

Warszawa, dn. 5 stycznia 2017 r.

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI W MINISTERSTWIE ŚRODOWISKA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO

Pełnomocnik ds.
Bezpieczeństwa Informacji

**Zastępca Dyrektora
Biura Dyrektora Generalnego**
A. Smoliński
Andrzej Smoliński

Administrator Bezpieczeństwa
Fizycznego

**Naczelnik Wydziału
Techniczno-Gospodarczego**
B. Bolanowski
Bogusław Bolanowski

Zatwierdzam:

**Dyrektor Generalny
Ministerstwa Środowiska**

Beata Paziewska
.....
Beata Paziewska
Dyrektor Generalny
Ministerstwa Środowiska

**Dyrektor Biura
Dyrektora Generalnego**

Krzysztof Czarniecki
.....
Krzysztof Czarniecki
Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego
Ministerstwa Środowiska

I ZASADY OGÓLNE OCHRONY FIZYCZNEJ

1. Ochronę fizyczną w Ministerstwie Środowiska zapewnia się poprzez:
 - 1) ochronę budynku przez agencję ochrony;
 - 2) kontrolę dostępu do obszarów, stref lub pomieszczeń, w celu zapewnienia bezpieczeństwa:
 - a) pracownikom Ministerstwa Środowiska oraz innym osobom uprawnionym do przebywania w budynku Ministerstwa Środowiska, w tym w szczególności interesantom/gościom
 - b) informacjom i zasobom informacji,
 - c) mieniu Ministerstwa Środowiska, w tym urządzeniom informatycznym i telekomunikacyjnym.
2. W celu zapewnienia właściwej ochrony fizycznej wykorzystuje się w szczególności następujące środki ochrony oraz systemy wspomagające:
 - 1) zabezpieczenie drzwi i okien przed włamaniem: okna na parterze niewychodzące na dziedziniec są oknami przeciwwłamaniowymi, okienka piwniczne są zakratowane, wyjścia ewakuacyjne są na stałe zamknięte, otwierane tylko w razie konieczności oraz sprawdzane są kilkakrotnie w ciągu dnia przez pracowników ochrony;
 - 2) system telewizji przemysłowej umożliwiający obserwację miejsc wewnątrz budynku oraz terenu przyległego, wraz z równoczesną rejestracją obrazu przechowywanego na dysku w urządzeniu rejestrującym przez 30 dni;
 - 3) system kontroli dostępu umożliwiający dostęp do poszczególnych obszarów tylko osobom uprawnionym;
 - 4) system sygnalizacji włamań i napadu zainstalowany w niektórych pomieszczeniach wymagających szczególnej ochrony: magazyny, pomieszczenia archiwum, kotłownia, serwerownie, punkty dystrybucyjne, UPS, centrala telefoniczna, kasa, pomieszczenia ministra (gabinet sekretariat, sale konferencyjne), księgowości oraz w strefie ochronnej I i II;
 - 5) system sygnalizacji pożaru (czujki dymu oraz ROP-y);
 - 6) urządzenia ppoż. znajdujące się na terenie budynku (gaśnice, koce gaśnicze, suche pionki wodne).

II. PODZIAŁ POWIERZCHNI GMACHU MINISTERSTWA ŚRODOWISKA NA OBSZARY POD KĄTEM BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO

1. Pod kątem ochrony fizycznej wyróżnia się następujące obszary w obrębie budynku i terenu zewnętrznego Ministerstwa Środowiska:
 - 1) zewnętrzny obszar publicznie dostępny obejmujący dziedziniec oraz teren przyległy do budynku, w tym także parking zewnętrzny. Podlega on nadzorowi za pomocą telewizji przemysłowej oraz jest patrolowany przez pracowników ochrony. Teren dziedzińca jest zabezpieczony bramą i furtką wejściową. Wjazd na parking zewnętrzny jest możliwy poprzez użycie pilota wydawanego osobom uprawnionym. W godzinach od 17.00 do 7.00 rano, nie rzadziej niż co 2 godziny, pracownicy ochrony są zobowiązani do dokonania obchodu terenu całego obiektu, w trakcie którego sprawdzają stan otworów okiennych i zamknięcia drzwi.
 - 2) obszar bezpieczny, obejmujący strefę ochronną I, II i III, określoną w Planie Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie Środowiska oraz miejsca publicznie dostępne

poza strefą ochronną III na terenie budynku tzn. kancelaria ogólna, hol główny na parterze.

2. Strefa ochronna III znajduje się za bramkami (kołowrotami) systemu kontroli dostępu oraz za służą od strony stołówki.
3. Strefa ochronna I i II, znajduje się na drugim piętrze w zachodnim skrzydle budynku Ministerstwa Środowiska, obejmuje pomieszczenia Kancelarii Tajnej, Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Środowiska, pomieszczenie do przetwarzania informacji niejawnych, wraz z przyległymi pomieszczeniami, oddzielone od strefy ochronnej III przeszklonymi drzwiami.
4. Prawo dostępu do strefy ochronnej III, przyznaje Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego.
5. Prawo dostępu do strefy ochronnej I i II przyznaje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
6. Dostęp do strefy ochronnej III jest możliwy po zarejestrowaniu się w czytniku i przejściu przez bramki, znajdujące się w holu głównym lub przez służę przy stołówce.
7. Pomieszczenia znajdujące się w obszarze bezpiecznym poza strefą ochronną III są zabezpieczane przez użytkowników poprzez zamykanie na klucz drzwi podczas dnia pracy. Po zakończeniu pracy obowiązkiem użytkowników tych pomieszczeń jest zamknięcie okien i drzwi.
8. Cały obszar bezpieczny podlega monitoringowi telewizyjnemu. Miejsca poza III strefą znajdujące się przy holu głównym są pod stałym nadzorem pracowników ochrony. Pozostałe wejścia do budynku (przy klatce D, przy klatce K od strony ul. Reja, przy centrali telefonicznej, przy pok. 26 i przy zejściu do piwnicy z holu głównego) są na stałe zamknięte, otwierane tylko w przypadku ewakuacji lub dostaw. Do obszaru dostęp jest możliwy przez dwa wejścia: od dziedzińca i od ulicy Wawelskiej. Po godzinie 17.00 każdy, kto chciałby wejść do budynku musi przejść przy posterunkach ochrony. W godzinach nocnych wszystkie wejścia do budynku są zamknięte. W tym czasie obszar ten jest regularnie patrolowany przez pracowników ochrony, którzy sprawdzają stan zamknięcia wejść do budynku oraz do pomieszczeń biurowych. Pomieszczenia wymagające szczególnej ochrony znajdujące się w strefie ochronnej III tzn. magazyny, pomieszczenia archiwum, kotłownia, serwerownie, punkty dystrybucyjne, UPS, centrala telefoniczna, kasa, pomieszczenia ministra (gabinet, sekretariat, sale konferencyjne), pokój nr 13 chronione są za pomocą systemu sygnalizacji włamań i napadu. Każdy wstęp do pomieszczenia przez osobę nieuprawnioną powoduje uruchomienie sygnału dźwiękowego i zaalarmowanie ochrony.

III POSTĘPOWANIE PRACOWNIKÓW OCHRONY NA WYPADEK ZAGROZEŃ FIZYCZNYCH

1. W przypadku wystąpienia pożaru pracownik ochrony:
 - 1) niezwłocznie zawiadamia osoby znajdujące się w sąsiedztwie pożaru, narażone na jego skutki,
 - 2) niezwłocznie zawiadamia centrum powiadamiania ratunkowego lub jednostkę ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) przystępuje do akcji ratowniczej zapewniającej udzielenie niezbędnej pomocy osobom poszkodowanym i dba o bezpieczną ewakuację,
 - 4) w przypadku, gdy pożar nie stanowi bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia przystępuje do jego gaszenia przy użyciu sprzętu gaśniczego stanowiącego zabezpieczenie obiektu,
 - 5) zabezpiecza w miarę możliwości dokumenty i sprzęt.
2. W przypadku wystąpienia kradzieży z włamaniem pracownik ochrony:

- 1) nie wchodzi do obiektu (pomieszczenia) do którego dokonano włamania,
 - 2) blokuje obiekt do czasu przybycia Policji, a w szczególności ewentualne drogi ucieczki znajdującego się w obiekcie sprawcy,
 - 3) zawiadamia policję Biuro Dyrektora Generalnego i dyżurnego stanowiska dowodzenia Agencji Ochrony,
 - 4) penetruje najbliższe otoczenie w celu ustalenia ewentualnych świadków, odnalezienia ukrytych łupów, narzędzi włamania lub ujęcia ukrywającego się sprawcy,
 - 5) nie dotyka żadnych przedmiotów, nie włącza urządzeń technicznych,
 - 6) zabezpiecza przed zniszczeniem ślady znajdujące się na zewnątrz obiektu,
 - 7) nie dopuszcza do miejsca zdarzenia osób postronnych.
3. W przypadku zakłócenia porządku publicznego:
- 1) podejmuje próbę perswazji i uspokojenia osoby dopuszczającej się wybryku,
 - 2) ostrzega o odpowiedzialności za popełnione wykroczenie,
 - 3) o ile zajdzie taka potrzeba, wzywa na interwencję policję i zawiadamia Biuro Dyrektora Generalnego i dyżurnego stanowiska dowodzenia Agencji Ochrony.

IV NADZÓR NAD KLUCZAMI DO POMIESZCZEŃ SŁUŻBOWYCH

1. Pracownicy ochrony mają nadzór nad kluczami do pomieszczeń w budynku Ministerstwa Środowiska.
2. Wydawanie kluczy do pomieszczeń odbywa się we współpracy z pracownikami biura przepustek.
3. Klucze do pokoi plombowanych (archiwum, biblioteka, magazyny, kasa, pokoje księgowości 14, 24, 28 i 33, pokój lekarski, pomieszczenia ministra) i kotłowni gazowej wydawane są za pokwitowaniem osobom upoważnionym przez dyrektora odpowiedniej komórki organizacyjnej Ministerstwa Środowiska.
4. Klucze do strefy ochronnej I i II wydawane są pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych oraz osobom przez niego upoważnionym.
5. Klucze do sal konferencyjnych są wydawane za pokwitowaniem osobom organizującym konferencje lub osobom przez nie upoważnionym.
6. Klucze do sekretariatu Ministra wydawane są wyłącznie sekretarkom oraz osobom upoważnionym przez dyrektora Biura Ministra.
7. Brak zdanego klucza do pomieszczenia pracownicy ochrony odnotowują w książce przebiegu służby.

V ZASADY DOSTĘPU DO STREF

1. Dokumentami uprawniającymi do wstępu do strefy ochronnej III są:
 - 1) przepustki stałe: dla pracowników Ministerstwa, dla pracowników Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (GDOŚ) i Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska (GIOŚ) – karty zbliżeniowe ze zdjęciem, imieniem i nazwiskiem, numerem karty oraz znakiem graficznym odpowiednio Ministerstwa, GDOŚ albo GIOŚ ;
 - 2) Przepustki okresowe – karty zbliżeniowe ze zdjęciem, imieniem i nazwiskiem, numerem karty, ze znakiem graficznym Ministerstwa oraz z nazwą jednostki organizacyjnej – dla kierownictwa i pracowników jednostek podległych i nadzorowanych współpracujących z Ministerstwem Środowiska, pracowników serwisu informatycznego oraz dla pracowników firm obsługujących Ministerstwo – z nazwą firmy (biuro przepustek, serwis sprząający, lektorzy, lekarz, pracownicy ochrony MŚ, kierowcy).

- 3) Przepustki „GOŚĆ” wydawane są gościom/interesantom przez pracownika biura przepustek na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem stwierdzającego tożsamość.
- 4) Przepustki „KARTA TYMCZASOWA” - karty zbliżeniowe z numerem karty, ze znakiem graficznym Ministerstwa, z czerwonym paskiem, wydawane są:
 - a) pracownikom Ministerstwa Środowiska oraz pracownikom GIOŚ i GDOŚ w przypadku braku możliwości wylegitymowania się przez te osoby przepustką stałą, po potwierdzeniu tożsamości;
 - b) wolontariuszom, stażystom, praktykantom, przedstawicielom instytucji kontrolujących na podstawie wniosku, którego wzór określa zał. 1.
2. Przepustki stałe umożliwiają wstęp do gmachu Ministerstwa Środowiska wejściem głównym od ulicy Reja, wejściem od ulicy Wawelskiej oraz wejściem przy stołówce.
3. Przepustki stałe i okresowe, oraz „KARTA TYMCZASOWA”, wydaje sekretariat Biura Dyrektora Generalnego za zgodą Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego. Odbiór przepustki stałej dla pracowników Ministerstwa Środowiska odbywa się na podstawie karty obiegowej i potwierdza się własnoręcznym, czytelnym podpisem.
4. Ewidencję, weryfikację, anulowanie oraz przyjmowanie przepustek prowadzi sekretariat Biura Dyrektora Generalnego.
5. Przepustki są własnością Ministerstwa Środowiska oraz GIOŚ i GDOŚ. Zagubienie, kradzież lub zniszczenie przepustki należy natychmiast zgłosić do sekretariatu Biura Dyrektora Generalnego lub dowódcy zmiany służby ochrony.
6. Za zaginięcie lub zniszczenie przepustki (stałej lub okresowej) jej posiadacz obciążony będzie kosztami jej zakupu i wytworzenia. Nowa przepustka zostanie wydana w sposób, o którym mowa w pkt. 3, po wcześniejszym uiszczeniu w kasie Ministerstwa Środowiska kwoty wymienionej w zał. nr 2. Obowiązek ten nie dotyczy gości Ministerstwa Środowiska oraz instytucji znajdujących się na terenie gmachu. Przepustki po zgłoszeniu ich utraty podlegają natychmiastowej dezaktywacji.
7. Zakazuje się użyczania przydzielonej przepustki innej osobie, pod rygorem jej odebrania i wyciągnięcia konsekwencji służbowych.
8. Przepustka stała traci swoją ważność w chwili ustania stosunku pracy, przepustka okresowa oraz „KARTA TYMCZASOWA”, podlegają zwrotowi w przypadku braku przedłużenia jej ważności lub w chwili zakończenia praktyki, wolontariatu, stażu, umowy zlecenia.
9. Pracownicy Ministerstwa Środowiska, stażyści, wolontariusze, praktykanci oraz osoby realizujące umowy cywilno-prawne na rzecz MŚ zobowiązani są oddać przepustkę z dniem rozwiązania umowy o pracę, zakończenia stażu, wolontariatu, praktyk, umowy zlecenia i w tym samym dniu przekazać ją do sekretariatu Biura Dyrektora Generalnego.
10. Goście (interesanci) do dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa Środowiska oraz do pracowników tych komórek będą wpuszczani do gmachu po potwierdzeniu przez pracownika Biura Przepustek zaproszenia we właściwym sekretariacie lub u właściwego pracownika, zarejestrowaniu się w Biurze Przepustek i otrzymaniu przepustki „GOŚĆ”. Goście (interesanci) mogą wejść do gmachu tylko do zgłoszonej komórki organizacyjnej Ministerstwa Środowiska w towarzystwie jej przedstawiciela. Goście (interesanci) mogą opuścić gmach jedynie w towarzystwie przedstawiciela danej komórki organizacyjnej.
11. W celu usprawnienia wpuszczania gości (interesantów) należy, w miarę możliwości, wcześniej zgłaszać do Biura Przepustek imię i nazwisko gościa (interesanta) oraz osobę/komórkę organizacyjną do której ma on zamiar się udać.
12. Wydanie przepustki „KARTA TYMCZASOWA” dla pracowników Ministerstwa Środowiska, na wypadek zapomnienia oraz pracowników GDOŚ i GIOŚ poprzedza uzyskanie przez pracownika Biura Przepustek potwierdzenia zatrudnienia takiej osoby

w Biurze Kadr i Szkoleń lub we komórce organizacyjnej Ministerstwa Środowiska lub GDOŚ i GIOŚ.

VI PRZEBYWANIE OSÓB W GMACHU URZĘDU

- 1) 24-godzinne (7 dni w tygodniu) prawo wstępu i przebywania w gmachu Ministerstwa posiadają: Minister Środowiska, Sekretarze Stanu, Podsekretarze Stanu, Dyrektor Generalny, Szef Gabinetu Politycznego Ministra, pracownicy Gabinetu Politycznego Ministra, dyrektorzy departamentów i biur oraz ich zastępcy, Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, wyznaczeni przez dyrektora Biura Dyrektora Generalnego pracownicy techniczni oraz pracownicy Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Kancelarii Tajnej, Zespołu ds. Obronnych, Zespołu ds. Zarządzania Kryzysowego, dyżurni Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Środowiska, administratorzy sieci teleinformatycznej, pracownicy ochrony pełniący aktualnie służbę, serwis sprząający na swoich rejonach, kierowcy czekający na swoich dysponentów.
- 2) Prawo wstępu do strefy ochronnej I i II, ustanowionej zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, nadaje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych. Tryb i sposób nadawania uprawnień do strefy ochronnej I i II zostały zawarte w „Planie Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie Środowiska”.
- 3) Ewidencję osób posiadających uprawnienia umożliwiające wstęp do gmachu Ministerstwa prowadzi Biuro Dyrektora Generalnego.
- 4) Przepustki dla kierownictwa resortu i dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa Środowiska oraz przepustki dla Kierownictwa GDOŚ i GIOŚ, uprawniając do przejścia przez bramki w holu głównym i w korytarzu (służba osobowa) po zarejestrowaniu wejścia/wyjścia za pomocą identyfikatora (karty zbliżeniowej HID) w czytniku znajdującym się przy każdej bramce.
- 5) Przepustki dla pracowników Ministerstwa Środowiska oraz dla pracowników GDOŚ i GIOŚ, przepustki okresowe oraz „KARTA TYMCZASOWA”, uprawniają do przejścia przez bramki w holu głównym i w korytarzu przed biblioteką po zarejestrowaniu wejścia/wyjścia za pomocą identyfikatora (karty zbliżeniowej HID) w czytniku znajdującym się przy każdej bramce.
- 6) Przepustki okresowe wydane dla Kierownictwa i pracowników jednostek podległych i nadzorowanych współpracujących na stałe z Ministerstwem Środowiska uprawniają do przejścia przez bramki w holu głównym i w korytarzu przed biblioteką.
- 7) Przepustka „GOŚĆ” uprawnia do wejścia do gmachu przez bramki w holu głównym wyłącznie tę osobę, której została wydana i podlega ona zwrotowi pracownikowi ochrony w momencie wyjścia z gmachu u pracownika ochrony.

VII ZAŁĄCZNIKI

Zał. nr 1.



MINISTERSTWO
ŚRODOWISKA

Wniosek o przydzielenie karty dostępu

Imię i nazwisko				
Komórka organizacyjna				
Okres na jaki ma być wydana karta	Od		Do	
Nazwisko opiekuna*				

*w przypadku wolontariuszy, stażystów, praktykantów oraz osób realizujących umowy cywilno-prawne na rzecz MŚ

.....
podpis dyrektora

Zgoda

.....

Załącznik nr 2

MINISTERSTWO
ŚRODOWISKA

Kalkulacja kosztów wykonania 1 karty zbliżeniowej

L.p	Tytuł	Ilość egz.	Wartość (netto) za 1 sztukę	Wartość (netto)	Stawka VAT	Wartość (brutto)
1.	Taśma barwiąca YMCKO - koszt wykonania 1 wydruku	1	0,73 zł	0,73 zł	23%	0,90 zł
2.	Etui	1	0,85 zł	0,85 zł	23%	1,05 zł
3.	Tasiemka z metalowym karabińczykiem	1	1,10 zł	1,10 zł	23%	1,35 zł
4.	Naklejki na karty zbliżeniowe	1	1,35 zł	1,35 zł	23%	1,66 zł
5.	Karty HID	1	9,00 zł	9,00 zł	23%	11,07 zł
Łącznie						16,03 zł