

Sikkerhetsplan - Kongsberg kommune

Innledning

Kongsberg Kommune skal bidra til å styrke «*Samfunnets evne til å verne seg mot og håndtere hendelser som truer grunnleggende verdier og funksjoner og setter liv og helse i fare. Slike hendelser kan være utløst av naturen, være et utslag av tekniske eller menneskelige feil eller bevisste handlinger.*» (Meld. St. 10 (2016 – 2017) Risiko i et trygt samfunn – Samfunnssikkerhet). Kommunen skal bidra til å øker motstandskraften i kritisk infrastruktur og kritiske samfunnsfunksjoner.

Kommunen er gjennom Sikkerhetsloven forpliktet til å samarbeide med sivile og militære myndigheter i arbeidet med å trygge Norges suverenitet, territorial integritet og demokratiske styreform og andre nasjonale interesser, og bidra til å forebygge, avdekke og motvirke sikkerhetstruende virksomhet, og til at sikkerhetstiltak gjennomføres i samsvar med grunnleggende rettsprinsipper og verdier i et demokratisk samfunn.

Informasjon er skjermingsverdig dersom det kan skade nasjonale sikkerhetsinteresser at informasjonen blir kjent for uvedkomne, går tapt, blir endret eller blir utilgjengelig.

Dette dokumentet med vedlegg omhandler ikke ugraderte opplysninger. Det er regulert i kommunens system for informasjonssikkerhet.

Sikkerhetsmål

Kommunen skal være i stand til å være en aktør som sammen med andre myndigheter bidrar til å trygge landets suverenitet, territoriale integritet og demokratiske styreform, og andre nasjonale sikkerhetsinteresser.

Kommunen skal være i stand til å motta, oppbevare og behandle gradert informasjon opp til sikkerhetsgrad KONFIDENSIELT. Kommunen skal være i stand til å delta i behandling av informasjon gradert HEMMELIG.

Delmål:

- Kommunen skal ha et dokumentert sikkerhetssystem som er forankret i kommunens ledelse.
- Kommunen skal ha en sikkerhetsorganisasjon som er i samsvar med behovet til enhver tid.
- Sikkerhetsstyringen er risikobasert og kommunen fanger opp endringer i risikobildet.

Organisering og roller

Kongsberg kommune behandler en begrenset mengde informasjon som er gradert i henhold til sikkerhetsloven og det er få ansatte som er involvert i behandlingen. Det er ikke ventet at dette skal endre seg stort de neste årene, og systemet for sikkerhetsstyring vil være tilpasset dette.

Det er rådmannen som er ansvarlig for det forebyggende sikkerhetsarbeidet og at sikkerhetstilstanden regelmessig kontrolleres. Beredskapsleder i kommunen er utpekt som sikkerhetsleder.

Sikkerhetsleder har, for å ivareta sikkerhetsmessige krav ved håndtering av hendelser, (uten hensyn til normal tjenestevei) instruksjonsmyndighet overfor ansatte, innleide og andre som har oppdrag på eller for Kongsberg kommune.

Sikkerhetsleder har på vegne av rådmannen rett og plikt til å foreta kontroll av hvordan den forebyggende sikkerheten ivaretas. Med denne retten følger adgang rett og tilgang rett til informasjon for løsning av kontrolloppgavene.

Sikkerhetssystem, rutine og prosedyrer	Utarbeide, revidere	Kontrollere, godkjenne
Risikovurdering	Utarbeide	Godkjenne
Personellsikkerhet	Forberedende oppgaver, autorisere når det er uttrykkelig delegert fra Rådmann	Autorisere
Fysisk/teknisk sikkerhet	Klargjøre og kontrollere lokaler som benyttes til møter, informasjonsbehandling og oppbevaring av dokumenter	Godkjenne
Dokumentbehandling	Kommunearkivar	Godkjenne

Klarerings- og autorisasjonsliste (oversikt over personer som er autorisert) ligger som TKS 05.

Sikkerhetssystem

Sikkerhetsleder har ansvar for at dette dokumentet er oppdatert og tilpasset kommunens ansvar for å ivareta sikkerheten. Dokumentet skal gi overordnede bestemmelser for gjennomføring av sikkerhetsarbeidet: håndtere graderte dokumenter, gjennomføre møter der gradert informasjon blir delt og hvordan sikkerheten blir kontrollert og sikkerhetsarbeidet revidert.

Risikovurdering

Kongsberg Kommunes sikkerhetsstyring er risikobasert. Kommunen har et lite omfang på aktiviteter og behandling av gradert informasjon. Sikkerhetsorganisasjonen er liten, og få ansatte er autorisert. Dette begrenser også risiko. Samtidig representerer det en sårbarhet da behandling av gradert informasjon blir avhengig av at disse personene er tilgjengelige.

Det er utarbeidet en egen risikovurdering for sikkerhetsrelaterte spørsmål. Den baserer seg på en verdivurdering av kommunens produksjon og aktiviteter. Verdivurdering og risikovurdering er unntatt offentlighet.

Personellsikkerhet:

Rådmannen gjennomfører klarering og autoriserer ansatte i egen organisasjon ut ifra behov.

Sikkerhetsleder er utpekt som saksbehandler for personellsikkerhet og kontaktperson overfor klareringsmyndigheter.

Sikkerhetsklarering

Behov for sikkerhetsklarering fremgår av TKS 04.

Prosedyrer for sikkerhetsklarering og autorisasjon fremgår av TKS 02.

Autorisasjon

For å bli autorisert for BEGRENSET stilles det ikke krav til sikkerhetsklarering. Autorisering for BEGRENSET, eller kortvarig behov for KONFIDENSIELT, kan Rådmannen gi etter en felles orientering om sikkerhetsmessige risikofaktorer og relevante krav til sikkerhet.

Eventuelle endringer ved den autoriserte

I løpet av den perioden en autorisasjon gjelder kan det oppstå endringer som gjør at autorisasjonen/sikkerhetsklareringen må revurderes.

Den enkelte autoriserte har en plikt etter Sikkerhetsloven § 24 å holde rådmannen orientert om slike endringer.

Personvernlovgivningen

I behandling av personopplysninger gjelder lov om personopplysninger og personvernforordningen (GDPR). Den som har sine personopplysninger registrert i forbindelse med sikkerhetsklarering har rettigheter i henhold til kapittel 3 i forordningen med de begrensningene som fremkommer i artikkel 23. I det vesentligste her vil dette handle om de begrensninger sikkerhetsloven med forskrifter setter.

Behandling av gradert informasjon

Behandling av sikkerhetsgradert informasjon innebærer mottak eller produksjon av dokumenter, deling muntlig og skriftlig, arkivering og eventuelt sending av gradert informasjon til andre.

Eksempler på gradert informasjon som blir sendt til kommunen kan være informasjon fra Fylkesmannen i forbindelse med øvelser og hendelser, informasjon fra leverandører og samarbeidspartner knyttet til kritisk infrastruktur og beredskapsplaner og tiltak fra beredskapsaktører. Eksempler på gradert informasjon som kommunen produserer og deler med andre er evalueringer og rapporter fra øvelser og hendelser.

Det er etablert en egen gradert journal, kommunearkivaren fører denne.

Det er etablert en egen journal for personellsikkerhet, denne føres av sikkerhetsleder.

Mottak av gradert informasjon

Dokumenter vil som hovedregel komme til postmottak. Det er etablert en arkivrutine som er kjent for ansatte på postmottak. TKS 06 beskriver hvordan informasjon, dokumenter eller postsendinger som er gradert, skal behandles. Dersom en medarbeider mottar et dokument direkte skal det leveres til arkivet for registrering. (Se TKS 06 Rutine for graderte dokumenter og arkiv).

Oppbevaring og arkivering

(Se TKS 06 Rutine for graderte dokumenter og arkiv).

Dokumenter gradert KONFIDENSIELT skal kun oppbevares i sikkerhetsarkiv. Dokumenter gradert BEGRENSET skal oppbevares i avlåst rom eller nedlåst i skuff/skap.

Graderte dokumenter skal kun utleveres til personer som er klarert og autorisert for gjeldende gradering og det er tjenstlig behov.

Ved utlån av dokumenter fra arkiv skal dette være tydelig markert i arkiv.

Produsere dokumenter

Graderte dokumenter skal kun produseres på PC merket gradert KONFIDENSIELT eller håndskrevet på papir. Papirdokumenter kan kun kopieres eller skannes på utstyr godkjent for den aktuelle sikkerhetsgraden.

Verdivurdering, merking av dokumenter og objekter

Det må gjøres en vurdering av verdien av informasjon og risikoen ved at den blir tapt, endret eller blir kjent for uvedkommende. Dersom risikoen er at Norges suverenitet, territoriell integritet eller demokratiske styreform og andre nasjonale sikkerhetsinteresser trues skal bestemmelsene i sikkerhetsloven anvendes for skjerming av informasjon og objekter.

Ved verdivurdering og gradering benyttes NSMs veileder for verdivurdering. Det er rådmannen som har ansvaret for verdivurderingen og beslutningen om skjermingsgrad. (jfr. Sikkerhetsloven § 4 – 1 og § 5 – 3).

Det er ikke aktuelt for Kongsberg Kommune p.t. å produsere, motta og oppbevare informasjon gradert høyere enn KONFIDENSIELT.

KONFIDENSIELT skal brukes «dersom det kan få skadefølger» (§ 5 – 3, c) for rikets sikkerhet eller vitale nasjonale sikkerhetsinteresser.

BEGRENSET skal benyttes «dersom det i noen grad kan få skadefølger» (§ 5 – 3, d).

Det er et viktig prinsipp at informasjon eller objekter ikke skal ha høyere sikkerhetsgradering enn nødvendig. Dette gjør at færre får informasjonen og det er mer ressurskrevende å forvalte informasjonen. Informasjonen skal nedgraderes når det er mulig, det vil si når vilkårene for graderingen endres. Det er den som har bestemt graderingen som kan omgradere. Når rådmannen foretar en omgradering skal alle som har mottatt dokumentet underrettes.

Makulering

Graderte dokumenter som ikke skal arkiveres eller sendes, skal makuleres slik at det ikke er mulig å rekonstruere og lese informasjonen. (Se TKS 06 Rutine for graderte dokumenter og arkiv).

Evakuering og ekstraordinær destruering i nødssituasjon

Sikkerhetsleder kan beslutte at det blir nødvendig å evakuere graderte dokumenter (jfr. Virksomhetssikkerhetsforskriften § 24). Dette skal gjøres i henhold til TKS 08 - Destruering i nødssituasjon.

Dele gradert informasjon

(Se TKS 06 - Rutine for graderte dokumenter og arkiv)

Kopi av dokumenter kan deles med Fylkesmannen eller andre myndigheter når det er tjenstlig behov og personellet er autorisert for den aktuelle graderingen.

Kommunen har ikke godkjent informasjonssystem som gjør at graderte dokumenter kan sendes elektronisk.

Når kopi av graderte dokumenter deles internt i kommunen, må dokumentet makuleres på godkjent måte etter at formålet med deling er oppnådd.

Dersom informasjon gradert KONFIDENSIELT deles i et møte, skal rådmannen forsikre seg om at møtedeltagerne er klarert og autorisert for sikkerhetsgraden og at det er tjenstlig behov.

Taushetsbelagte opplysninger kan allikevel ikke deles med mindre det finnes et lovlig grunnlag og et nødvendig formål. Rådmannen skal forsikre seg om at møtelokalet er fysisk egnet.

Fysisk sikring

Gradert informasjon og informasjonssystem skal oppbevares i beskyttet eller sperret sone.

Adgang til den enkelte sone gis i forbindelse med autorisasjon.

I forbindelse med håndtering av kriser kan tilgang til den enkelte sone gis av kriseleder som nødautorisasjon.

Reserveløsninger

Reservekoder til kommunens sikkerhetsarkiv oppbevares ved HV-distrikt 03 på Heistadmoen.

Rådmann, beredskapsplanlegger, sikkerhetsleder eller den rådmannen bemyndiger kan hente ut konvolutt med reservekoder.

Rådmann, beredskapsplanlegger eller sikkerhetsleder kontakter vakthavdende HV 03 (se TK01 Varslingslister), og orienterer om at reservekodene ønskes hentet ut. HV 03 forsikrer seg om at den som anmoder om utlevering, og den som mottar konvolutt med reservekoder faktisk har en rolle som legitimerer utlevering, og er den vedkommende legitimerer seg som.