

II. OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH.

1.1. OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH

Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo są:

- możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany,
- możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, możliwość napadu przez przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzącą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia Urzędu.

1.2. SYMPTOMY MOGĄCE ŚWIADCZYĆ O PRZYGOTOWANIU NAPADU LUB WŁAMANIA DO BUDYNKU

- wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektem, pomieszczeniami urzędu objawiające się między innymi: podejmowaniem prób uzyskania informacji o danym obiekcie, pomieszczeniu od pracowników podczas luźnych rozmów po „przypadkowym” spotkaniu,
- nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
- podszywanie się pod byłych pracowników Urzędu i przejawianie zainteresowaniem tym, co się po latach zmieniło,
- Interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
- obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzątaczkę itp.,
- rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych,
- celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
- próby pozyskania do grup przestępczych pracowników Urzędu (dotyczy głównie osób mających problemy finansowe, towarzyskie, a także służbowe)

1.3. 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 powinny 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.

2.1. OCENA ZAGROŻEŃ WEWNĘTRZNYCH:

- próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników Urzędu,
- próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
- byli pracownicy urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
- rozpoznanie organizacji pracy Urzędu celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie urzędu,
- próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,
- spożywanie alkoholu – przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.

2.2. WNIOSKI

W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy wykonywać następujące czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

- zwracanie szczególnej uwagi na osoby, które mogą być zainteresowane zaborem dokumentu,
- prowadzenie szczególnego nadzoru, by nie dokonywano prób kserowania, kopiowania bez zgody przełożonego,
- uwrażliwianie pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych,
- zastosowanie zasady, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe upoważnienie jednorazowe wydane przez kierownika jednostki.
- wprowadzenie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie wskazuje na nadmierne spożywanie alkoholu.

III. PRZEDMIOT OCHRONY

Informacje niejawne stanowiące tajemnice służbową oznaczone klauzulą:

- „poufne” - wymienione w załączniku nr 2 do Planu,
- „zastrzeżone” - wymienione w załączniku nr 2 do Planu.
- pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowywane materiały niejawne

IV. EWIDENCJA INFORMACJI NIEJAWNYCH PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnice służbową oznaczone klauzulą „poufne”, muszą ewidencjonowane w kancelarii tajnej Urzędu,
2. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być ewidencjonowane w kancelarii tajnej lub poza tajną kancelarią,
3. Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu ewidencjonuje się 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 „zastrzelone” powinien być poprzedzony skrótem literowym „Pf” lub „Z”.
7. Ewidencjonowaniu w kancelarii tajnej podlegają wszystkie dokumenty niejawne stanowiące tajemnicę służbową.
8. Sposób właściwego opisanie dokumentu niejawnego został przedstawiony w dalszej części Planu Ochrony Informacji Niejawnych.

V. ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne” należy przechowywać w kancelarii tajnej, w szafach metalowych z zamkami o skomplikowanym mechanizmie,
2. W uzasadnionych przypadkach podyktowanych względami dłuższego okresu czasu, niezbędnego do wykonania zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych, dokumenty o klauzuli „poufne” mogą być wydawane poza kancelarię tajną, lecz pod warunkiem, że odbiorca dokumentu zapewni warunki ochrony tych dokumentów przechowując je w szafach metalowych z odpowiednim zamknięciem.
3. Szafy metalowe, w których przechowuje się dokumenty o klauzuli „poufne” po zakończeniu pracy należy zamknąć i zaplombować pieczęcią do plasteliny.
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.

VI. DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ

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:
 - po uzyskaniu przez daną osobę poświadczenia bezpieczeństwa po przeprowadzonym zwykłym postępowaniu sprawdzającym,
 - po przeszkoleniu danej osoby w zakresie ochrony informacji niejawnych i uzyskaniu odpowiedniego zaświadczenia o przeszkoleniu.
3. Zwykle postępowanie sprawdzające w związku z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” na pisemne polecenie kierownika jednostki przeprowadza Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
4. Osoba podlegająca procedurze postępowania sprawdzającego zobowiązana jest do:
 - wypełnienia określonej przepisami ustawy ankiety bezpieczeństwa osobowego,
 - 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

nie uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa warunkującego dostęp do informacji klasyfikowanych może skutkować:

- przeniesieniem danej osoby na stanowisko nie związane z informacjami niejawnymi,
- rozwiązaniem umowy o pracę w przypadku niemożności zmiany stanowiska,
- niemożnością zatrudnienia na danym stanowisku, w przypadku ubiegania się o zatrudnienie w Urzędzie.

VII. KANCELARIA TAJNA URZĘDU

W przypadku funkcjonowania w Urzędzie kancelarii tajnej, która została zabezpieczona i wyposażona zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz.U.Nr 208 z 2005 r., poz.174I),

1. Kancelarię tajną tworzy Burmistrz Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo zwany dalej burmistrzem.
2. Kancelarią kieruje kierownik kancelarii, wyznaczany przez burmistrza na wniosek pełnomocnika ochrony.
3. Do podstawowych zadań kierownika kancelarii należy:
 - bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
 - egzekwowanie zwrotu dokumentów,
 - kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej,
 - prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
 - wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.
4. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 4, sporządza się w obecności kierownika zdającego obowiązki, osoby przejmującej obowiązki kierownika oraz pełnomocnika ochrony. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach; pierwszy egzemplarz przechowywany jest w kancelarii, drugi - u pełnomocnika ochrony.
6. W przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii jego obowiązki przejmuje upoważniony pracownik kancelarii lub inny pracownik pionu ochrony. W razie ich braku kancelarię przejmuje protokolarnie inny pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki na wniosek pełnomocnika ochrony.
7. Kancelaria powinna spełniać następujące wymagania:
 - być zlokalizowana w strefie bezpieczeństwa,
 - ściany i stropy pomieszczeń kancelarii powinny być wykonane z materiałów niepalnych, spełniających wymagania w zakresie klasy odporności pożarowej oraz nośności granicznej odpowiadającej, co najmniej konstrukcji murowanej z cegły pełnej o grubości 250 mm,
8. W zależności od nadanej klauzuli tajności, dokumenty lub materiały przechowywane są w szafach o odpowiedniej klasie odporności:

„poufne” - w szafach stalowych klasy A;

SZAFKA STALOWA KLASY A

- Korpus szafy, drzwi, skrytki i inne elementy konstrukcyjne muszą być wykonane z blachy ze stali konstrukcyjnej o grubości, co najmniej 1 mm, zabezpieczonej przed korozją. Połączenia korpusu szafy powinny zapewnić mu dostateczną sztywność.
 - Szafa może być wyposażona w zamykane skrytki.
 - Drzwi szafy mogą być jednoskrzydłowe lub dwuskrzydłowe wyposażone w mechanizm dźwigniowy blokujący je, co najmniej na trzech krawędziach.

 - Szafa musi być wyposażona w zamek mechaniczny kluczowy wielozastawkowy z możliwością wyjęcia klucza tylko w pozycji zamkniętej, zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem.
 - Podstawa szafy musi posiadać te same rozmiary, co wierzch. W podstawie powinien znajdować się zaślepiiony otwór umożliwiający zakotwiczenie jej do podłoża.
 - Dokumenty lub materiały o klauzuli „poufne” mogą być przechowywane poza szafami stalowymi w znajdujących się wewnątrz kancelarii pomieszczeniach spełniających wymagania odpowiadające, co najmniej klasie O odporności na włamanie według Polskiej Normy PN-EN 1143-1;
9. Dokumenty i materiały oznaczone różnymi klauzulami tajności są przechowywane w odrębnych szafach lub pomieszczeniach chyba, że wchodzi one w skład zbioru dokumentów.
10. Dokumenty i materiały, o których mowa w pkt. 11, mogą być przechowywane w jednej szafie lub pomieszczeniu pod warunkiem ich fizycznego oddzielenia w sposób umożliwiający osobne zamknięcie. W takim przypadku szafa lub pomieszczenie musi spełniać wymagania, odpowiednie dla najwyższej klauzuli tajności przechowywanych w nich dokumentów lub materiałów.
11. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba mogą wyrazić pisemną zgodę na przechowywanie dokumentów poza pomieszczeniami kancelarii, pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do ich klauzul tajności, na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych dokumentów. Należy wówczas zabezpieczyć pomieszczenie w dodatkowy zamek do drzwi pomieszczenia,
12. Po zakończeniu pracy kierownik kancelarii lub upoważniony pracownik kancelarii jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczeń kancelarii.
13. Zasady i sposób zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do pomieszczeń oraz szaf kancelarii, a także zasady ustalania, zmiany i deponowania hasel lub szyfrów, w przypadku stosowania zamków szyfrowych, określa plan ochrony informacji niejawnych
14. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad, określonych powyżej należy niezwłocznie zgłaszać pełnomocnikowi ochrony.
15. Zasady określone obowiązują odpowiednio w stosunku do innych pomieszczeń, w których są przechowywane dokumenty lub materiały, oraz osób za te pomieszczenia odpowiedzialnych.
16. W kancelarii przyjmuje się, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty oraz prowadzi:
- rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek,