



Egz. pojedynczy

ZATWIERDZAM
Prezydent Miasta Konina
Piotr Korytkowski

.....
(podpis)
Data:

PLAN
OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KONINIE

OPRACOWAŁ:
Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych
Paweł Figurski

.....
(podpis)

Konin, czerwiec 2020 r.



SPIS TREŚCI

Lp.		Strona
1.	Ustalenia ogólne	3
1.1	Cel planu	3
1.2	Podstawy prawne	3
1.3	Definicje użytych oznaczeń i skrótów	3
2.	Opis stref ochronnych, w których przetwarza się informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” i „poufne”	3
2.1	Strefy ochronne	3
2.2	Granice strefy ochronnej	4
2.3	System kontroli dostępu do strefy ochronnej	4
3.	Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w strefie ochronnej	5
4.	Opis zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego uwzględniający certyfikaty oraz poświadczenia zgodności	7
4.1	Pomieszczenia pionu ochrony informacji niejawnych	7
4.2	System kontroli dostępu (wejścia - wyjścia)	9
4.3	System sygnalizacji włamania	10
5.	Procedury zarządzania kluczami do szaf, pomieszczeń, w których są przetwarzane informacje niejawne	10
6.	Procedury reagowania osób odpowiedzialnych za ochronę informacji niejawnych oraz personelu bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnieniem informacji niejawnych	11
6.1	Zagrożenia zewnętrzne	11
6.2	Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku (pomieszczenia)	12
6.3	Procedury postępowania z zagrożeniami zewnętrznymi	12
6.4	Zagrożenia wewnętrzne	12
6.5	Procedury postępowania z zagrożeniami wewnętrznymi	13
7.	Plany awaryjne uwzględniające potrzebę ochrony informacji niejawnych w razie wystąpienia sytuacji szczególnych, w tym wprowadzenia stanów nadzwyczajnych, w celu zapobieżenia utracie poufności, Integralności lub dostępności informacji niejawnych	13
7.1	Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych	13
7.2	Zasady postępowania w stanach nadzwyczajnych	14
7.3	Warianty ewakuacji pomieszczenia pełnomocnika ochrony	16
	Załącznik nr 1 – Granice strefy ochronnej III	17
	Załącznik nr 2 – dokumentacja określającą poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą	20
	Załącznik nr 3 – Metodyka doboru środków bezpieczeństwa fizycznego	23
	Załącznik nr 4 – Wykaz osób zapoznanych z planem	26



1. USTALENIA OGÓLNE

1.1. Cel planu

Celem planu jest właściwe zabezpieczenie informacji niejawnych przed dostępem osób nieuprawnionych, a także zabezpieczenie przed zagubieniem, zniszczeniem lub utratą materiałów zawierających te informacje.

Niniejszy plan ochrony informacji niejawnych określa:

- zasady stosowania środków ochrony fizycznej;
- procedury postępowania w celu zabezpieczenia informacji niejawnych;
- plany awaryjne.

1.2. Podstawy prawne

Podstawą prawną do opracowania niniejszego planu i nadzorowania jego realizacji jest:

- art. 15 ust. 1. pkt 5 ustawy z dnia 05 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2019 poz. 742)
- § 9 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz.U.2012.poz. 683)

1.3. Definicje użytych oznaczeń i skrótów:

- ustawa – ustawa z dnia 05 sierpnia 2010r. o ochronie informacji;
- rozporządzenie – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych.
- Pion ochrony informacji niejawnych – pracownicy, którzy realizują zadania związane z ochroną informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Koninie.

2. OPIS STREF OCHRONNYCH, W KTÓRYCH PRZETWARZA SIĘ INFORMACJE NIEJAWNE O KLAUZULII „ZASTRZEŻONE” I „POUFNE”

2.1. Strefy ochronne

W Urzędzie Miejskim w Koninie tworzy się następujące strefy ochronne znajdujące się w pomieszczeniu nr 3 Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego stanowiące jednocześnie pomieszczenia Pionu Ochrony Informacji Niejawnych:

- strefę ochronną II obejmującą pomieszczenia – Kancelaria Materiałów Niejawnych (KMN), Czytelnia, Bezpieczne Stanowisko Komputerowe (BSK)
- strefę ochronną III obejmującą:
 - a) pomieszczenie pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (Pełnomocnik Ochrony)
 - b) pomieszczenie pracownika ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, pełniącego jednocześnie funkcję kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych.



2.2. Granice stref ochronnych

Granicę strefy ochronnej III stanowi od strony:

- wschodniej – ściana zew. Od strony parkingu z oknem zabezpieczonym kratą,
- zachodniej – ściana wew. między pomieszczeniem biurowym a korytarzem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- północnej – pomieszczenie wew. Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.
- południowej – klatka schodowa wew.

Dane zanonimizowano

ze względu na szczególny interes bezpieczeństwa Miasta Konina

- zamek wielopunktowy oraz zamek dodatkowy,
- 6 bolców przeciwwyważeniowych,
- 3 zawiasy wzmocnione,
- profil stalowy,
- kratka stalowa hartowana,
- wzmocnienia w ościeżnicy.

2.3. System kontroli dostępu do strefy ochronnej

Do obiektu można wejść przez główne drzwi wejściowe. W godzinach pracy urzędu wejście to jest ogólnie dostępne dla klientów zew. W budynku znajdują się dwa wydziały Urzędu Miejskiego w Koninie. Na I piętrze znajdują się pomieszczenia Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, którego część pracowników są również pracownikami pionu ochrony informacji niejawnych.

Wejście do pomieszczeń III strefy, w których przetwarzane i przechowywane są informacje niejawne tj. pomieszczenie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Kancelaria Materiałów Niejawnych zabezpieczone jest drzwiami stalowymi KMT klasy C o zwiększonej odporności na włamanie oraz ewidencjonowane jest poprzez zindywidualizowany elektroniczny system kontroli wejścia wyjścia przez pracowników pionu ochrony informacji niejawnych. Każdorazowe wejście innych osób ewidencjonowane jest w książce wejścia wyjścia i odbywa się pod nadzorem pracownika pionu ochrony. Pracownik pionu ochrony znajdujący się w Kancelarii Materiałów Niejawnych identyfikuje osoby zgłaszające chęć wejścia do pomieszczenia kancelarii



poprzez domofon oraz kamerę nadzoru wizyjnego znajdującą się na korytarzy przed drzwiami wejściowymi do strefy.

Wejście do II strefy, w której znajduje się Kancelaria Materiałów Niejawnych, Czytelnia Materiałów Niejawnych oraz Bezpieczne Stanowisko Komputerowe następuje poprzez weryfikację osób wchodzących przez system elektroniczny kontroli wejścia wyjścia, a w przypadku osób spoza pionu poprzez weryfikację konieczności wejścia do strefy przeprowadzana przez pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych po akceptacji Pełnomocnika Ochrony IN. Fakt przebywania w II strefie osób spoza pionu ochrony potwierdza się poprzez wpisanie do książki ewidencyjnej podając imię nazwisko, datę, godzinę wejścia i wyjścia oraz powód przebywania w strefie.

Pomieszczenia II strefy oddzielone są od pomieszczeń III strefy:

- Od strony południowej – ścianą wew. z drzwiami wyposażonymi w system kontroli wejścia wyjścia.
- Od strony zachodniej – ścianą wew. z drzwiami ewakuacyjnymi wychodzącymi do III strefy. Drzwi otwierane są tylko w sytuacjach nagłych w celach bezpieczeństwa (ewakuacja).

Wejście do pomieszczenia, w którym znajdują się kancelaria Materiałów Niejawnych oraz Bezpieczne Stanowisko Komputerowe oraz Czytelnia Materiałów Niejawnych, odbywa się drzwiami wew. z elektronicznym systemem kontroli wejścia wyjścia.

Po godzinach pracy tj. po 15.30 cały budynek chroniony przez system alarmowy. Indywidualne kody dostępu do systemu alarmowego posiadają wyznaczeni pracownicy wydziałów, których biura znajdują się w budynku.

Przed opuszczeniem stanowiska pracy Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych oraz Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych dokonują kontroli zabezpieczenia fizycznego pomieszczeń pionu ochrony (sprawdzają stan okien, zamykają drzwi kluczem oraz plombują drzwi).

3. Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w strefie ochronnej

Prawo przebywania w pomieszczeniu III strefy mają:

- Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.
- Pracownik ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych pełniący funkcję kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych.
- Pozostali pracownicy pionu ochrony – w obecności kierownika KMN.
- Osoby upoważnione do wykonywania dokumentów niejawnych na BSK pod nadzorem kierownika KMN – w obecności kierownika KMN.



- osoby posiadające dopuszczenie do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych w sprawach służbowych dotyczących przetwarzania informacji niejawnych – w obecności kierownika KMN.
- osoby mające uprawnienia do kontroli w sprawie prowadzonych czynności kontrolnych – w obecności kierownika KMN.
- pracownicy Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – w obecności kierownika KMN,
- tzw. Goście – w obecności kierownika KMN,
- osoby wykonujące prace porządkowe, konserwacyjne i remontowe – w obecności kierownika KMN.

Prawo samodzielnego przebywania w Kancelarii Materiałów Niejawnych posiada tylko pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych. Prawo wstępu przebywania w pomieszczeniach KMN w obecności pracownika KMN mają:

- osoby upoważnione do wykonywania dokumentów niejawnych na BSK,
- osoby posiadające dopuszczenie do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych,
- osoby mające uprawnienia do kontroli,
- osoby wykonujące prace porządkowe, konserwacyjne i remontowe.

Prawo wstępu do czytelnicy jedynie w obecności pracownika w obecności kierownika KMN mają:

- osoby upoważnione do wykonywania dokumentów niejawnych na BSK,
- osoby posiadające dopuszczenie do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych,
- osoby mające uprawnienia do kontroli,
- pracownicy Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- tzw. goście,
- osoby wykonujące prace porządkowe, konserwacyjne i remontowe.

Prawo wstępu do pomieszczenia, w którym znajduje się BSK jedynie w obecności kierownika KMN mają:

- Administrator Systemu TI „Ratusz”,
- osoby upoważnione do wykonywania dokumentów niejawnych na BSK,
- osoby posiadające dopuszczenie do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych,
- osoby mające uprawnienia do kontroli,
- osoby wykonujące prace porządkowe, konserwacyjne i remontowe.



Kontrolę ewidencjonowania i przebywania gości w strefie ochronnej II prowadzi wprowadzający gości kierownika KMN Urzędu Miejskiego w Koninie.

4. Opis zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego uwzględniający certyfikaty oraz poświadczenia zgodności

4.1. Pomieszczenia pionu ochrony informacji niejawnych.

Pomieszczenia pionu ochrony informacji niejawnych składa się z 3 osobnych pomieszczeń:

a) Pomieszczenie strefy III

- pomieszczenie Pełnomocnika Ochrony Informacji niejawnych oraz pracownika pełniącego funkcję kierownika KMN,

b) Pomieszczenia strefy II

- Pomieszczenie Czytelni Materiałów Niejawnych,
- Pomieszczenie Kancelarii Materiałów Niejawnych i BSK

4.1.1. Pomieszczenie Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych oraz pracownika ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych (kierownika KMN).

Dane zanonimizowano

ze względu na szczególny interes bezpieczeństwa Miasta Konina



- wzmocnienia w ościeżnicy.

W pomieszczeniu pełnomocnika umieszczono miejsce do pracy wyposażone w biurko oraz szafę stalową do przechowywania dokumentów Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

W pomieszczeniu znajduje się także miejsce pracy pracownika ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych wyposażone w biuro, sprzęt komputerowy oraz monitor systemu nadzoru wizyjnego.

Okna pomieszczenia strefy III zabezpieczone są kratą stalową oraz wyposażone są w szare rolety wewnętrzne.

4.1.2. Pomieszczenie czytelní materiałów niejawnych

Do pomieszczenia można dostać się tylko z pomieszczenia pracownika ds. ochrony informacji niejawnych. W pomieszczeniu znajduje się czujnik ruchu systemu alarmowego. Pomieszczenie oddzielone jest od pomieszczenia strefy III:

- od strony południowej ściana wew. z pustaków ceramicznych. W ścianie zamontowane są drzwi wew. prowadzące do pomieszczeń strefy II - Czytelni materiałów niejawnych oraz do kancelarii materiałów niejawnych i pomieszczenia BSK, wyposażone w system kontroli wejścia wyjścia.
- Od strony zachodniej ścianka wew. z tworzywa sztucznego wyposażona w drzwi ewakuacyjne z wzmocnionego tworzywa sztucznego. Drzwi są wykorzystywane tylko i wyłącznie do celów ewakuacyjnych i prowadzą do korytarza w strefie III.
- Od strony północnej ściana wew. wyposażone w drzwi wew. prowadzące do kancelarii materiałów niejawnych i pomieszczenia BSK. Drzwi wyposażone są w system kontroli wejścia wyjścia.
- Od strony wschodniej ściana zew. granicząca z parkingiem wew. budynku. Ściana wyposażona w okno zabezpieczone kratą wew.

Pomieszczenie wyposażone jest w biurko do zapoznawania się z dokumentami niejawnymi.

4.1.3. Pomieszczenie kancelarii materiałów niejawnych i pomieszczenie BSK.

Do pomieszczenia można dostać się tylko z pomieszczenia czytelní materiałów niejawnych. W pomieszczeniu znajduje się czujnik ruchu systemu alarmowego. Pomieszczenie oddzielone jest od pomieszczenia czytelní materiałów niejawnych:

- od strony południowej ściana wew. z pustaków ceramicznych. W ścianie zamontowane są drzwi wew. prowadzące do pomieszczenia czytelní materiałów niejawnych wyposażone w system kontroli wejścia wyjścia,
- od strony zachodniej ścianka wew. z pustaków ceramicznych granicząca z klatką schodową,



- od strony północnej ścianka wew. z pustaków ceramicznych granicząca z pom. gospodarczym,
- Od strony wschodniej ściana zew. granicząca z parkingiem wew. budynku. Ściana wyposażona w okno zabezpieczone kratą wew.

W Kancelarii Materiałów Niejawnych umieszczono dwie szafy metalowe do przechowywania materiałów niejawnych zgodnie z Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012r. (Dz.U.2012.Poz.683). Szafa kategorii K1 – 2 pkt. Certyfikat TC/0808/2016/K oraz Certyfikat P41/353/2013 (5521).

Wejście do pomieszczeń strefy II odbywają się tylko po pozytywnej weryfikacji przez kierownika materiałów niejawnych w zakresie wymaganych poświadczeń upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oraz konieczności wstępu do pomieszczeń strefy II.

4.2. System kontroli dostępu (wejścia-wyjścia)

Dane zanonimizowano

ze względu na szczególny interes bezpieczeństwa Miasta Konina

1. Kontrola wejścia i wyjścia z pomieszczeń pionu ochrony informacji niejawnych. Wejście do pomieszczeń pionu odbywa się z korytarza publicznego po wpisaniu indywidualnego kodu dostępu lub poprzez przyłożenie indywidualnej karty magnetycznej. Kody i karty dostępu posiadają wszyscy pracownicy Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego. Do pomieszczenia mogą też wchodzić osoby spoza Wydziału, jedynie po pozytywnej weryfikacji przez pracownika pionu ochrony informacji niejawnych i w jego obecności.
2. Kontrola wejścia i wyjścia do pomieszczenia czytelnicy materiałów niejawnych. Wejście odbywa się z pomieszczenia Kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych po pozytywnej weryfikacji w zakresie konieczności oraz poprzez wpisanie indywidualnego kodu dostępu lub poprzez przyłożenie indywidualnej karty dostępu. Dostęp do tej strefy posiadają jedynie pracownicy Pionu Ochrony Informacji Niejawnych: Pełnomocnik OIN, Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych, Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, Administrator Systemu Informatycznego. Do pomieszczenia mogą wejść także inne osoby po pozytywnej weryfikacji w zakresie konieczności i posiadanego upoważnienia. Wejście odbywa się w obecności pracownika pionu ochrony. Wejście i wyjście osób spoza pionu odnotowuje się w książce wejść-wyjść.
3. Kontrola wejścia i wyjścia do pomieszczenia Kancelarii Dokumentów Niejawnych. Wejście do pomieszczenia odbywa się z pomieszczenia czytelnicy materiałów



niejawnych poprzez wpisanie indywidualnego kodu dostępu lub przyłożenie indywidualnej karty dostępu. Dostęp do pomieszczenia mają jedynie pracownicy Pionu Ochrony Informacji Niejawnych: Pełnomocnik OIN, Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych, Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, Administrator Systemu Informatycznego.

4.3. System sygnalizacji włamania (SSW)

W pomieszczeniach Pełnomocnika Ochrony oraz Kancelarii Materiałów Niejawnych znajduje się system sygnalizacji włamania. System sygnalizuje, że takie włamanie nastąpiło i umożliwia szybką reakcję pozwalającą zminimalizować jego niepożądane skutki.

Podstawowe zadania systemu sygnalizacji włamania to:

- wykrycie intruza znajdującego się w obszarze objętym detekcją sygnałów w czasie uzbrojenia systemu;
- generowanie sygnałów alarmowych po wykryciu intruza zgodnie z zaprogramowanymi procedurami.

W przypadku wykrycia nieautoryzowanego wejścia do chronionych pomieszczeń system uruchamia sygnalizację akustyczną.

Korytarze budynku w którym znajdują się pomieszczenia pionu ochrony informacji niejawnych chronione są po godzinach pracy przez niezależny system alarmowy z indywidualnymi kodami dostępu dla upoważnionych pracowników.

Każde wejście do pomieszczeń pionu ochrony informacji niejawnych odnotowywane jest w książce wejść, uwzględniając imię, nazwisko, datę, godzinę wejścia, godzinę wyjścia oraz rodzaj załatwianej sprawy.

5. Procedury zarządzania kluczami do szaf, pomieszczeń, w których są przetwarzane informacje niejawne

W celu zabezpieczenia pomieszczeń pionu ochrony informacji niejawnych Urzędu Miejskiego w Koninie obowiązuje system zamykania i otwierania pomieszczeń oraz przechowywania kluczy. Klucze użytku bieżącego do pomieszczenia Kancelarii Materiałów Niejawnych przechowywane są w plombowanej referentką pracownika KMN (w razie nieobecności pracownika KMN przez Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego) metalowej kasetce zamykanej na kod. Kasetka jest zawieszona w monitorowanym korytarzu. W kasetce przechowywane są również zapasowe klucze od drzwi wejściowych od Kancelarii, a także klucze do drzwi wewnętrznych oraz BSK. Klucz od kasetki przechowywany jest w zaplombowanym pojemniku w szafie drewnianej u Pełnomocnika Ochrony.

Prowadzony jest zeszyt ewidencji zdawania i pobierania kluczy od KMN, odnotowana zostaje data i godzina pobrania i zwrotu kluczy, imię i nazwisko osoby



pobierającej/zdającej, nr referentki i podpis. Osobną ewidencję pobierania i zdawania kluczy prowadzi się dla BSK. Nad prawidłowością prowadzenia ewidencji czuwa Pełnomocnik Ochrony jako osoba upoważniona do kontroli środków ochrony fizycznej. Zapasowy komplet kluczy (duplikatów) od kasetki, szafy, KMN, drzwi wewnętrznych i BSK znajduje się u Prezydenta Miasta Konina w zamkniętej szafie w pojemniku zaplombowanym referentką Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Zabronione jest wynoszenie poza jednostkę organizacyjną kluczy do pomieszczeń biurowych.

6. Procedury reagowania osób odpowiedzialnych za ochronę informacji niejawnych oraz personelu bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnieniem informacji niejawnych

Za ochronę informacji niejawnych i funkcjonowanie systemu ochrony w Urzędzie Miejskim w Koninie odpowiada Prezydent Miasta Konina (art.14 pkt.1 ustawy). Prezydentowi miasta Konina podlega Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Do personelu bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania informacji niejawnych w systemie teleinformatycznym należy administrator systemu teleinformatycznego.

6.1. Zagrożenia zewnętrzne

Zagrożenia zewnętrzne należy rozpatrywać w trzech aspektach:

- 1) działań sabotażowych;
- 2) działań terrorystycznych;
- 3) działań kryminalnych.

Działalność ta może być prowadzona poprzez:

- 1) pozyskiwanie informatorów spośród zatrudnionych pracowników;
- 2) umieszczenie informatora wśród nowo zatrudnionych;
- 3) Instytucję przykrycia np. firmę wykonującą jakiegokolwiek prace w obiekcie;
- 4) penetrację obiektu z prowadzeniem obserwacji bezpośredniej, inwigilacji zatrudnionych w obiekcie oraz wykorzystanie środków technicznych;
- 5) próby zdobycia dokumentów niejawnych przez sforsowanie zabezpieczeń technicznych oraz ominięcie (unieszkodliwienie) systemu ochrony fizycznej;
- 6) możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany;
- 7) możliwość napadu przez pojedynczych przestępców lub przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzającą się okazję z powodu nieprawidłowości w zakresie ochrony mienia Urzędu Miejskiego w Koninie.

Istnieje również możliwość przy określonym rozwoju sytuacji międzynarodowej zagrożenia terrorystycznego, które może mieć na celu dezorganizację lub pozbawienie możliwości sprawnego kierowania Urzędem. Należy brać pod uwagę



próby zdyskredytowania Urzędu wobec mass – mediów poprzez specjalne akcje np. zaboru dokumentów itp.

6.2. Symptomy mogące świadczyć o przygotowania napadu lub włamania do budynku

- 1) wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektem, pomieszczeniami KMN lub Pełnomocnika Ochrony objawiające się m.in.: podejmowaniem prób pozyskiwania informacji o danym obiekcie, w pomieszczeniu od pracowników podczas luźnych rozmów po „przypadkowym” spotkaniu;
- 2) nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami Urzędu;
- 3) podszywaniem się pod byłych pracowników Urzędu Miejskiego w Koninie i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło;
- 4) interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych;
- 5) obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sprzętania itp.;
- 6) rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych;
- 7) celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.;
- 8) próby pozyskania do grup przestępczych, pracowników POIN-u (dotyczy głównie osób mające problemy finansowe, towarzyskie, a także służbowe).

6.3. Procedury postępowania z zagrożeniami zewnętrznymi

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) stosować zasadę niedopuszczania osób niepowołanych do penetracji strefy bezpieczeństwa;
- 3) wykonywanie prac porządkowych, remontowych itp. w strefie bezpieczeństwa wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

6.4. Zagrożenia wewnętrzne

Zagrożeniami wewnętrznymi mogą być:

- 1) nieznajomość lub ignorowanie przepisów w zakresie wykonywania, przechowywania i przetwarzania informacji niejawnych przez pracowników do tego upoważnionych;
- 2) próby zaboru dokumentów lub mienia przez obecnych lub byłych pracowników;



- 3) próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych;
- 4) rozpoznanie organizacji pracy celem łatwiejszej pracy grup przestępczych;
- 5) próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione;
- 6) nadmierne spożywanie alkoholu - przesłanką do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.

6.5. Procedury postępowania z zagrożeniami wewnętrznymi

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

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

7. Plany awaryjne uwzględniające potrzebę ochrony informacji niejawnych w razie wystąpienia sytuacji szczególnych, w tym wprowadzenia stanów nadzwyczajnych, w celu zapobieżenia utracie poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych

7.1. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych:

- 1) nieplanowana nieobecność Pełnomocnika Ochrony oraz pozostałych pracowników pionu ochrony informacji niejawnych Urzędu Miejskiego w Koninie

W przypadku nieplanowanej nieobecności Pełnomocnika Ochrony oraz pozostałych pracowników pionu ochrony informacji niejawnych (gdy istnieje pilna potrzeba dostępu do dokumentów niejawnych) Prezydent Miasta Konina powołuje komisję, która pobiera od Prezydenta klucze zapasowe do pomieszczenia Pełnomocnika Ochrony, Kancelarii Materiałów Niejawnych i szafy metalowej. W skład komisji (minimum 3 osoby) mogą wchodzić tylko pracownicy Urzędu Miejskiego w Koninie posiadający dopuszczenie do pracy z informacjami niejawnymi. Udostępnienie odpowiednich dokumentów



upoważnionym osobom powinno się odbyć w Kancelarii Materiałów Niejawnych. Następnie komisja zamyka dokumenty w szafie stalowej, klucze zapasowe oddając do sejfów Prezydenta Miasta Konina. Komisja sporządza protokół z otwarcia Kancelarii Materiałów Niejawnych, w którym wyszczególnia:

- skład komisji,
- cel otwarcia i na podstawie jakiej decyzji dokonano otwarcia,
- z jakich dokumentów korzystano,
- kto korzystał z tych dokumentów,
- datę i godzinę otwarcia i zamknięcia KMN,
- komu przekazano klucze.

2) włamanie do Kancelarii Materiałów Niejawnych (szafy stalowej)

W przypadku włamania się do KMN (szafy stalowej) Prezydent Miasta Konina powołuje komisję, która pobiera od Prezydenta klucze zapasowe do KMN. W skład komisji (minimum 3 osoby) mogą wchodzić tylko pracownicy Urzędu Miejskiego w Koninie posiadający dopuszczenie do pracy z informacjami niejawnymi. Komisja przeprowadza spis natury dokumentów i materiałów niejawnych zastanych w KMN i sprawdza, czy stan faktycznych dokumentów niejawnych jest zgodny ze stanem ewidencyjnym (jeżeli jest taka możliwość). Następnie komisja sporządza protokół, w którym wyszczególnia:

- skład komisji,
- przyczynę powołania komisji,
- datę i godzinę sporządzenia protokołu,
- wyszczególnia brakujące dokumenty (jeżeli jest taka możliwość).

Do protokołu dołącza się spis z natury zastanych dokumentów i materiałów niejawnych. Następnie komisja zamyka dokumenty w szafie stalowej, klucze zapasowe oddaje do sejfów Prezydenta Miasta Konina. Jeżeli nie ma możliwości zabezpieczenia dokumentów i materiałów w szafie stalowej w KMN ze względu na wyłamane lub uszkodzone zamki, dokumenty należy zapakować w worki, które z kolei podlegają ewakuacji.

7.2. Zasady postępowania w stanach nadzwyczajnych

Rozróżnia się następujące stany nadzwyczajne:

- 1) stan klęski żywiołowej;
- 2) stan wyjątkowy;



3) stan kryzysu;

4) stan wojny.

W sytuacjach nadzwyczajnych, gdy wzrasta zagrożenie dla przechowywanych dokumentów i materiałów niejawnych wzmacnia się ochronę II i III strefy ochronnej. Wzmocnienie ochrony informacji niejawnych i aktualizacja dokumentacji (związane z przygotowaniem KMN do ewakuacji) wprowadzane jest na zarządzenie Prezydenta Miasta Konina zgodnie z „Kartami realizacji zadań operacyjnych” umieszczonych w „Planie operacyjnym funkcjonowania miasta Konina w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”. Karty realizacji zadań operacyjnych obejmują osoby odpowiedzialne za przetwarzanie i ochronę informacji niejawnych oraz wszystkie dokumenty niejawne.

Postępowanie w stanach nadzwyczajnych - jako stany nadzwyczajne uważa się stany określone w art. 228 Konstytucji RP (Dz.U.1997r. nr 78 poz.484 z póź.zm.) tj. stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej):

- 1) wprowadza się dodatkowe obostrzenia i regulacje w zakresie fizycznej ochrony Kancelarii Materiałów Niejawnych;
- 2) zaostrza się kontrolę osób wchodzących do budynku;
- 3) sprawdza się funkcjonowanie systemu alarmowego;
- 4) archiwizuje się i zabezpiecza zawartość systemów teleinformatycznych;
- 5) przeprowadza się naradę sposobami związanymi z dostępem do informacji niejawnych i udziela im się stosownego instruktażu w zakresie postępowania z dokumentami niejawnymi po wprowadzeniu stanu nadzwyczajnego;
- 6) gromadzi się wszystkie dokumenty niejawne w Kancelarii Materiałów Niejawnych;
- 7) przygotowuje się worki ewakuacyjne i protokoły przekazania zgromadzonych dokumentów i materiałów niejawnych;
- 8) osiąga się gotowość do ewakuacji Kancelarii Materiałów Niejawnych.

Interesanci mogą wejść na teren budynku przy ul. 3 Maja 21 po okazaniu dowodu tożsamości, spisaniu danych osobowych oraz sprawdzaniu toreb (teczek).

W sytuacjach, gdy Rzeczpospolita Polska znajduje się w stanie wojny, wprowadzono stan wojenny, występuje realne zagrożenie grup terrorystycznych czy przestępczych albo też służb specjalnych państw obcych, oprócz wyżej opisanej wzmocnionej ochrony obiektu, osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ochronę stref bezpieczeństwa realizują swoje zadania poprzez:



- 1) wzmożenie czujności w ochronie strefy bezpieczeństwa, a zwłaszcza podczas wchodzenia do tej strefy interesantów;
- 2) utrzymanie stałego kontaktu Pełnomocnika Ochrony ze służbą ochrony;
- 3) systematyczne (codzienne) sprawdzanie kompletów kluczy do pomieszczenia KMN przez osoby odpowiedzialne za ich przechowywanie;
- 4) utrzymanie stałej gotowości do ewakuacji dokumentów z KMN.

7.3. Warianty ewakuacji Kancelarii Materiałów Niejawnych

1) wariant zasadniczy

W zależności od charakteru i rozmiaru zagrożenia stosować się będzie różne warianty ewakuacji. Decyzję o ewakuowaniu KMN podejmuje Prezydent Miasta Konina. Koordynatorem ewakuacji jest Pełnomocnik Ochrony, który współpracuje w tym zakresie z kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych. Do ewakuacji wykorzystywać się będzie niepalne worki, plombowane po wypełnieniu dokumentami.

Niezależnie od wariantu, ewakuację prowadzi się w określonej kolejności:

- dokumenty i materiały o najwyższych klauzulach tajności, urządzenia ewidencyjne i pieczęcie;
- dokumenty i materiały o klauzulach „poufne” i „zastrzeżone”;

Dane zanonimizowano

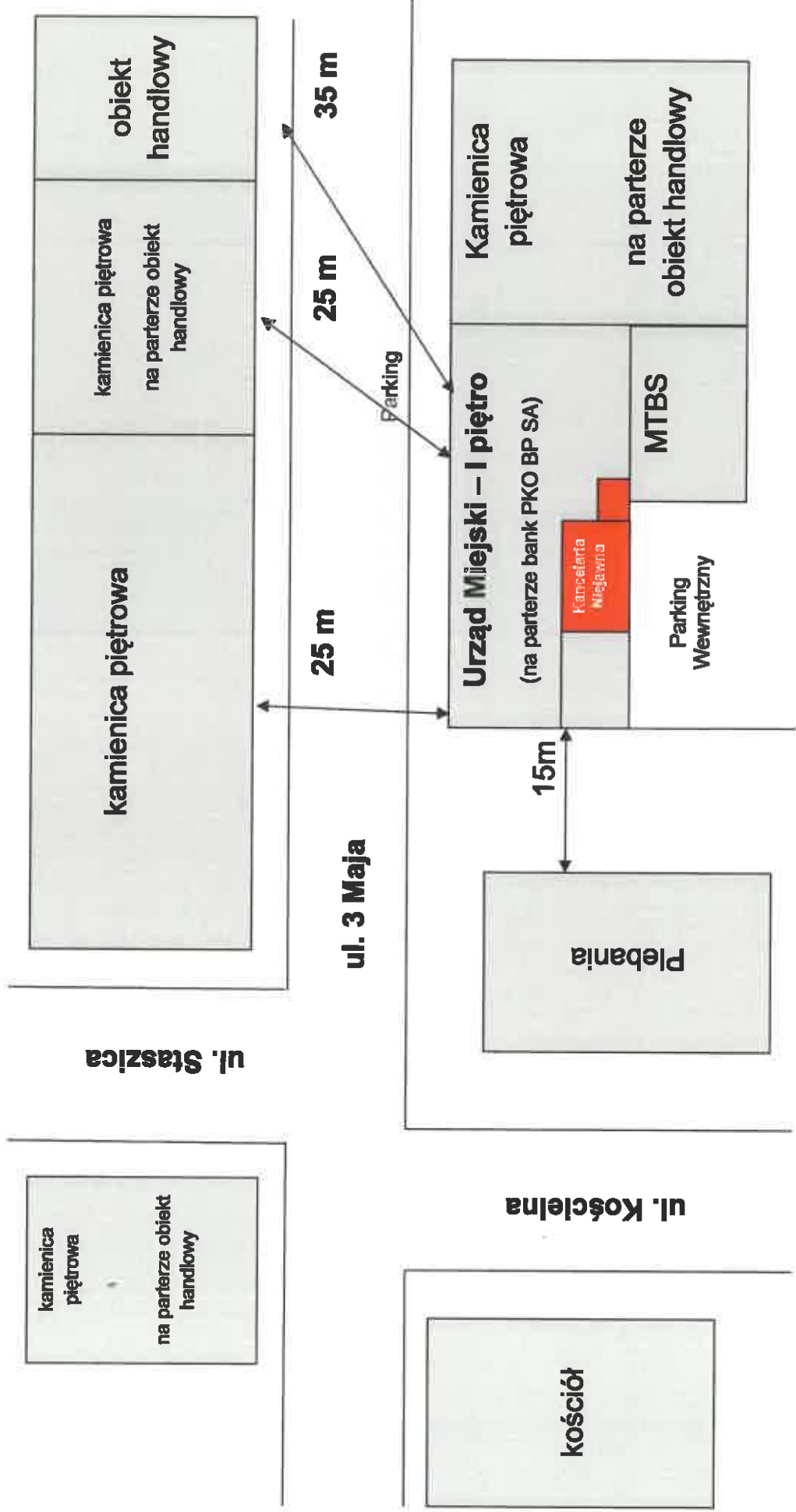
ze względu na szczególny interes bezpieczeństwa Miasta Konina

2) wariant awaryjny

W razie konieczności ewakuacji dokumentów i materiałów niejawnych (np. napadu i zniszczenia drzwi wejściowych do KMN – na czas ich naprawy) miejscem ewakuacji będzie pomieszczenie wyznaczone przez Prezydenta Miasta Konina (przebieg ewakuacji Pełnomocnik Ochrony uzgadnia z Prezydentem Miasta Konina).

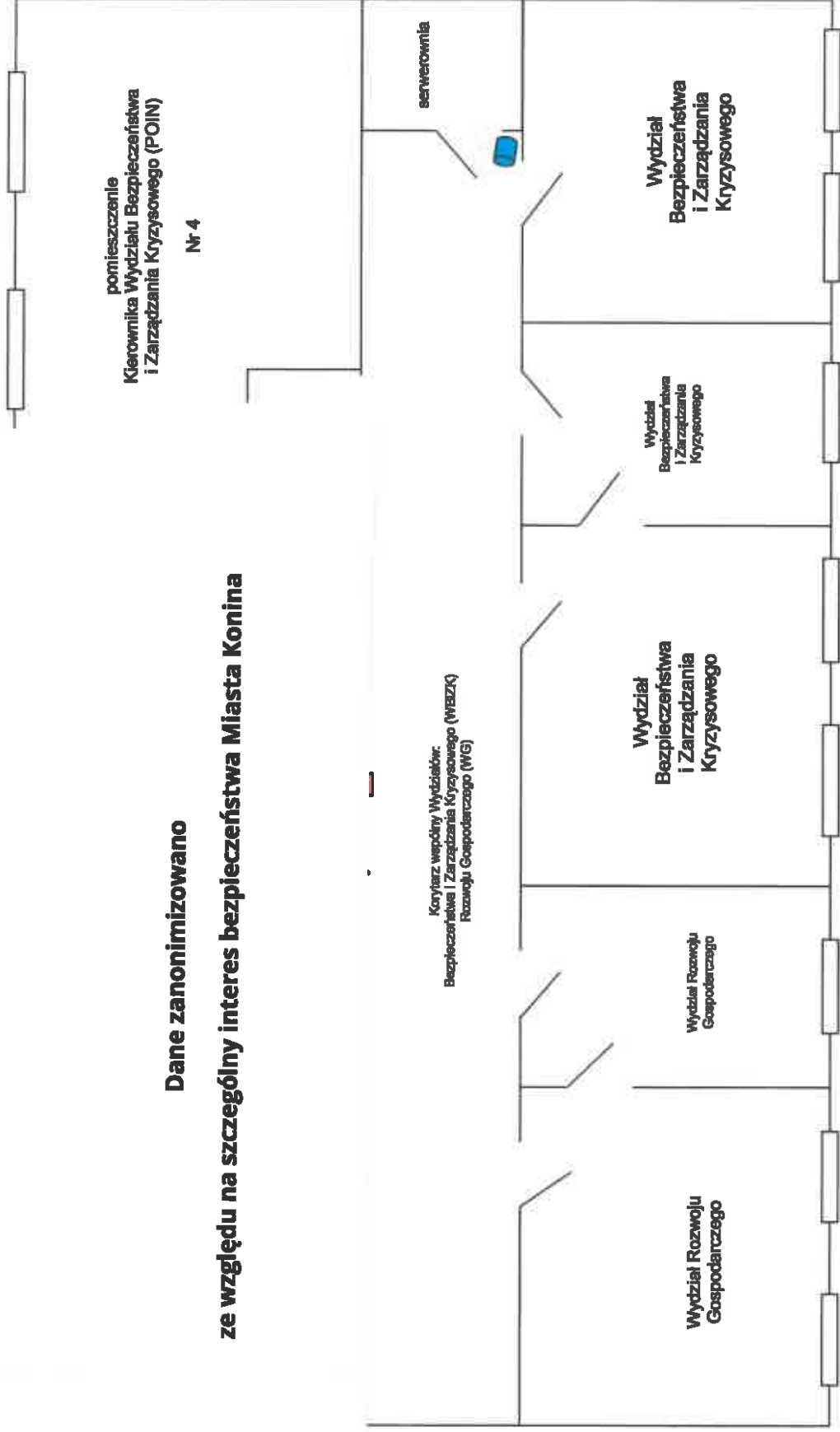


Załącznik Nr 1 - granice strefy ochronnej III - szkic Globalnego Środowiska Bezpieczeństwa





Szkiec Lokalnego Środowiska Bezpieczeństwa





LEGENDA:

 - czujka ruchu

 - drzwi antywłamaniowe

 - drzwi ewakuacyjne

 - okno z kratą okienną wew.

 - okno zwykłe

 - szyfrator (kontrola wejścia/ wyjścia)

 - kamera



Załącznik nr 2 – dokumentacja określająca poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą.

Tabela oceny istotności czynników zagrożeń

L.p.	Czynnik	Ocena istotności czynnika			Uzasadnienie
		Bardzo istotny (8 pkt)	Istotny (4 pkt)	Mało istotny (1 pkt)	
1.	Klauzula tajności przetwarzanych informacji			X	W Urzędzie Miejskim w Koninie przetwarzane są dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” i „poufne”. Do przetwarzania dokumentów o klauzuli „zastrzeżone” służy Bezpieczne Stanowisko Komputerowe – BSK, akredytowane przez Prezydenta Miasta Konina i uzgodnione z Delegaturą ABW w Poznaniu. Dokumenty niejawne o klauzuli „poufne” przetwarzane są ręcznie lub na maszynie do pisania bez pamięci.
2.	Liczba materiałów niejawnych			X	W Urzędzie Miejskim w Koninie wykonywane są zadania mające charakter niejawny, związane ze sprawami obronnymi, zarządzaniem kryzysowym oraz innymi sprawami związanymi z ochroną informacji niejawnych. Liczba dokumentów niejawnych zarejestrowanych w dziennikach ewidencyjnych jest niewielka.



Urząd Miejski w Koninie
„Plan ochrony informacji niejawnych”

L.p.	Czynnik	Ocena istotności czynnika			Uzasadnienie
		Bardzo istotny (8 pkt)	Istotny (4 pkt)	Mało istotny (1 pkt)	
3.	Postać informacji niejawnych			X	Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wykonywane są tylko w Kancelarii Materiałów Niejawnych na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym (BSK). Dokumenty niejawne o klauzuli „poufne” wykonywane są ręcznie lub na maszynie do pisania bez pamięci tylko w Kancelarii Materiałów Niejawnych.
4.	Liczba osób			X	Możliwość wykonywania dokumentów o charakterze niejawnym na BSK została ograniczona do 5 osób, w tym Administratora Systemu i Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5.	Lokalizacja		X		Kancelaria Materiałów Niejawnych znajduje się w budynku w zwartej zabudowie przy ul. 3 Maja 21. Zajmuje trzy pomieszczenia w pokoju nr 3.
6.	Dostęp osób do budynku				Możliwość swobodnego poruszania się po budynku osób niezatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Koninie.
	Dostęp osób do Pionu Ochrony Informacji Niejawnych			X	Ograniczony dostęp do Kancelarii Materiałów Niejawnych poprzez zastosowanie drzwi z systemem kontroli wejścia/wyjścia
7.	Inne czynniki: - działalność przestępcza				Budynek przy ul. 3 Maja 21 zlokalizowany jest w obszarze zagrożonym powodzią. W związku z możliwością



L.p.	Czynnik	Ocena istotności czynnika			Uzasadnienie
		Bardzo istotny (8 pkt)	Istotny (4 pkt)	Mało istotny (1 pkt)	
	- zamach terrorystyczny - pożar - działanie sił przyrody (powódź, trąba powietrzna itp.)		X		swobodnego poruszania się po budynku istnieje ryzyko wystąpienia np. zamachu terrorystycznego, kradzieży itp.
Suma punktów		13			Poziom niski

POZIOM ZAGROŻEŃ	
NISKI 7-16 pkt	ŚREDNI 17-32 pkt
	WYSOKI pow. 32 pkt



Załącznik nr 3 – Metodyka doboru środków bezpieczeństwa fizycznego

Poziom zagrożenie związane z utratą poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych dla Urzędu Miejskiego w Koninie został określony na podstawie załącznika nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych.

Metodykę doboru środków bezpieczeństwa fizycznego dla Urzędu Miejskiego w Koninie opracowano w oparciu o załącznik nr 2 w/w rozporządzenia.

1. Podstawowe wymagania bezpieczeństwa fizycznego

W Urzędzie Miejskim w Koninie przechowywane i przetwarzane są tylko dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” i „poufne”.

Najwyższa klauzula tajności informacji przetwarzanych w jednostce organizacyjnej	Poziom zagrożenie		
	niski	średni	wysoki
POUFNE			
Obowiązkowo: kategorie K1+K2+K3	6	8	9
Obowiązkowo: kategorie: K4+K5	2	3	3
Dodatkowo: kategoria K6	3	3	4
Łączna suma punktów	11	14	16
ZASTRZEŻONE			
Obowiązkowo: kategorie K1+K2+K3	2	2	2
Dodatkowo: kategoria K4, K5, lub K6	-	1	2
Łączna suma punktów	2	3	4



2. 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=4,3,2 lub 1 pkt)	1
Środek bezpieczeństwa K1S2 - Zamek do szafy	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S2=4,3,2 lub 1 pkt)	2
Liczba punktów za kategorię K1 stanowiącą iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K1=K1S1xK1S2)	2
KATEGORIA K2: Pomieszczenia	
Środek bezpieczeństwa K2S1 - Konstrukcja pomieszczenia	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S1=4,3,2 lub 1 pkt)	2
Środek bezpieczeństwa K2S2 - Zamek do drzwi pomieszczenia	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S2=4,3,2 lub 1 pkt)	2
Liczba punktów za kategorię K2 stanowiącą iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K2=K2S1xK2S2)	4
KATEGORIA K3: Budynki	
Liczba punktów za kategorię (K3=5,3,2 lub 1 pkt)	3
KATEGORIA K4: Kontrola dostępu	
Środek bezpieczeństwa K4S1 - Systemy kontroli dostępu	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K4S1=4,3,2 lub 1 pkt)	2
Środek bezpieczeństwa K4S2 - Kontrola osób nie posiadających stałego upoważnienia do wejścia na obszar jednostki organizacyjnej (interesanci)	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K4S2=3 lub 1 pkt)	3



Liczba punktów za kategorię K4 stanowiącą sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K4=K4S1+K4S2)	5
KATEGORIA K5: Personel bezpieczeństwa i systemy sygnalizacji napadu i włamania	
Środek bezpieczeństwa K5S1 – Personel bezpieczeństwa	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K5S1=5,4,3,2 lub 1 pkt)	2
Środek bezpieczeństwa K5S2 – Systemy sygnalizacji napadu i włamania	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K5S2=4,3,2 lub 1 pkt)	2
Liczba punktów za kategorię K5 stanowiącą sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K5=K5S1+K5S2)	4
KATEGORIA K6: Granice	
Środek bezpieczeństwa K6S1 – Ogrodzenie	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S1=4,3,2 lub 1 pkt)	1
Ogólna liczba punktów stanowiąca sumę punktów za wszystkie kategorie Punkty= K1+K2+K3+K4+K5+K6	19



Załącznik Nr 4 - Wykaz osób zapoznanych z Planem

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis	Uwagi
1.	Piotr Korytkowski	Prezydent Młasta Konina			
2.	Paweł Figurski	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych			
3.	Katarzyna Kania	Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych			
4.	Jacek Kruszyński	Inspektor Bezpieczeństwa TI			
5.	Marcin Raczyński	Administrator Systemu			
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					