Obec [●][[1]](#footnote-1)

**Manuál bezpečnosti OBJEKTU**

**Interný riadiaci akt č. [●]**

1. **ÚČEL DOKUMENTU**

**Fyzická bezpečnosť a bezpečnosť prostredia**

Týmto dokumentom určuje vedenie obce/organizácie [●], akým spôsobom sa má zabrániť neautorizovanému fyzickému prístupu, poškodeniu a ohrozovaniu priestorov a informácií obce/organizácie. Taktiež určuje ako sa má predísť strate, poškodeniu alebo kompromitácii aktív a prerušeniu prevádzky, resp. činnosti a poskytovaných služieb.

1. **ROZSAH PLATNOSTI**

Fyzická bezpečnosť a bezpečnosť prostredia upravuje, ako sa zabezpečí perimeter fyzickej bezpečnosti, zavádza opatrenia pre fyzický prístup, popisuje zabezpečenie kancelárií, miestností a prostriedkov, ochranu pred vonkajšími hrozbami a hrozbami prostredia, prácu v zabezpečených priestoroch, ako aj zabezpečenie verejne prístupných priestorov, zásobovacích a expedičných oblastí. Ďalej upravuje umiestnenie, ochranu zariadení, podporné služby, bezpečnosť kabeláže, údržbu zariadení, bezpečnosť zariadení mimo priestorov organizácie, bezpečnú likvidáciu alebo opätovné použitie zariadení a premiestňovanie majetku

1. **PRÁVOMOCI A ZODPOVEDNOSŤ**

Právomoci a zodpovednosť týkajúce sa tohto dokumentu:

* za návrh, pripomienky a spracovanie tohto dokumentu je určený pracovník správcu (koordinátor kybernetickej bezpečnosti),
* za kontrolu a schválenie tohto dokumentu je zodpovedný štatutár obce/organizácie,
* za oboznámenie s týmto dokumentu, revidovanie, zmenové konanie, archiváciu a likvidáciu je zodpovedný určený pracovník správcu (koordinátor kybernetickej bezpečnosti),
* za používanie a výkon činností podľa tohto dokumentu je zodpovedný každý zamestnanec obce/organizácie v úrovni a závislosti na pracovnej pozícii.

1. **FYZICKÁ BEZPEČNOSŤ A BEZPEČNOSŤ PROSTREDIA**

**Zabezpečenie oblasti**

Cieľom riadenia je zabrániť neautorizovanému fyzickému prístupu, poškodeniu a ohrozovaniu priestorov a informácií obce/organizácie.

1. **Perimeter fyzickej bezpečnosti**

Priestory obce/organizácie sú chránené vstupnými dverami vybavenými prístupovým systémom. Kľúčové priestory firmy sú monitorované kamerovým systémom. Kancelárske priestory, v ktorých sa nachádzajú dôverné a osobné údaje majú dvere s uzamykacím systémom.

1. **Opatrenia pre fyzický prístup**

Všetci zamestnanci disponujú prístupovým kódom k prístupovému systému na odkódovanie kancelárskych priestorov a len jedna osoba má prístup ku kľúčom od vstupných dverí.

1. **Zabezpečenie kancelárií, miestností a prostriedkov**

Kancelárie a skladové priestory, ktoré vyžadujú zvýšenú bezpečnosť sú uzamykané a prístup majú len poverené osoby.

1. **Ochrana pred vonkajšími hrozbami a hrozbami prostredia**

Ochrana pred poškodením vplyvom požiaru je zabezpečená formou školení zamestnancov a hasiacimi prístrojmi rozmiestenými v jednotlivých častiach objektu.

1. **Práca v zabezpečených oblastiach**

Zamestnanci sú každoročne školení na BOZP (bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci) a sú vybavení OOP (ochranné osobné pomôcky). Medzi zabezpečené oblasti patria:

* Priestory XYZ.
* Pracovné priestory XYZ.
* Priestory serverovní (interné a externé), zabezpečené klimatizované priestory sú prístupné len pre zamestnancov IT oddelenia, alebo osoby so sprievodom poverenej osoby. V uvedených priestoroch je doporučené sa zdržovať v čo najmenšej miere.

1. **Verejne prístupné priestory, zásobovacie a expedičné oblasti**

Všetky verejné priestory obce/organizácie sú pod stálym dohľadom zamestnancov.

**Bezpečnosť zariadení**

Cieľom je predísť strate, poškodeniu alebo kompromitácii aktív a prerušeniu prevádzky.

1. **Umiestnenie a ochrana zariadení**

Zamestnanec zodpovedá za pridelené pracovné prostriedky a zverené stroje a zariadenia.

1. **Podporné služby**

Citlivé zariadenia na výpadky elektrickej energie sú vybavené záložnými zdrojmi, ktoré chránia zariadenia pred poškodením a strate dát.

1. **Bezpečnosť kabeláže**

Telekomunikačné a elektrické siete sú chránené svojim umiestnením (v lištách, v stenách, v zemi.)

1. **Údržba zariadení**

Zariadenia sú monitorované a pravidelne udržiavané pre zabezpečenie plynulosti prevádzky a zachovanie integrity.

1. **Bezpečnosť zariadení mimo priestorov organizácie**

Bezpečnosť zariadení mimo priestorov organizácie zabezpečuje zamestnanec, ktorému boli pridelené.

1. **Bezpečná likvidácia alebo opätovné použitie zariadení**

Elektronické pamäťové média pred vyradením z prevádzky sú formátované do defaultného stavu, aby sa zamedzilo prípadnému úniku dát. Papierová dokumentácia je skartovaná.

1. **Premiestňovanie majetku**

Zariadenia, informácie alebo softvér je možné vynášať mimo pracoviska len s predchádzajúcim ústnym súhlasom priameho nadriadeného.

V [●], [●].2021

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **[***meno štatutárneho zástupcu obce***]**  **[***funkcia***]** |

1. Tento vzor obsahuje minimálne bezpečnostné opatrenia pre **Kategóriu I** v zmysle ustanovenia § 3, ods. 2 Vyhlášky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 179/2020 Z.z., ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy. Znak [●] v žltom poli alebo text v žltom poli znamená, že organizácia si na toto miesto doplní relevantné údaje. [↑](#footnote-ref-1)