

ZARZĄDZENIE nr 124/08

Wójta Urzędu Gminy w Olszanicy
z dnia 26.06.2008r.
w sprawie wprowadzenia instrukcji

„W sprawie sposobu zarządzania i użytkowania systemem antywłamaniowym w budynku Urzędu Gminy w Olszanicy”

Na podstawie USTAWA z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia
(tekst pierwotny: Dz. U. 1997 r. Nr 114 poz. 740)
(tekst jednolity: Dz. U. 2005 r. Nr 145 poz. 1221)

§ 1.

W Urzędzie Gminy w Olszanicy wprowadza się instrukcję „W sprawie sposobu zarządzania systemem antywłamaniowym, oraz użytkowania i postępowania w sytuacji naruszenia lub włamania do stref chronionych budynku.

W Urzędzie Gminy w Olszanicy zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

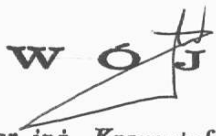
Zobowiązuje się Użytkowników systemu antywłamaniowego do stałego lub doraźnego nadzorowania uzbrajania lub rozbrajania sygnałów przesyłanych, gromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach alarmowych będących na wyposażeniu i stanie Urzędu Gminy Olszanica.

§ 3.

Wprowadza się następujące wzory formularzy:

1. Instrukcję użytkowania systemów antywłamaniowych - załącznik nr 1,
2. Wniosek o nadanie, zablokowanie dostępu załącznik nr 2,
3. Formularz przechowywania hasła – załącznik nr 3,
4. Ewidencja haseł bezpiecznych – załącznik nr 4,
5. Opis koperty do przechowania hasła – załącznik nr 5,
6. Wykaz osób uprawnionych do uzbrajania i rozbrajania systemu antywłamaniowego budynku Urzędu gminy Olszanica - załącznik nr 6,
7. Wykaz kluczy i osób upoważnionych do i pobierania - załącznik nr 7
8. Wykaz kluczy zapasowych- załącznik nr 8

Zarządzenie wchodzi w życie z podpisania.

W O J T

mgr inż. Krzysztof Zapala

Załącznik nr 1

Instrukcja użytkowania systemów antywłamaniowych

Instrukcja w zakresie użytkowania systemów antywłamaniowych opracowano na podstawie:

- Zarządzenia Nr 124/ 08 z dnia 26.06.2008 r. Wójta Gminy Olszanica w sprawie sposobu zarządzania i użytkowania systemem antywłamaniowym w budynku Urzędu Gminy w Olszaniczy
- Na podstawie USTAWA z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (tekst pierwotny: Dz. U. 1997 r. Nr 114 poz. 740 ; tekst jednolity: Dz. U. 2005 r. Nr 145 poz. 1221)

I. Postanowienia ogólne

1. Postanowienia niniejszej instrukcji obowiązują w odpowiednim zakresie pracowników Urzędu Gminy Olszanica oraz osoby przebywające za zgodą Wójta Gminy na terenie budynku w dni robocze w pomieszczeniach chronionych a w szczególności przebywające na terenie obiektu po godzinach pracy.
2. Obowiązki wynikające z niniejszej instrukcji mają na celu zabezpieczenie budynku Urzędu Gminy Olszanica przed
 - przedostaniem się do budynku osób niepowołanych,
 - kradzieżą i rabunkiem mienia -udostępnieniem wiadomości stanowiących tajemnicę służbową oraz bezprawnym dostępem do informacji chroniących dane osobowe- zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. {USTAWA z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.(tekst pierwotny: Dz. U. 1997 r. Nr 133 poz. 883) (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926)}.
3. Wynoszenie składników majątkowych Urzędu Gminy Olszanica np.: wyposażenia biurowego, materiałów, urządzeń itp. Może odbywać się tylko na podstawie odpowiednich dokumentów podpisanych przez Wójta Gminy Olszanica.
4. Nie zezwala się na zwiedzanie, fotografowanie, filmowanie, wykonywanie szkiców i rysunków obiektu i urządzeń znajdujących się na terenie Urzędu Gminy Olszanica bez wiedzy i zgody Wójta Gminy Olszanica.
5. Najbardziej sprzyjającym okresem stanowiącym zagrożenie dostępu na obiekt osób nieuprawnionych jest:
 - okres po zakończeniu pracy urzędu;
 - pora nocna, brak fizycznej ochrony obiektu;
 - okres świąt oraz dni wolnych od pracy.

Dlatego bardzo ważnym zagadnieniem organizacyjnym jest właściwe funkcjonowanie systemu antywłamaniowego oraz telewizji przemysłowej CCTV – (systemów elektronicznej kontroli, nadzoru, powiadamiania i alarmowania zainstalowanych w budynku Urzędu Gminy Olszanica).

W Ó J T

mgr inż. Krzysztof Zanała

6. Pomieszczenia budynku Urzędu Gminy Olszanica pod względem ochrony dzielą się na:

- a) specjalne – archiwum,
- b) pomieszczenia szczególnie chronione: kancelaria tajna, serwerownia,
- c) pomieszczenia ogólnodostępne w godzinach pracy: gabinety, biura, pomieszczenie kasy, (w części dostępne dla interesantów: sala narad, pomieszczenia administracyjne, sala ślubów)

II Zasady użytkowania systemów antywłamaniowych

(Dz. U. 2005 r. Nr 145 poz. 1221)

Art. 3. Ochrona osób i mienia realizowana jest w formie:

- 1) bezpośredniej ochrony fizycznej;
- b) polegającej na stałym dozorze sygnałów przesyłanych, gromadzonych i przetwarzanych w elektronicznych urządzeniach i systemach alarmowych,
- 2) zabezpieczenia technicznego, polegającego na:
 - a) montażu elektronicznych urządzeń i systemów alarmowych, sygnalizujących zagrożenie chronionych osób i mienia, oraz eksploatacji, konserwacji i naprawach w miejscach ich zainstalowania,
 - b) montażu urządzeń i środków mechanicznego zabezpieczenia oraz ich eksploatacji, konserwacji, naprawach i awaryjnym otwieraniu w miejscach zainstalowania.

1. Wyznacza się następujące osoby do użytkowania systemów antywłamaniowych:

- a) Wójt Gminy Olszanica,
- b) Pełnomocnik Ochrony,
- c) Sprzątaczką,
- d) Inne osoby każdorazowo upoważniane osobiście przez Wójta Gminy Olszanica np. Z-ca Wójta, Skarbnik i inne osoby w zależności od decyzji Wójta.

2. Każda z wyznaczonych osób z pkt. 1 podpunkt a, b, c, otrzyma za potwierdzeniem klucze do obiektu i zostanie zapoznana z systemem antywłamaniowym a także z uzbrajaniem i rozbrajaniem systemu (wymagane bezwzględnie potwierdzenie pisemne).

3. Osoby wskazane i każdorazowo upoważniane osobiście przez Wójta Gminy Olszanica muszą być indywidualnie zapoznane z systemem.

Potwierdzają pisemnie:

- otrzymane indywidualne hasło dostępu,
- odbiór i zdanie kluczy do budynku.

4. Każda z osób upoważnionych pkt. 1 podpunkt a, b, c, po wypełnieniu wniosku o nadaniu dostępu i pozytywnej decyzji Wójta otrzymuje formularz przechowania hasła dostępu, który po wypełnieniu i zabezpieczeniu przed dostępem osób trzecich zostaje przechowany w szafie pancerniej kancelarii tajnej.

5. Sporządza się następujące dokumenty dotyczące systemów antywłamaniowych:

- WNIOSK O NADANIE DOSTĘPU
- FORMULARZ PRZECHOWYWANIA HASŁA
- EWIDENCJA HASŁ BEZPIECZNYCH
- OPIS KOPERTY DO PRZECHOWYWANIA HASŁA

W Ó J T

6. ZABLOKOWANIE DOSTĘPU do systemów antywłamaniowych – następuje w wyniku:
- decyzji Wójta Gminy Olszanica,
 - ustaniu stosunku pracy,
 - rezygnacji
 - skazaniu prawomocnym wyrokiem,
 - innymi okolicznościami powodującymi zniesienie uprawnień.

7. Nadzór i odpowiedzialność, dozór techniczny, konserwację sprzętu nad systemem, usuwania skutków awarii sprawuje osoba posiadająca odpowiednie uprawnienia i certyfikaty bezpieczeństwa i mająca podpisana umowę na obsługę systemu antywłamaniowego i telewizji przemysłowej CCTV.

8. Nie dopuszcza się przebywania na terenie budynku Urzędu Gminy Olszanica osób prowadzących akwizycję (promocję) towarów, zbiórkę pieniędzy, itp. powodujących dezorganizację pracy.

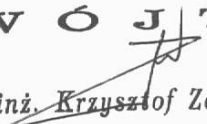
III Zasady wpuszczania osób i zabezpieczenia obiektu po zakończeniu pracy.

1. Klucze do wejścia głównego przechowują osoby: Wójt Gminy Olszanica, Pełnomocnik Ochrony, Sprzątaczką.
2. Do obowiązków sprzątaczką należy:
 - otwieranie wejścia głównego na 15 minut przed rozpoczęciem pracy urzędu, (rozbrajanie systemu alarmowego)
 - zamykanie wejścia głównego po zakończeniu pracy i opuszczeniu pomieszczeń przez pracowników oraz osoby przebywające czasowo na terenie budynku (uzbrajanie systemu alarmowego)
3. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są w specjalnej tablicy umieszczonej w sekretariacie. (Brak kluczy do któregośkolwiek pomieszczenia zgłaszany jest natychmiast do Kierownika OAO)
4. W przypadkach zaistnienia sytuacji stwarzającej jakiekolwiek zagrożenie dla osób przebywających na terenie budynku urzędu gminy Olszanica, względnie mienia, decyzje, co do sposobu reagowania podejmuje Wójt Gminy Olszanica lub osoba przez niego upoważniona.
5. Z zaistniałych zdarzeń sporządza się notatkę służbową z uwagami dotyczącymi podjętych działań i czynności oraz sposobu zakończenia danej sytuacji a następnie przedstawia do akceptacji Wójt Gminy Olszanica.

Arkusz aktualizacji.

L.p.	Zakres aktualizacji	Podpis	Data
1.	2.	3.	4.

W Ó J T

mgr inż.  Krzysztof Zapala

Załącznik nr 2

.....
komórka organizacyjna

.....
miejscowość, data

WNIOSEK DO

SYSTEMU ANTY

.....
nazwa systemu

NADANIE DOSTĘPU (*) dla

.....
Imię i nazwisko pracownika / inne niezbędne dane

ZABLOKOWANIE DOSTĘPU (*)

.....
Imię i nazwisko pracownika /IDENTYFIKATOR w systemie lub aplikacji

NA OKRES (*)

NADANIE / ZMIANĘ UPRAWNIENÍ (*)

.....
Imię i nazwisko pracownika /IDENTYFIKATOR w systemie lub aplikacji

Uprawnienia odbierane (*)

Uprawnienia nadawane (*)

.....
Uzasadnienie:

Wnioskujący:

Pieczętka i podpis przełożonego pracownika

Zatwierdzający:

Uwagi:

.....
Pieczętka i podpis Dyrektora

Administrator systemu/aplikacji:

Adnotacje:

.....
Podpis Administratora

W Ó J T

mgr inż. Krzysztof Zapala

Załącznik nr 3

FORMULARZ PRZECHOWYWANIA HASŁA

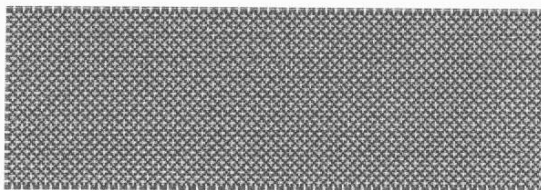
1. Hasło dostępu do:
(nazwa systemu, komputera itp.)

2. Właściciel hasła:
Nazwisko i imię

Dział/stanowisko

Identyfikator/login

HASŁO _ _ _ _ _



3. Data wprowadzenia hasła i podpis właściciela

WÓJTA
mgr inż. Krzysztof Zapala

EWIDENCJA HASEŁ BEZPIECZNYCH Załącznik nr 4

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej

Nr ewid.	Nazwa zasobu (system)	Nazwisko i imię osoby	Data złożenia	Data wygaśnięcia a hasła	Podpis osoby składającej	Podpis osoby przyjmującej	Adnotacje (np. o dostępie do hasła w sytuacji awaryjnej)	Uwagi

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Zapala⁶

Załącznik nr 5

OPIS KOPERTY DO PRZECHOWYWANIA HASŁA

..... Numer ewidencyjny (wpisuje osoba przechowująca kopertę)
..... Nazwa zasobu (system, (wpisuje osoba składająca kopertę)
..... Podpis osoby składającej kopertę

W Ó J T

mgr inż. Krzysztof Zupała

Załącznik nr 6

**WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO UZBRAJANIA I ROZBRAJANIA SYSTEMU
ANTYWŁAMANIOWEGO BUDYNKU URZĘDU GMINY OLSZANICA**

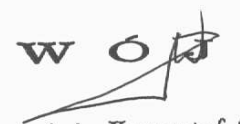
Nazwisko i imię osoby upoważnionej	Komórka organizacyjna	Numer telefonu	Numer pomieszczenia	Podstawa upoważnienia
1	2	3	4	5
Zapała Krzysztof	Wójt	013 4617045 691471395	24	SZEF
Knuth Bogdan	Pełnomocnik Ochrony	013 4617045 695579469	21	Upoważnienie Wójta
Sprzątaczką Ast Jonna	OA	603462878	Pom. Adm.	Upoważnienie Wójta

W Ó J T
mgr inż. Krzysztof Zapała

Załącznik nr 7

WYKAZ KLUCZY I OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ICH POBIERANIA

Numer klucza	Nazwisko i imię osoby upoważnionej	Numer pieczęci osoby upoważnionej	Komórka organizacyjna	Numer pomieszczenia	Podstawa upoważnienia
1	2	3	4	5	6
I	Zapała Krzysztof		Wójt	24	SZEF
II	Knuth Bogdan		Pełnomocnik Ochrony	21	Upoważnienie Wójta
III	Sprzątaczką Ast Jonna		OA O	Pom. Adm.	Upoważnienie Wójta

W O J T

mgr inż. Krzysztof Zapała 9

Załącznik nr 8
WYKAZ KLUCZY ZAPASOWYCH

Lp.	Numer klucza	Numer pomieszczenia	Komórka organizacyjna
1	2	3	4

W Ó J T

mgr inż. Krzysztof Zapak 10

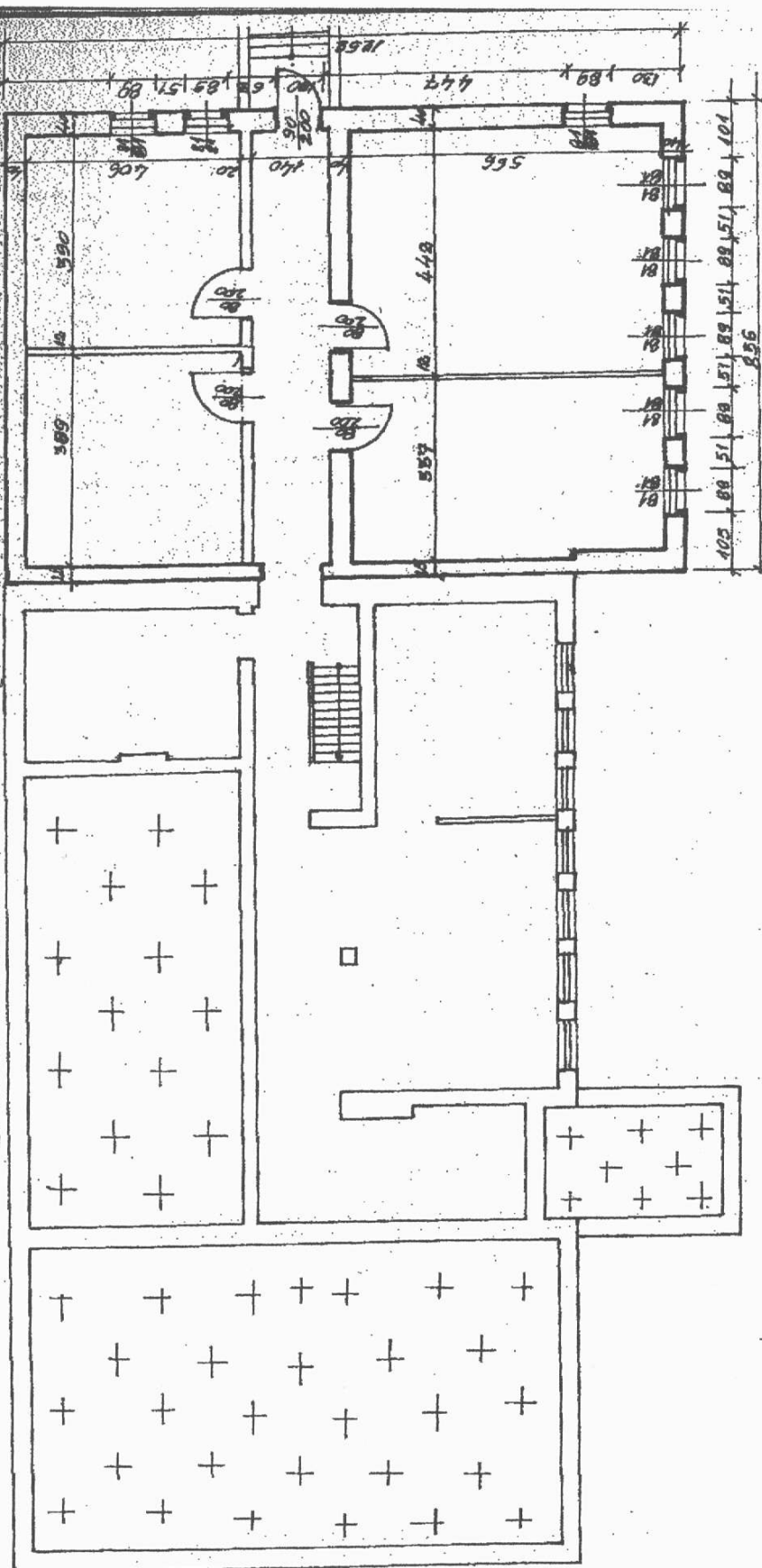
Do instrukcji ochrony obiektu załącza się następujące dokumenty:

-plan obiektu, w którym określa się położenie kondygnacji w budynku, w tym usytuowanie: stref bezpieczeństwa, pomieszczeń, w których przechowywana jest, kasa, centrala telefoniczna i innych miejsc ważnych dla systemu sprawowania ochrony fizycznej

W Ó J T

mgr inż. Krzysztof Zapala 11

BUDYNEK URZĘDU GMINY

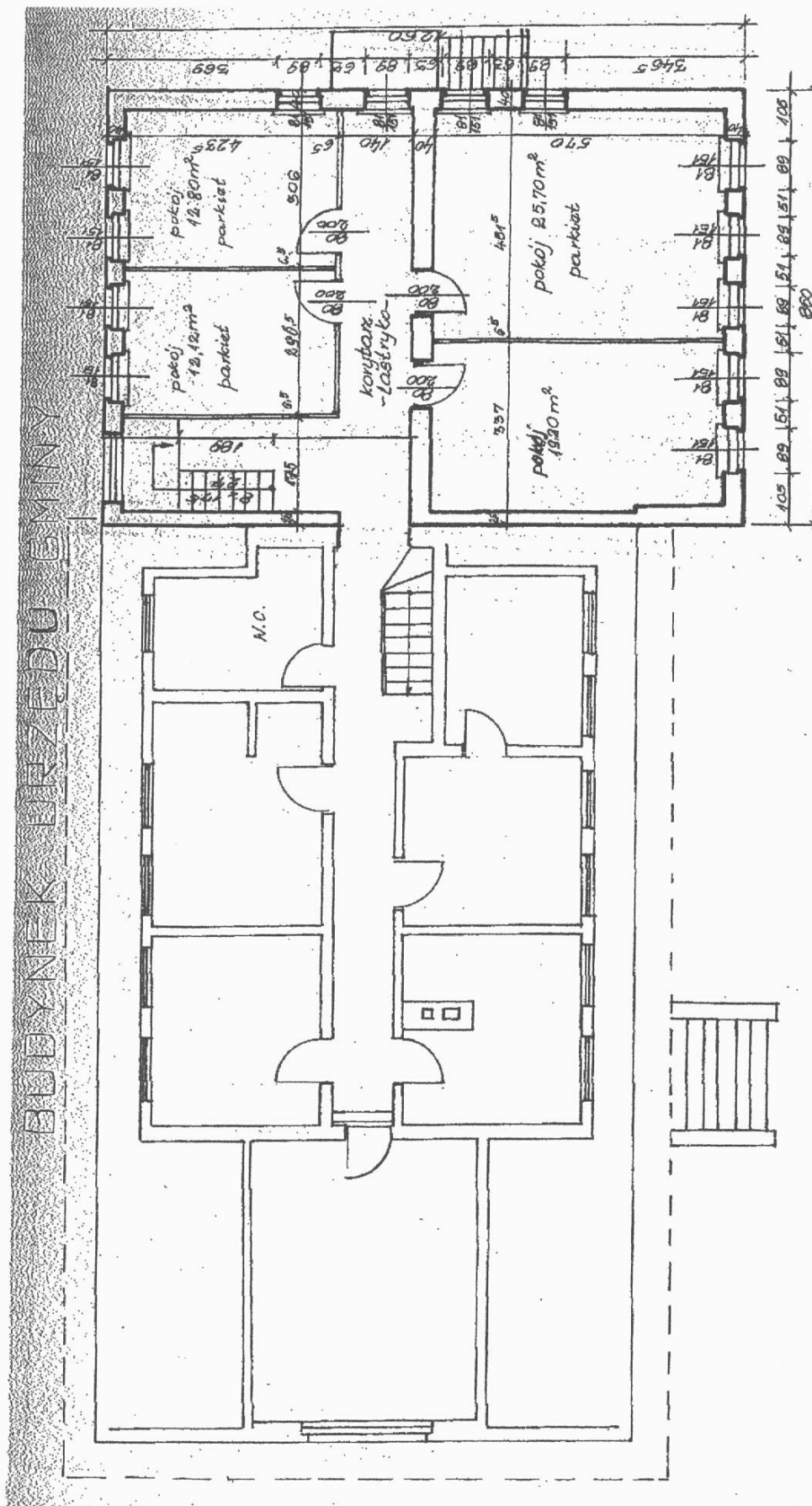


RZUT PIWNIC 1:100

W Ó J T

12

mgr inż. Krzysztof Zapala

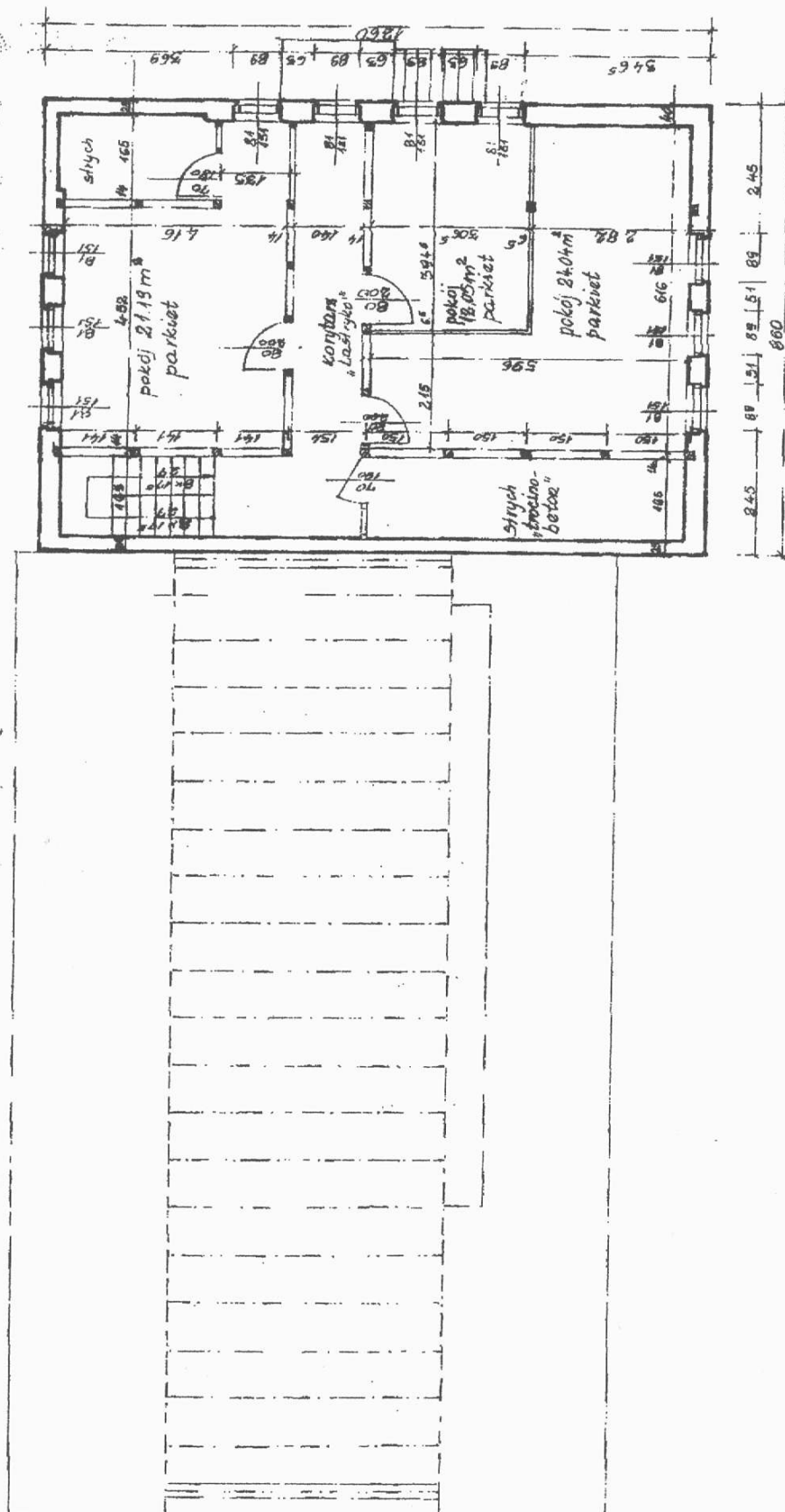


RZUT 1:50 PIĘTRA 1:100

W Ó J T

mgr inż. Krzysztof Zapala

BUDYNEK URZĘDU GMINY



RZUT PODDASZA 1:100

W Ó J T

mgr inż. Krzysztof Zapala