchu z systemu alarmowego. Ponadto prowadzone są szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz wyrwykowe kontrole osób funkcyjnych odpowiedzialnych za bezpieczeństwo systemu TI i kancelarii materiałów niejawnych.

II. OPIS STREFY OCHRONNEJ.

W związku z tym, że w Urzędzie Gminy w Parysowie przetwarzane są informacje niejawne o najwyższej klauzuli ZASTRZEŻONE, wydzielono strefę ochronną III. Obejmuje ona pomieszczenie nr 3, w którym zorganizowano kancelarię materiałów niejawnych oraz Stanowisko Systemu Teleinformatycznego posiadające akredytację Wójta Gminy Parysów.

Obszar strefy ochronnej III stanowi pokój nr 3. Znajduje się na parterze Urzędu Gminy w Parysowie. W pomieszczeniu tym pracuje zastępca wójta. Drzwi do pokoju nr 3 wykonane są z drewna i zamykane na klucz. Pokój w którym wydzielono strefę ochronną III zbudowano z materiałów trwałych. Do przechowywania dokumentów niejawnych służy wydzielona do tego celu szafa metalowa. W pomieszczeniu strefy ochronnej III oraz na korytarzu znajdują się czujki ruchu będące elementem składowym systemu alarmowego ochraniającego urząd po godzinach pracy. Zastosowane zabezpieczenia fizyczne w pełni zapewniają poziom bezpieczeństwa wymagany dla materiałów niejawnych o klauzuli ZASTRZEŻONE.

Pokój stanowiący strefę ochronną III jest pomieszczeniem, w którym nie przyjmuje się interesantów. Dostęp do strefy ochronnej III posiadają tylko osoby upoważnione. Gdyby zaszła potrzeba wprowadzenia do strefy ochronnej III osoby nie związanej z przetwarzaniem informacji niejawnych, to będzie ona zarejestrowana w „Ewidencji osób przebywających w strefie ochronnej III”.

III. PROCEDURY ZARZĄDZANIA UPRAWNIENIAMI DO WEJŚCIA, WYJŚCIA I PRZEBYWANIA W STREFIE OCHRONNEJ III

Strefa ochronna III jest obszarem wydzielonym i podlega specjalnej ochronie. Obowiązuje tu kontrola ruchu osób.

Pracownikami uprawnionymi do samodzielnego pobierania kluczy do strefy ochronnej III oraz przebywania w niej są: zastępca wójta, pełnomocnik ochrony i pracownik kancelarii materiałów niejawnych. Pozostałe osoby, które będą np. rejestrowały lub zapoznawały się z materiałami niejawnymi, albo załatwiały jakieś sprawy służbowe muszą przebywać w tym pomieszczeniu zawsze pod nadzorem jednej z wyżej wymienionych osób funkcyjnych. Poza tym powinny być ewidencjonowane w „Rejestrze osób przebywających w strefie ochronnej III”.

W strefie ochronnej III zorganizowano system TI przeznaczony do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli ZASTRZEŻONE. Zgodnie z „Procedurami bezpiecznej eksploatacji”, praca w systemie jest możliwa po odpowiednim przygotowaniu tego pomieszczenia oraz stanowiska komputerowego.

Do przetwarzania materiałów niejawnych w systemie TI mogą być dopuszczeni tylko pracownicy Urzędu Gminy w Parysowie, którzy posiadają odpowiednie poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz zostali przeszkoleni z zakresu ochrony informacji niejawnych. Upoważnienie do pracy w systemie TI nadaje pisemnie Wójt Gminy Parysów. Kopie tych uprawnień posiadają kierownik kancelarii materiałów niejawnych oraz pełnomocnik ochrony i na tej podstawie wprowadzają pracowników do strefy ochronnej III oraz udostępniają system TI. Przed przystąpieniem do pracy w systemie TI użytkownik wpisuje się do

rejestrze pracy systemu, co jest jednocześnie odzwierciedleniem czasu jego przebywania w pomieszczeniu strefy ochronnej III. W tym czasie do tego pokoju nikt nie może wchodzić, a ponadto na czas pracy w systemie TI zostaje zamknięty przez użytkownika od środka.

W sytuacjach szczególnych np. kiedy zajdzie potrzeba dokonania jakichś napraw, usunięcia awarii, sprzątnięcia itp. osoby wykonujące te czynności muszą być cały czas pod nadzorem osoby funkcyjnej pionu ochrony. Każdorazowe wejście tych osób do kancelarii materiałów niejawnych musi być zawsze odnotowane w „Rejestrze osób przebywających w strefie ochronnej III”.

Po zakończeniu pracy w kancelarii materiałów niejawnych lub w systemie TI, każdorazowo pracownik tej komórki lub pełnomocnik ds. OIN zobowiązani są zakłuczyć drzwi, oplombować pojemnik i zdać klucze do sekretariatu.

W sytuacjach wymagających wejścia osób nieuprawnionych do kancelarii materiałów niejawnych np. sprzątaczkę, personelu technicznego, informatyka celem dokonania napraw lub sprzątnięcia, odbywa to się zawsze w obecności pracownika tej komórki lub pełnomocnika ds. OIN.

IV. OPIS ZASTOSOWANYCH ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO

Urząd Gminy w Parysowie funkcjonuje w godzinach od 7.00 - 15.00. Po zakończeniu pracy i posprzątnięciu wszystkie pomieszczeń służbowych drzwi do nich są zamykane na klucze i włączony zostaje system alarmowy obsługiwany przez koncesjonowaną firmę ochraniającą. Strefa ochronna III urzędu podlega specjalnej ochronie nadzorowanej przez kierownika kancelarii materiałów niejawnych. On nadzoruje sprzątnięcie pomieszczenia i osobiście zamyka pokój oraz zdejmuje klucze do sekretariatu.

Kancelaria materiałów niejawnych mieści się na parterze urzędu. Drzwi wejściowe wykonane są z materiału trwałego i zamykane na dwa klucze. Całe pomieszczenie spełnia wszelkie wymogi do ochrony materiałów niejawnych o klauzuli ZASTRZEŻONE, które zostały określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych. Do przechowywania materiałów niejawnych służy szafa metalowa. Na korytarzu przed strefą ochronną III znajduje się czujka ruchu, będąca elementem systemu alarmowego zabezpieczającego urząd po godzinach pracy. Ponadto przed urzędem znajduje się monitoring wizyjny

Klucze do pomieszczenia kancelarii materiałów niejawnych/Systemu TI przechowywane są w oplombowanym pojemniku w sekretariacie urzędu i są wydawane tylko osobom uprawnionym, za pokwitowaniem w specjalnym rejestrze.

Prawo ich pobrania mają zastępca wójta oraz pracownik wyznaczony do prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych. Klucze zapasowe znajdują się u Wójta i można je wydać tylko za jego zgodą.

Wszystkie osoby funkcyjne będące w pionie ochrony informacji niejawnych oraz pracownicy, którzy mogą pracować w systemie teleinformatycznym przeznaczonym do przetwarzania informacji niejawnych posiadają stosowne poświadczenia bezpieczeństwa osobowego lub upoważnienia, oraz zostali przeszkoleni z zakresu ochrony informacji niejawnych.

V. PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA DLA STREFY OCHRONNEJ III

W Urzędzie Gminy w Parysowie przewiduje się przetwarzanie informacji niejawnych o najwyższej klauzuli ZASTRZEŻONE. Materiały te przechowywane są w kancelarii materiałów niejawnych oraz można je przetwarzać w systemie TI, który ma swoje stanowisko w tym samym pomieszczeniu. Pokój ten jest cały czas nadzorowany przez pracownika, który jest jednocześnie kierownikiem kancelarii materiałów niejawnych i obowiązuje tu system kontroli dostępu osób, oparty na prowadzeniu rejestru osób.

Osobami uprawnionymi do samodzielnego wchodzenia oraz pobierania kluczy jest zastępca wójta oraz kierownik KMN. Klucze przechowuje się w sekretariacie urzędu, a ich pobieranie i zdawanie jest rejestrowane w „Księżce wydawania kluczy”.

Wszelkie czynności związane z obsługą materiałów niejawnych dokonują: pracownik kancelarii lub pełnomocnik ochrony. Na nich też ciąży obowiązek kontroli ruchu osób w strefie ochronnej III.

W sytuacji, gdy ma odbywać się praca w systemie TI, procedura postępowania będzie przebiegała się w następujący sposób. Użytkownik zgłasza się do pracownika kancelarii materiałów niejawnych lub pełnomocnika ochrony, informując o potrzebie pracy w systemie. Pracownik odpowiedzialny za obsługę kancelaryjną w porozumieniu z administratorem systemu TI przygotowują komputer do pracy i omawiają procedurę jej zakończenia. Użytkownik pracuje w systemie TI zgodnie z Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji. W tym czasie pokój nr 3 zostaje zamknięty od środka i nikt nie ma możliwości wejścia do niego. W ten sposób zachowane zostają środki bezpieczeństwa nad nieuprawnionym wejściem przypadkowego petenta do pokoju strefy ochronnej III.

W sytuacjach szczególnych np. nieobecność wymienionych osób funkcyjnych z pionu ochrony, wprowadzenie użytkownika do kancelarii materiałów niejawnych może nastąpić za zgodą Wójta i praktycznie on realizuje wszystkie czynności związane z dopuszczeniem do pracy w systemie TI oraz zabezpieczeniem strefy ochronnej III.

Sprzątanie pomieszczenia stanowiącego strefę ochronną III odbywa się zawsze w obecności zastępcy wójta lub kierownika kancelarii. Wszystkie prace remontowe lub usuwanie awarii, usterek, także odbywa się w jego obecności. Osoby wykonujące te czynności muszą być wpisane do „Rejestrze osób przebywających w strefie ochronnej III”.

VI. PROCEDURY ZARZĄDZANIA KLUCZAMI I KODAMI DOSTĘPU DO POMIESZCZEŃ W KTÓRYCH SĄ PRZETWARZANE INFORMACJE NIEJAWNE.

Klucze do pokoju, w którym zorganizowana została strefa ochronna III (pokój nr 3), przechowywane są w sekretariacie Urzędu. Prawo ich pobrania mają jedynie zastępca wójta i kierownik kancelarii. Wydawanie i zdawanie kluczy jest ewidencjonowane przez pracownika sekretariatu. Klucze zapasowe znajdują się u Wójta.

Po zakończeniu pracy w pokoju nr 3, osoby odpowiedzialne za jego bezpieczeństwo są zobowiązane zamknąć pomieszczenia i zdać klucze do sekretariatu.

VI. PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA UTRATY LUB UJAWNIENIA INFORMACJI NIEJAWNYCH

Pożar, zalanie, podtopienie lub naruszenie konstrukcji budynku:

1. W przypadku interwencji służb ratowniczych poinformowanie właściwych osób, że w Urzędzie Gminy Parysów przechowywane są dokumenty niejawne.
2. Powiadomienie kierownika jednostki organizacyjnej (Wójta, Zastępcę Wójta), osoby obsługującej kancelarię materiałów niejawnych oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w przypadku stwierdzenia zagrożenia dla materiałów niejawnych przechowywanych w kancelarii.
3. Ocena zagrożenia i jego ewentualnych skutków pod kątem ujawnienia lub utraty materiałów niejawnych:

a) bezpośrednie zagrożenie utratą, zniszczeniem bądź ujawnieniem informacji niejawnych.

W przypadku pojawienia się powyższych zagrożeń należy przeprowadzić ewakuację materiałów niejawnych z pomieszczeń w których są one przechowywane. Czynnością tą zajmuje się pracownik kancelarii lub pełnomocnik ds. ochrony. W takiej sytuacji należy wszystkie materiały niejawne oraz dysk twardy komputera zapakować do kartonu lub worka ewakuacyjnego, zaplombować i przewieźć do Posterunku Policji w Pilawie.

b) pośrednie zagrożenie utratą, zniszczeniem bądź ujawnieniem informacji niejawnych (np. panika, uszkodzenie systemów alarmowych, naruszenie konstrukcji).

W przypadku pojawienia się takich zagrożeń osobami odpowiedzialnymi za fizyczne zabezpieczenie dostępu do kancelarii materiałów niejawnych są:

.....

Włamanie do jednostki organizacyjnej, wtargnięcie lub próba okupacji budynku, zamach terrorystyczny:

1. Powiadomienie właściwych służb porządkowych o zaistniałym zdarzeniu, z wyraźnym zaznaczeniem informacji, o przechowywaniu w urzędzie materiałów niejawnych.
2. Powiadomienie Wójta Gminy Parysów lub innej osoby funkcyjnej pełniącej obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej, w przypadku stwierdzenia naruszenia bądź próby naruszenia strefy ochronnej.
3. W przypadku naruszenia bądź próby naruszenia strefy ochronnej, przeprowadzenie komisyjnej inwentaryzacji dokumentacji niejawnej.
4. W przypadku stwierdzenia utraty bądź ujawnienia dokumentacji niejawnej powiadomienie właściwych służb (ABW, policji).

Procedury „prześwietlania” lub kontroli przesyłek:

Przesyłki powinny być poddane szczegółowej kontroli w wypadku podejrzeń, że zawierają one materiały wybuchowe lub chemiczne jeśli:

- stempel pocztowy lub nazwisko nadawcy wskazuje, że przesyłka pochodzi z niezwykłego miejsca lub od niezwykłego nadawcy;
- odręczny napis na przesyłce jest w nieznanym stylu;
- paczka w jakiś sposób jest niejednolita lub "przeważa" na jedną stronę;
- przesyłka jest podejrzanie ciężka w stosunku do wymiarów. (Skuteczne bomby listowe zwykle ważą powyżej 50g);
- list jest grubszy niż 5mm;
- przesyłka "sprężynuje" od góry, od dołu lub z boku;
- na kopercie lub paczce jest drobne nakłucie lub perforacja;
- na kopercie lub paczce są tłuste plamy;
- przesyłka wydziela niezwykły zapach, szczególnie zapach migdałów lub marcepana;
- przesyłka wydaje dźwięk taki jak luźne części metalu;
- wewnątrz koperty daje się wyczuć przedmioty takie jak karton lub kawałek metalu.

W przypadku podejrzeń co do zawartości otrzymanej przesyłki nie otwieramy jej i powiadamy o tym fakcie Posterunek Policji.

Zgubienie bądź ujawnienie informacji niejawnych:

1. Powiadomienie kierownika jednostki organizacyjnej (Wójta Gminy Parysów) oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w przypadku zagubienia lub ujawnienia dokumentu niejawnego o klauzuli ZASTRZEŻONE.
2. Wszczęcie postępowania wyjaśniającego okoliczności zagubienia bądź ujawnienia informacji, a w szczególności:
 - sprawdzenie czy osoby miały nadane uprawnienia dostępu do informacji niejawnych,
 - ustalenie w kancelarii numerów ewidencyjnych utraconych dokumentów,
 - przesłuchanie ewentualnych świadków i ustalenie wszystkich okoliczności zdarzenia,
 - wyciągnięcie wniosków służbowych.
3. Niezwłoczne powiadomienie właściwych służb (ABW) w przypadku utraty dokumentów lub naruszenia przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych o klauzuli POUFNE.

Wchodzenie do pomieszczeń kancelarii dokumentów niejawnych w przypadku jej konserwacji, sprzątnia, napraw.

W sytuacjach wymagających wejścia do strefy bezpieczeństwa III/ kancelarii materiałów niejawnych osób nie związanych z pionem ochrony np. sprzątaczkę, personelu technicznego, informatyka w celu dokonania napraw lub sprzątnia, odbywa to się zawsze w obecności pracownika tej komórki lub pełnomocnika ds. OIN.

VII. PLANY AWARYJNE DOTYCZĄCE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W RAZIE WYSTĄPIENIA SYTUACJI SZCZEGÓLNYCH.

POSTANOWIENIA OGÓLNE:

Na podstawie § 9 ust 1 Rozporządzenia Rady Ministrów (Dz. U. Nr 683 z 2012 r.) ustala się zasady postępowania w razie konieczności zabezpieczenia materiałów niejawnych podczas wystąpienia sytuacji szczególnych, w tym wprowadzenia stanów nadzwyczajnych.

Konieczność podjęcia działań zmierzających do zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne może mieć miejsce w wypadkach:

- wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- wystąpienia zagrożeń zewnętrznych dla Urzędu Gminy Parysów (terroryzm, zamach bombowy itp.);
- zagrożeń wewnętrznych spowodowanych klęskami żywiołowymi i poważnymi awariami.

Zabezpieczeniu podlegają wszystkie materiały niejawne przetwarzana w Urzędzie Gminy Parysów.

Organizacja działań w sytuacjach nadzwyczajnych:

Działanie pionu ochrony i osób funkcyjnych w zależności od rodzaju występującego zagrożenia musi być rozważne i uwzględniać wszelkie rodzaje zagrożeń. Przed podjęciem decyzji o zniszczeniu materiałów niejawnych lub ich ewakuacji należy przeanalizować niniejszy plan ochrony, skonsultować decyzje z Wójtem Gminy Parysów i w miarę możliwości przedsięwziąć obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne.

1) Wprowadzenie stanu nadzwyczajnego:

- wzmocnienie ochrony miejsc szczególnie narażonych na zagrożenie tj. strefy ochronnej III /kancelarii materiałów niejawnych;
- zwiększenie zewnętrznej i wewnętrznej kontroli osób poruszających się po Urzędzie;
- dokonanie przeglądu planu ochrony i postępowania z materiałami niejawnymi oraz wprowadzenie koniecznych zmian lub aktualizacji;
- przygotowanie się do zdania lub niszczenia zbędnych materiałów niejawnych nie podlegających archiwizacji.

2) Zagrożenia zewnętrzne dla Urzędu Gminy Parysów:

a) Podwyższony poziom zagrożenia zamachem terrorystycznym:

- ściślejsza kontrola pracowników i interesantów;
- informowanie Policji o podejrzanych zachowaniach osób lub zdarzeniach;
- wzmocnienie ochrony budynku Urzędu oraz strefy ochronnej;

- przygotowanie się do natychmiastowego zabezpieczenia strefy ochronnej III, w których są przechowywane (przetwarzane) informacje niejawne, w wypadku ataku na budynek;
- przydzielenie osób i pojazdu do ewentualnej ewakuacji dokumentów.

b) Zagrożenie bombowe:

Działanie w wypadku otrzymania informacji o zagrożeniu bombowym:

Telefonicznie - osoba przyjmująca informację powinna dokładnie zapamiętać (zapisać, nagrać) rozmowę. Zwrócić przy tym uwagę na wszelkie dźwięki w tle oraz na szczegóły dotyczące głosu i nawyków mówiącego, często powtarzane słowa, akcent, wady wymowy itp. Powinna możliwie długo przeciągać rozmowę, wykorzystując dowolny pretekst.

Po przyjęciu takiej informacji należy natychmiast powiadomić Burmistrza lub jego zastępcę, do których należy podjęcie dalszych działań, a zwłaszcza:

- poinformowanie Policji oraz pełnomocnika ochrony;
- wezwanie straży pożarnej i służb medycznych, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
- nakazanie podjęcia działań zgodnie z planem postępowania z materiałami niejawnymi na wypadek zagrożenia;
- przygotowanie się do ewakuacji Urzędu, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
- przekazanie pracownikom Urzędu instrukcji postępowania tak, by nie wywołać paniki;
- wstrzymanie wejścia na teren Urzędu osób oraz wjazdu pojazdów na parkingi nie uczestniczących w neutralizacji zagrożenia;

Listownie - należy zabezpieczyć list w celu zachowania śladów do późniejszej analizy specjalistycznej dokonywanej przez policję lub inne służby i postępować podobnie, jak w punkcie poprzednim;

Fizycznie - (znalezienie bomby, ładunku wybuchowego na terenie Urzędu lub w bezpośrednim otoczeniu) - nie dotykać znalezionej przedmiotu (pakunku), oznaczyć miejsce i powiadomić Burmistrza, który postępuje podobnie jak w punktach poprzednich.

Działanie w razie eksplozji ładunku wybuchowego:

- zawiadomić Straż Pożarną, Policję i służby medyczne;
- zabezpieczyć miejsce w którym są przetwarzane materiały niejawne;
- powiadomić pełnomocnika ochrony i kierownika kancelarii.

3) Zagrożenia wewnętrzne spowodowane klęskami żywiołowymi:

Zagrożenie klęskami żywiołowymi jest stosunkowo nieduże, jeżeli chodzi o bezpieczeństwo informacji niejawnych. Decyzja o ewakuacji materiałów niejawnych w sytuacjach klęski żywiołowej powinna być rozważna i podejmowana w ostateczności.

W wypadku powstania na terenie Urzędu Gminy Parysów na przykład pożaru, zalania opadowego, naruszenia konstrukcji budynku lub innych zdarzeń które zagrażają bezpieczeństwu materiałów niejawnych, grupa ewakuacyjna przygotowuje się do ewentualnego zabezpieczenia materiałów i wywiezienia ich z terenu Urzędu.

1. Podział kompetencji oraz zakres zadań wykonywanych przez osoby funkcyjne:

Powiadamianie osób funkcyjnych:

Lp	WYSZCZEGÓLNIENIE	TELEFON		UWAGI
		PRACA	KOM/ DOM	
1.	Wójt			
2.	Zastępca Wójta			
3.	Osoba odpowiedzialna za kancelarię			
4.	Pełnomocnik ochrony			

1) Zakres zadań wykonywanych przez osoby funkcyjne:

a) w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego:

Lp	WYKONYWANE CZYNNOŚCI	ODPOWIEDZIALNY	WYKONAWCA	UWAGI
1.	Wzmóc zewnętrzną i wewnętrzną kontrolę dostępu do Urzędu.	Wójt		
2.	Zaktualizować plan ochrony oraz plan postępowania z materiałami niejawnymi.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych		
3.	Przygotować materiały do ewakuacji	Kierownik KMN		
4.	Przygotować się do niszczenia materiałów niejawnych.	Kierownik KMN		

b) zagrożenia zewnętrzne dla Urzędu Gminy Parysów:

- terroryzm

L.p	WYKONYWANE CZYNNOŚCI	ODPOWIEDZIALNY	WYKONAWCA	UWAGI
1.	Wzmocnić ochronę Urzędu			
2.	Zwiększyć nadzór nad ruchem wewnętrznym i zewnętrznym osób.			

- zagrożenie bombowe

L.p	WYKONYWANE CZYNNOŚCI	ODPOWIEDZIALNY	WYKONAWCA	UWAGI
1.	Wzmocnić ochronę Urzędu			
2.	Powiadomić Policję i Ochotniczą Straż Pożarną o zagrożeniu			
3.	Przygotować się do ewakuacji materiałów niejawnych.			

c) zagrożenia wewnętrzne spowodowane klęskami żywiołowymi:

L.p	WYKONYWANE CZYNNOŚCI	ODPOWIEDZIALNY	WYKONAWCA	UWAGI
1.	Wzmocnić ochronę Urzędu			
2.	Powiadomić Ochotniczą Straż Pożarną			
3.	Przygotować się do ewakuacji materiałów niejawnych.			
4.	W razie potrzeby ewakuować materiały niejawne.			

2. Ewakuacja materiałów zawierających informacje niejawne:

1) Obowiązki osób odpowiedzialnych za ewakuację:

W celu zabezpieczenia informacji niejawnych, w wypadku zaistnienia stanu nadzwyczajnego następujące osoby funkcyjne są zobowiązane do podjęcia stosownych działań:

a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnej:

- na polecenie Wójta Gminy Parysów przekazuje wytyczne pracownikowi KMN w sprawie ewakuacji materiałów niejawnych;
- w wypadku konieczności zabezpieczenia materiałów po godzinach pracy spowodować przybycie osób funkcyjnych;
- nadzorować pracę osoby odpowiedzialnej za punkt ewidencji dokumentów niejawnych oraz grupy ewakuacyjnej;
- przygotować konwojenta oraz jeden z pojazdów do przewozu dokumentów;
- powiadomić Posterunek Policji w Pilawie o przewozie dokumentów;

b) kierownik kancelarii materiałów niejawnych:

W celu sprawnego wykonania zadań zawartych w „Planie awaryjnym uwzględniającym potrzebę ochrony informacji niejawnych”, pracownik KMN jest zobowiązany:

- na polecenie Wójta Gminy Parysów lub Pełnomocnika ds. OIN przygotować do ewakuacji materiały niejawne;
- przygotować wykazy ewakuowanych materiałów zawierających informacje niejawne w trzech egzemplarzach;
- dokonać selekcji dokumentów przeznaczonych do ewakuacji i zniszczenia.

2) Postępowanie w razie nieobecności pracownika kancelarii materiałów niejawnych:

Zabezpieczenia materiałów do ewakuacji należy dokonać zawsze w obecności kierownika tej komórki lub osoby go zastępującej. W razie jego nieobecności i braku możliwości przybycia (np.: pobyt za granicą, ciężka choroba) w wypadkach nadzwyczajnych zabezpieczenia materiałów dokonuje komisja w składzie:

- kierownik grupy;
- członkowie;

Komisja powołana przez Wójta Gminy Parysów otwiera pomieszczenie strefy ochronnej III oraz szafę z dokumentami i wykonuje czynności związane z zabezpieczeniem części lub całości

materiałów niejawnych. Po wykonaniu określonych czynności sporządza się protokół, w którym należy określić:

- zasadność ewakuacji materiałów niejawnych;
- rodzaj i liczbę materiałów podlegających ewakuacji;
- materiały, które pozostały w KMN i nie podlegają ewakuacji;
- sposób zabezpieczenia materiałów w nowym miejscu ich przechowywania;
- sposób zabezpieczenia materiałów, które pozostały w kancelarii.

3) Skład i zadania grupy ewakuacyjnej:

Skład grupy ewakuacyjnej:

- kierownik grupy: inspektor ds. OC
- pomocnik kierownika grupy:.....
- kierowca
- pojazd

Zadania grupy:

- przyjęcie od pracownika KMN zaplombowanego pojemnika zawierające materiały niejawne;
- przekazanie posiadanych materiałów do wyznaczonego miejsca (w zależności od rodzaju zagrożenia);
- zapewnienie możliwości zniszczenia dokumentów (materiałów) w wypadku groźby utraty dokumentów;
- przewóz dokumentów (materiałów) w porozumieniu z Policją.

Materiały niejawne ewakuowane będą w zależności od sytuacji i występującego zagrożenia do Posterunku Policji w Pilawie.

3. Postępowanie z materiałami niejawnymi pozostawionymi w Urzędzie Gminy Parysów przeznaczonymi do zniszczenia:

W zależności od rodzaju zagrożenia materiały zawierające informacje niejawne będą:

- zgromadzone w jednym miejscu – kancelaria materiałów niejawnych;
- przygotowane do ewakuacji (lub zniszczenia);
- przewiezione pod ochroną do zapasowego miejsca przechowywania jakim jest Urząd Miasta i Gminy w Pilawie.

W wypadku wystąpienia zagrożenia utratą dokumentów Wójt lub jego zastępca podejmuje decyzję o ich zniszczeniu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za ochronę informacji niejawnych odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej - Wójt Gminy Parysów.
2. Wójtowi Gminy Parysów podlega pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych oraz pracownik kancelarii materiałów niejawnych .
3. Decyzję w sprawie zabezpieczenia i ewakuacji materiałów podejmuje Wójt lub jego zastępca po konsultacji z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych.

Załączniki:

- 1) Tabela oceny istotności czynników zagrożeń,
- 2) Punktacja zastosowanych środków bezpieczeństwa.

OBRAZOWA
PEŁNOMOCNIK
ds. Ochrony Informacji Niejawnych
mgr Janusz Niezbrzycki

Z planem zapoznali się:

-

-

-

Załącznik Nr 1 Ocena istotności czynników zagrożeń w Urzędzie Gminy Parysów

Lp.	CZYNNIK	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA			UZASADNIENIE
		Bardzo istotny (8 pkt.)	Istotny (4 pkt.)	Mało istotny (1 pkt.)	
1.	Klauzula tajności przetwarzanych informacji			1	W Urzędzie dopuszcza się przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli ZASTRZEŻONE. Od wejścia w życie nowej ustawy o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Parysowie nie rejestrowano żadnych dokumentów niejawnych o klauzuli POUFNE. Z uwagi na specyfikę urzędu oraz zadania jakie na nim spoczywają w związku z realizacją zamierzeń obronnych, a także organizacji akcji kurierskiej, należy założyć że w przyszłości będą przetwarzane informacje niejawne o najwyższej klauzuli ZASTRZEŻONE.
2.	Liczba materiałów niejawnych			1	W latach 2015-2020 w kancelarii materiałów niejawnych urzędu rejestrowano rocznie po 2-3 dokumenty ZASTRZEŻONE i były to materiały w postaci papierowej. Szacuję się, że w najbliższych latach ilość przetwarzanych materiałów niejawnych będzie zbliżona.
3.	Postać informacji niejawnych			1	Większość dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy w Parysowie występuje w postaci papierowej. Rocznie w systemie TI przetwarzane są 2-3 dokumenty niejawne. Ich kopie zapasowe zapisywane są na płytach CD-R. Dokumenty te przetwarza obecnie jedna osoba tj. pracownik, który zajmuje się zagadnieniami zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
4.	Liczba osób			1	W Urzędzie Gminy w Parysowie obecnie 5 osób posiada dostęp do informacji niejawnych z uwagi na zajmowane stanowiska służbowe. Są nimi Wójt Gminy Parysów, pełnomocnik ds. OIN, zastępca wójta, informatyk pełniący funkcję Administratora STI i kierownik KMN. W związku z tym czynnik ten należy uznać jako minimalny w ocenie zagrożeń.
5.	Lokalizacja			1	Budynek w którym znajduje się Urząd Gminy w Parysowie użytkowany jest wyłącznie przez urząd. Położony jest w centrum miejscowości, ale ruch osób oraz pojazdów jest w tym miejscu umiarkowany. W pobliżu Urzędu nie ma żadnych marketów, hal sportowych lub innych obiektów użyteczności publicznej. Istnieje nisko zagrożenie powstania w tym miejscu jakichś akcji protestacyjnych lub ruchów ulicznych.
6.	Dostęp osób do budynku		4		Z uwagi na charakter urzędu i jego działalność publiczną, interesanci po budynku poruszają się z pełną swobodą i bez kontroli. Pokój nr 3, w którym wyznaczono strefę ochronną III, znajduje się na parterze. Przyjęto procedurę, że trakcie pracy użytkowników w systemie TI, pokój nr 3 zostaje zamknięty od środka, a na drzwiach jest informacja o pracy własnej. W tym czasie nikt nie ma możliwości wejścia do pomieszczenia. Z uwagi, że poruszanie po urzędzie odbywa się z pełną swobodą, czynnik ten oceniono za istotny.
7.	Działanie sił przyrody (obszar zagrożony powodzią) i inne czynniki.			1	Urząd Gminy w Parysowie jest jednostką budżetową, działającą na mocy ustawy o samorządzie gminnym w celu świadczenia zadań publicznych dla mieszkańców gminy. W związku z tym należy założyć, że przetwarzane tu informacje niejawne nie mają strategicznego znaczenia dla kraju, a tym samym nie są interesujące dla działalności obcych służb specjalnych lub mogą być motywem podjęcia próby sabotażu na terenie Urzędu. Gmach ma trwałą i solidną konstrukcję. W pobliżu nie ma dużych zakładów przemysłowych, węzłów komunikacyjnych, akwenów wodnych ani większych obiektów handlowych.
8.	Suma punktów		10		

Załącznik Nr Punktacja zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego

ŚRODEK BEZPIECZEŃSTWA	PKT.
KATEGORIA K1: szafy do przechowywania informacji niejawnych	
Środek bezpieczeństwa K1S1 – konstrukcja szafy	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K1S1	1
Środek bezpieczeństwa K1S2 – zamek do szafy	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K1S2	2
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K1 (iloczyn S1xS2)	2
KATEGORIA K2: pomieszczenia	
Środek bezpieczeństwa K2S1 – konstrukcja pomieszczenia	
Liczba punktów za kategorię K1S1	1
Środek bezpieczeństwa K2S2 – zamek do drzwi pomieszczenia	
Liczba punktów za kategorię K2S2	2
Liczba punktów za kategorię K2 (iloczyn (S1 x S2))	2
KATEGORIA K3: budynki	
Liczba punktów za kategorię K3	1
KATEGORIA K4: kontrola dostępu	
Środek bezpieczeństwa K4S1 – system kontroli dostępu	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K4S1	1
Środek bezpieczeństwa K4S2 – kontrola osób nieposiadających stałego upoważnienia do wejścia na teren jednostki organizacyjnej.	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K4S2	0
Liczba punktów za kategorię K4 = (suma K4 S1+K4S2)	1
KATEGORIA K5: personel bezpieczeństwa i systemy sygnalizacji napadu i włamania	
Środek bezpieczeństwa K5S1 – personel bezpieczeństwa	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K5S1	2
Środek bezpieczeństwa K5S2 – systemy sygnalizacji napadu i włamania	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K5S2	2
Liczba punktów za kategorię K5 = (suma K5S1+K5S2)	4
KATEGORIA K6: granice	
Środek bezpieczeństwa K6S1 – ogrodzenie	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K6S1	0
Środek bezpieczeństwa K6S2 – kontrola w punktach dostępu	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K6S2	0
Środek bezpieczeństwa K6S3 – system kontroli osób i przedmiotów przy wejściu/wyjściu	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K6S3	0
Środek bezpieczeństwa K6S4 – system wykrywania naruszenia ogrodzenia	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K6S4	0
Środek bezpieczeństwa K6S5 – oświetlenie chronionego obszaru	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K6S5	1
Środek bezpieczeństwa K6S6 – system dozoru wizyjnego granic	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K6S6	1
Liczba punktów za kategorię K6 (suma S1-S6)	2
Ogólna liczba punktów stanowiąca sumę punktów za wszystkie kategorie: K1+K2+K3+K4+K5+K6	12