

**ZARZĄDZENIE NR 1/2023
WÓJTA GMINY MARKUSY
z dnia 2 stycznia 2023**

w sprawie zatwierdzenia Planu Ochrony Urzędu Gminy w Markusach

Na podstawie art. 14 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje

§ 1.

Zatwierdzam Plan Ochrony Urzędu Gminy w Markusach- stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się i postępowania zgodnie z wymienionym w § 1 planem.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Dorota Wasik

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr
Wójta Gminy Markusy
z dnia 21.12.2022 roku.

ZATWIERDZAM

dnia

WÓJT


mgr Dorota Wasik

PLAN OCHRONY URZĘDU GMINY MARKUSY

MARKUSY 82

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	CHARAKTER JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ	
1.1	LOKALIZACJA BUDYNKÓW URZĘDU GMINY MARKUSY.....	3.
1.2	CHARAKTERYSTYKA BUDYNKU URZĘDU.....	3
ROZDZIAŁ II	ANALIZA STANU POTENCJALNYCH ZAGROŻEŃ I AKTUALNEGO STANU BEZPIECZEŃSTWA	
1.	ZAGROŻENIA ZEWNĘTRZNE.....	4
2.	ZAGROŻENIA WEWNĘTRZNE.....	4
ROZDZIAŁ III	STRUKTURA OCHRONY URZĘDU GMINY	
1.	OGÓLNE ZADANIA URZĘDU.....	5
2.	ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI SŁUŻBOWEJ ZA OCHRONĘ PRACOWNIKÓW.....	6
2.1	WÓJT GMINY	
2.2	SEKRETARZ GMINY	
2.3	INFORMATYK	
2.4	PRACOWNIK DS. OC, ZK I EL	
2.5	PRACOWNIK DS., OCHRONY P.POŻ.	
3.	USTALENIA OGÓLNE.....	7
3.1	KLUCZE DO POMIESZCZEŃ BIUROWYCH	
3.2	DOSTĘP DO POMIESZCZEŃ SZCZEGÓLNIE CHRONIONYCH	
3.3	DOSTĘP DO INNYCH POMIESZCZEŃ	
3.4	PIECZĘCIE I AKTA	
3.5	GŁÓWNE ZAWORY WODY ORAZ WYŁĄCZNIKI PRĄDU	
3.6	ORGANIZACJA PRACY PO GODZ PRACY	
ROZDZIAŁ IV	POSTĘPOWANIE NA WYPADEK SYTUACJI NADZWYCZAJNYCH	
1.	TELEFONY ALARMOWE.....	8

URZĄD GMINY MARKUSY	PLAN OCHRONY URZĘDU GMINY MARKUSY	
		Strona 3/8

ROZDZIAŁ I CHARAKTER JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

Plan Ochrony Urzędu Gminy Markusy jest dokumentem o charakterze instrukcji wewnętrznej. Kierownicy jednostki zobowiązani są zapoznać pracowników z niniejszym planem. Plan Ochrony Urzędu Gminy Markusy podlega aktualizacji na pisemny wniosek pracowników. Za aktualizację Planu Ochrony Urzędu Gminy Markusy odpowiada Sekretarz Gminy.

1.1. LOKALIZACJA BUDYNKU URZĘDU GMINY MARKUSY.

Urząd Gminy Markusy usytuowany jest w Markusach w centrum miejscowości. Nieruchomość stanowi własność Gminy Markusy.

Nieruchomość graniczy od:

1. północy z budynkiem Poczty Polskiej S.A. - 3 kondygnacyjnym;
2. południa z budynkiem świetlicy oraz GOPS- budynek 1 kondygnacyjny
3. wschodu budynkiem prywatnym -2 kondygnacyjnym
4. zachodu z budynkiem prywatnym - 2 kondygnacyjnym.

Przed budynkiem Urzędu Gminy od zachodu usytuowany jest parking na 20 pojazdów. Droga biegnąca od północy jest drogą powiatową o dużym natężeniu ruchu. Od północy przy drodze powiatowej znajduje się przystanek autobusowy. Dojazd do Urzędu jest bezpośrednio z drogi powiatowej na drogę gminną wewnętrzną, służącą wyłącznie do budynków mieszkalnych, urzędu i GOPS.

Nieruchomość ogrodzona jest od północy i zachodu ogrodzeniem z prętów metalowych, od wschodu z siatki metalowej a od południa budynkiem świetlicy wiejskiej.

Komisariat Policji zlokalizowany jest przy ul. Łączności 5 w miejscowości Gronowo Elbląskie w odległości 8,9 km od Urzędu Gminy Markusy.

Ochotnicza Straż Pożarna mieści się w odległości 160 m od budynku Urzędu Gminy.

1.2. CHARAKTERYSTYKA BUDYNKU URZĘDU.

Budynek Urzędu składa się z trzech segmentów:

- a. Segment A- posiada 2 kondygnację;
- b. Segment B posiada 1 kondygnację
- c. Segment C posiada 2 kondygnację.

W budynku znajdują się 2 klatki schodowe, 3 wyjścia na zewnątrz budynku (od strony Poczty Polskiej S. A. 1 wyjście, od strony świetlicy wiejskiej 1 wyjście oraz od strony parkingu 1 wyjście).

Platforma dla osób niepełnosprawnych znajduje się w segmencie A przy głównym wejściu do budynku.

Powierzchnia zabudowy budynku wynosi 351 m² (segment: A, B i C).

URZĄD GMINY MARKUSY	PLAN OCHRONY URZĘDU GMINY MARKUSY	
		Strona 4/8

ROZDZIAŁ II ANALIZA STANU POTENCJALNYCH ZAGROŻEŃ I AKTUALNEGO STANU BEZPIECZEŃSTWA

1. Zagrożenia zewnętrzne.

Ze względu na obecną sytuację polityczną i gospodarczą państwa istnieje możliwość organizowania wszelkich rodzaju wieców, zgromadzeń, strajków, ataków terrorystycznych, wybrzków chuligańskich oraz działań wojennych.

W przypadku rozbojów chuligańskich wynikłych podczas przeprowadzenia manifestacji istnieje prawdopodobieństwo niszczenia obiektu Urzędu;

- a. Wdarcia się do wewnątrz celem dewastacji lub zaboru mienia.
- b. Wykorzystania powyższych sytuacji w celu dostępu do informacji niejawnych oraz danych osobowych przechowywanych w budynku Urzędu Gminy.

Ponadto istnieje możliwość:

- a. Zorganizowanej próby zaboru mienia.
- b. Napadu przez osoby nie zrównoważone psychicznie.
- c. Napadu przez byłych pracowników Urzędu, znający system budynku w przypadku zejścia na drogę przestępczą.
- d. Penetracji obiektu Urzędu przez grupy przestępcze lub służby specjalne w celu kradzieży różnego rodzaju materiałów (druki, sprzęt elektroniczny, wiadomości związane z działalnością Urzędu).
- e. Podłożenie ładunku wybuchowego.

Należy uwzględnić także zagrożenia naturalne:

- a. Huragan
- b. Wyładowania atmosferyczne
- c. Pożar
- d. Zalanie.

2. Zagrożenia wewnętrzne.

Nieprzestrzeganie przez pracowników Urzędu „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla budynku Urzędu Gminy w Markusach”.

Do pozostałych zagrożeń wewnętrznych należy zaliczyć możliwość zaboru dokumentów przez osoby postronne w wyniku braku odpowiedniego zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu.

URZĄD GMINY MARKUSY	PLAN OCHRONY URZĘDU GMINY MARKUSY	Strona 5/8
------------------------	-----------------------------------	------------

ROZDZIAŁ III STRUKTURA OCHRONY URZĘDU GMINY

CELE OCHRONY BUDYNKU URZĘDU GMINY MARKUSY.

Ochronę budynku Urzędu Gminy stanowi:

- ochrona przed kradzieżą lub zniszczeniem wyposażenia, urządzeń, danych oraz dokumentów,
- ochrona przed zagrożeniami opisanymi w rozdziale II.

1. OGÓLNE ZADANIA OCHRONY URZĘDU:

- a. Ochrona przed włamaniem
- b. Ochrona przed zaborem lub zniszczeniem wyposażenia i dokumentów będących własnością Urzędu.
- c. Udzielanie stosownych informacji klientom i kierowanie ich do właściwego pokoju.
- d. Nie wpuszczanie osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających (narkotyki).
- e. Nie wpuszczanie akwizytorów, a także osób o „podejrzanym” wyglądzie.
- f. Podejmowanie interwencji wobec osób zakłócających porządek na terenie obiektu Urzędu.
- g. Prowadzenie ewidencji wydawania kluczy.
- h. Po zakończeniu sprzątania, sprzątaczką dokonuje sprawdzenia pomieszczeń pod kątem zabezpieczeń technicznych takich jak: zamki, kłódki, okna, oświetlenie oraz dokonuje przeglądu pod względem zabezpieczeń ppoż.
- i. Zwracanie uwagi na podejrzane torby, pozostawione paczki, mogące zawierać ładunek wybuchowy.
- j. Skuteczne reagowanie w przypadkach jakiegokolwiek zagrożenia.
- k. Zamykanie i otwieranie obiektu w określonych godzinach.
- l. Po godzinach pracy- wpuszczanie osób upoważnionych do wejścia.
- m. Wzmoczona kontrola osób wchodzących do obiektu i wychodzących z obiektu.
- n. Prowadzenie ewidencji osób przebywających na terenie obiektu po upływie regulaminowego czasu pracy.
- o. Prowadzeniu księgi dyżurów: wpisywanie informacji o objęciu dyżuru, o zaistniałych zdarzeniach w trakcie pełnienia służby.
- p. Niezwłocznie informowanie upoważnionych pracowników Urzędu o zaistniałych zdarzeniach na terenie obiektu.
- q. Niezwłoczne poinformowanie przełożonych, Wójta Gminy, Sekretarza, Policji o zagrożeniach i czynach przestępczych zaistniałych na terenie urzędu i zabezpieczanie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia Policji.
- r. Podejmowanie działań ratowniczych w obiekcie- a także udzielanie pomocy funkcjonariuszom policji, straży pożarnej w wykonywaniu ich obowiązków ustawowych po uprzednim uzyskaniu zgody od bezpośrednich przełożonych.

W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA SYTUACJI ZAGROŻENIA ŻYCIA PRACOWNIKÓW, KLIENTÓW LUB ZAGROŻENIA MIENIA URZĘDU, PRACOWNIK, KTÓRY ZAUWAŻY LUB OTRZYMA INFORMACJE O NIEBEZPIECZEŃSTWIE JEST ZOBOWIĄZANY NIEZWŁOZNIE POWIADOMIĆ WÓJTA GMINY MARKUSY.

URZĄD GMINY MARKUSY	PLAN OCHRONY URZĘDU GMINY MARKUSY	
		Strona 6 / 8

Każdy pracownik Urzędu Gminy – zwany w dalszej części pracownikiem jest zobowiązany:

- przestrzegać oraz nadzorować przestrzeganie przez Klientów przepisów porządkowych i przeciwpożarowych,
- powiadomić Wójta Gminy w przypadku zauważenia osoby dopuszczającej się wykroczenia lub przestępstwa,
- uniemożliwić osobom postronnym nieuzasadnione wchodzenie do pomieszczeń dla nich nie przeznaczonych (piwnice budynku urzędu, pomieszczenie gospodarcze, pomieszczenia serwerowni, archiwum).

2. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI SŁUŻBOWEJ ZA OCHRONĘ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY MARKUSY.

2.1 Wójt Gminy.

Wójt Gminy odpowiada za ochronę pracowników oraz Klientów Urzędu znajdujących się w budynkach Urzędu Gminy w Markusach, Markusy 82.

Do kompetencji Wójta Gminy należy w szczególności podejmowanie decyzji dotyczących:

- powiadomienia Policji, Straży Pożarnej lub Pogotowia Ratunkowego w razie zagrożenia terrorystycznego, sabotażu,
- przerwania pracy w Urzędzie,
- ewakuacji Urzędu,
- ewakuacji dokumentów niejawnych, baz danych (serwerów, kopii bezpieczeństwa) oraz mienia o istotnej wartości.

2.2 Sekretarz Gminy.

(pełniący obowiązki pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych)

Sekretarz Gminy nadzoruje realizację wytycznych „Planu Ochrony Urzędu Gminy Markusy”. Może także podjąć decyzję o ewakuacji. Odpowiada za aktualizację w/w planu.

Sekretarz Gminy (pełniący obowiązki pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych) odpowiada także za realizację zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych.

2.3 Informatyk.

Informatyk odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu w zakresie stosowania technicznych środków ochrony zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji oraz obsługę techniczną i nadzór nad pomieszczeniami serwerowni, weryfikuje Plan Ochrony Urzędu Gminy.

2.4 Pracownik ds. Obrony cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Ewidencji Ludności

Pracownik ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ewidencji Ludności odpowiada za realizację zadań obrony cywilnej, integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno - epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych.

2.5 Pracownik ds. Inwestycji, budownictwa i ochrony p.poż.

Pracownik odpowiada za sprawność urządzeń oraz przedsięwzięcia związane z ochroną przeciwpożarową i antywłamaniową budynków oraz zabezpieczenie budynków przed zalaniem, weryfikuje Plan Ochrony Urzędu Gminy.

URZĄD GMINY MARKUSY	PLAN OCHRONY URZĘDU GMINY MARKUSY	
		Strona 7/8

3. USTALENIA OGÓLNE.

Po zakończeniu pracy okna powinny być zamknięte, komputery i urządzenia elektryczne wyłączone (nie dotyczy urządzeń w pomieszczeniu serwerowni (o ile jest to konieczne) i drzwi zamknięte.

Klucze zapasowe do budynku Urzędu Gminy Markusy znajdują się u Sekretarza Gminy tel. 669465438.

W razie konieczności (sytuacji awaryjnej) mogą zostać użyte przez służby ratownicze i pracowników Urzędu Gminy Markusy.

3.1 Klucze do pomieszczeń biurowych.

- dane nie podlegają udostępnieniu- art. 5 ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej

3.2 Dostęp do pomieszczeń szczególnie chronionych.

- dane nie podlegają udostępnieniu- art. 5 ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej

3.3 Dostęp do innych pomieszczeń.

- dane nie podlegają udostępnieniu- art. 5 ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej

3.4 Pieczęcie i akta.

- pieczęcie i akta (poza aktualnie wykorzystywanymi) powinny znajdować się w miejscach zamkniętych, co najmniej zamkiem patentowym, poza zasięgiem osób trzecich,
- akta aktualnie wykorzystywane powinny znajdować się w miejscu do tego przeznaczonym (biurko, szafka, stolik) poza zasięgiem osób trzecich,
- za zabezpieczenie pieczęci imiennej odpowiedzialność ponosi osoba, której dane personalne widnieją na pieczęci lub osoba przez nią wyznaczona,
- za zabezpieczenie pieczęci ogólnych i wydziałowych odpowiedzialność ponosi osoba wyznaczona przez Wójta,
- za zabezpieczenie akt odpowiada pracownik,
- każdorazowo po zakończeniu pracy każdy pracownik zabezpiecza akta oraz dokumenty, z którymi pracuje,
- po zakończeniu pracy, pracownik pozostawia uprzątnięte biurko,
- materiały o charakterze roboczym, brudnopisy wydruki o próbnym wydrukach należy zniszczyć.

3.5 Główne zawory wody oraz wyłączniki prądu.

- dane nie podlegają udostępnieniu- art. 5 ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej

3.6 Organizacja pracy po godzinach pracy Urzędu.

- 1) w szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownicy mogą wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy Zgodnie z Regulaminem Pracy (na polecenie bezpośredniego przełożonego i za swoją zgodą),
- 2) pracownicy, którzy biorą udział w posiedzeniach komisji i sesjach Rady Gminy oraz innych spotkaniach zobowiązani są przebywać w salach, w których organizowane są spotkania, Kierownicy oraz pracownicy zobowiązani są organizować pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy oraz Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Markusy.

3.7 Procedura dostępu do pomieszczeń szczególnie chronionych po godzinach pracy oraz w dni wolne od pracy.

- dane nie podlegają udostępnieniu- art. 5 ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej

3.8 Sprzątanie pomieszczeń.

Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń odbywa się po godzinach pracy urzędu. Pracownik zatrudniony na stanowisku sprzątaczkę posiada własny komplet kluczy.

URZĄD GMINY MARKUSY	PLAN OCHRONY URZĘDU GMINY MARKUSY	Strona 8/8
------------------------	-----------------------------------	------------

ROZDZIAŁ IV POSTĘPOWANIE NA WYPADEK SYTUACJI NADZWYCZAJNYCH

Niniejsze procedury obowiązują do momentu wprowadzenia przez Radę Ministrów stanu klęski żywiołowej. Po jego wprowadzeniu obowiązują procedury opublikowane w Ustawie z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. z 2017 r. poz.1897).

1. Telefony alarmowe.

NAZWA	NUMER TELEFONU	
ZINTEGROWANY SYSTEM RATOWNICTWA (alarmowanie przy użyciu telefon komórkowego).	112	
STRAŻ POŻARNA	998	Lub: <u>47 731 93 00</u>
POGOTOWIE RATUNKOWE	999	
POLICJA	997	Lub: <u>47 734 15 55</u>
POGOTOWIE ENERGETYCZNE	991	
POGOTOWIE CIEPŁOWNICZE		55 239 43 70
POGOTOWIE WODNO-KANALIZACYJNE		55 239 43 70

Wykaz osób funkcyjnych:

STANOWISKO	TELEFON SŁUŻBOWY
WÓJT GMINY	605 566 771
SEKRETARZ GMINY	669 465 438
PRACOWNIK DS. OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I EWIENCJI LUDNOŚCI	605 346 991
PRACOWNIK OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ	503 449 389

W przypadku wystąpienia sytuacji wymagającej pilnego skontaktowania się z pracownikiem Urzędu po godzinach pracy, wykaz telefonów służbowych (komórkowych).