

Polityka Bezpieczeństwa Fizycznego

Cieszyński Ośrodek Kultury „Dom Narodowy”

Rynek 12

43-400 Cieszyn

Zatwierdzenie dokumentu: 11.05.2017 r.

sporządził: Dariusz Kopacz

ABI/DPO/IOD/Audytor

.....  Dariusz Dębowski

zatwierdził: Administrator Danych

DYREKTOR
COK "DOM NARODOWY"

.....
mgr Monika Sikora Monkiewicz

Spis treści

1. Informacje ogólne
2. Dozór obiektu
3. Procedura postępowania z kluczami
4. Postanowienia końcowe

1. Informacje ogólne

1.1. Dokument spełnia wymogi ustawy z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922), Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 nr 100 poz. 1024).

1.2. Cel i zakres stosowania Polityki Bezpieczeństwa Fizycznego.

Celem Polityki Bezpieczeństwa Fizycznego jest zapobieżenie nieuprawnionemu fizycznemu dostępowi do zasobów fizycznych (materialnych) i informatycznych (niematerialnych) Cieszyńskiego Ośrodka Kultury „Dom Narodowy”.

Niedopuszczenie do wystąpienia szkód jakie mogły by być efektem nieuprawnionego dostępu do budynku, pomieszczeń, wyposażenia i infrastruktury będących w gestii Cieszyńskiego Ośrodka Kultury „Dom Narodowy”.

Polityka Bezpieczeństwa Fizycznego opisuje podstawowe zasady dostępu do budynku, pomieszczeń stanowiących zasoby Cieszyńskiego Ośrodka Kultury „Dom Narodowy”.

Zasady opisane w niniejszym dokumencie obowiązują wszystkie osoby będące pracownikami (instruktorami) Cieszyńskiego Ośrodka Kultury „Dom Narodowy” oraz osoby upoważnione przez organizację mające prawo do użytkowania wynajmowanych (udostępnianych) pomieszczeń.

Nieprzestrzeganie postanowień niniejszej polityki stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może być przyczyną odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej przepisami Kodeksu Pracy.

1.3. Terminologia obowiązująca w niniejszym dokumencie została częściowo zdefiniowana w dokumencie Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych. Pozostałe terminy zdefiniowane są poniżej.

1.4. Terminy i definicje.

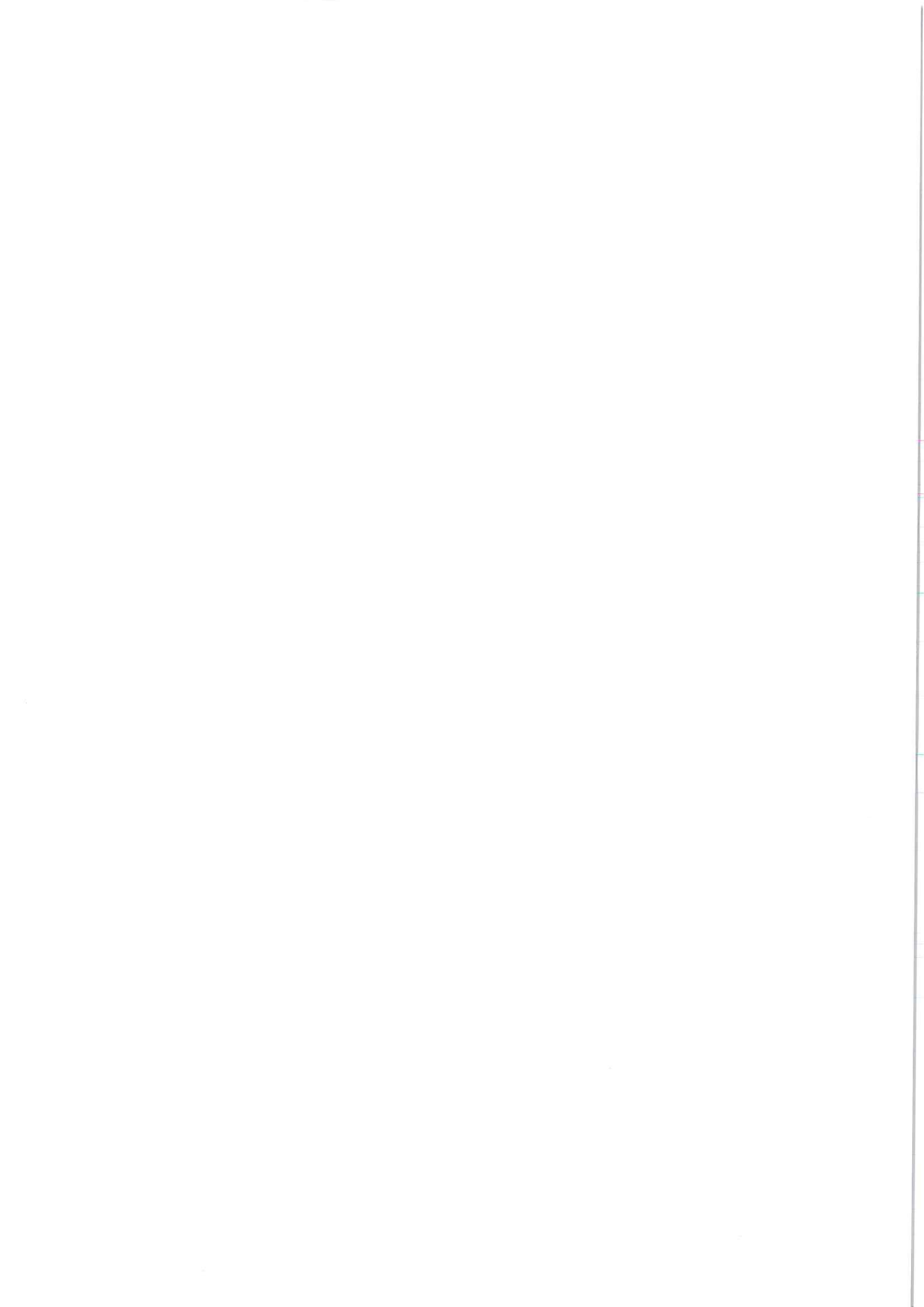
1.4.1. COK-Dom Narodowy - Cieszyński Ośrodek Kultury „Dom Narodowy”.

1.4.2. Dyrektor – Dyrektor COK-Dom Narodowy

1.4.3. Pracownicy –pracownicy COK-Dom Narodowy

1.4.4. Pracownicy obsługi – personel zajmujący się utrzymaniem czystości oraz konserwacją i utrzymaniem w sprawności infrastruktury technicznej w COK-Dom Narodowy.

1.4.5. Strefa administracyjna –pomieszczenia biurowe, strefy w których są przetwarzane dane osobowe, prowadzone są prace biurowe będące pod zarządem COK-Dom Narodowy.



1.4.6. Budynek COK-Dom Narodowy – budynek znajdujący się pod adresem Rynek 12, 43-400 Cieszyn.

2. Dozór obiektu.

Ochrona fizyczna budynku znajdującego się w gestii COK-Dom Narodowy. Z uwagi na publiczny charakter działania COK-Dom Narodowy w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z terenu obiektu.

Budynek, w którym prowadzi swoją działalność COK-Dom Narodowy, podlega monitorowaniu i rejestracji sygnałów, generowanych z systemu alarmowego. W przypadku naruszenia strefy ochronnej automatycznie wzywana jest grupa interwencyjna koncesjonowanej firmy ochroniarskiej.

Własnymi środkami COK-Dom Narodowy prowadzi monitoring wizyjny ciągów komunikacyjnych, obszarów w których mogą się pojawiać osoby zainteresowane bądź przypadkowe.

2.1. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy w szczególności do:

2.1.1. zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku,

2.1.2. reagowania na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających,

2.1.3. reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku,

2.1.4. reagowania na próby wnoszenia do budynku lub wwożenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie,

2.1.5. natychmiastowego reagowania, poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

2.2. Do zadań i obowiązków pracowników wykonujących obowiązki w budynku poza godzinami aktywności strefy administracyjnej należy w szczególności:

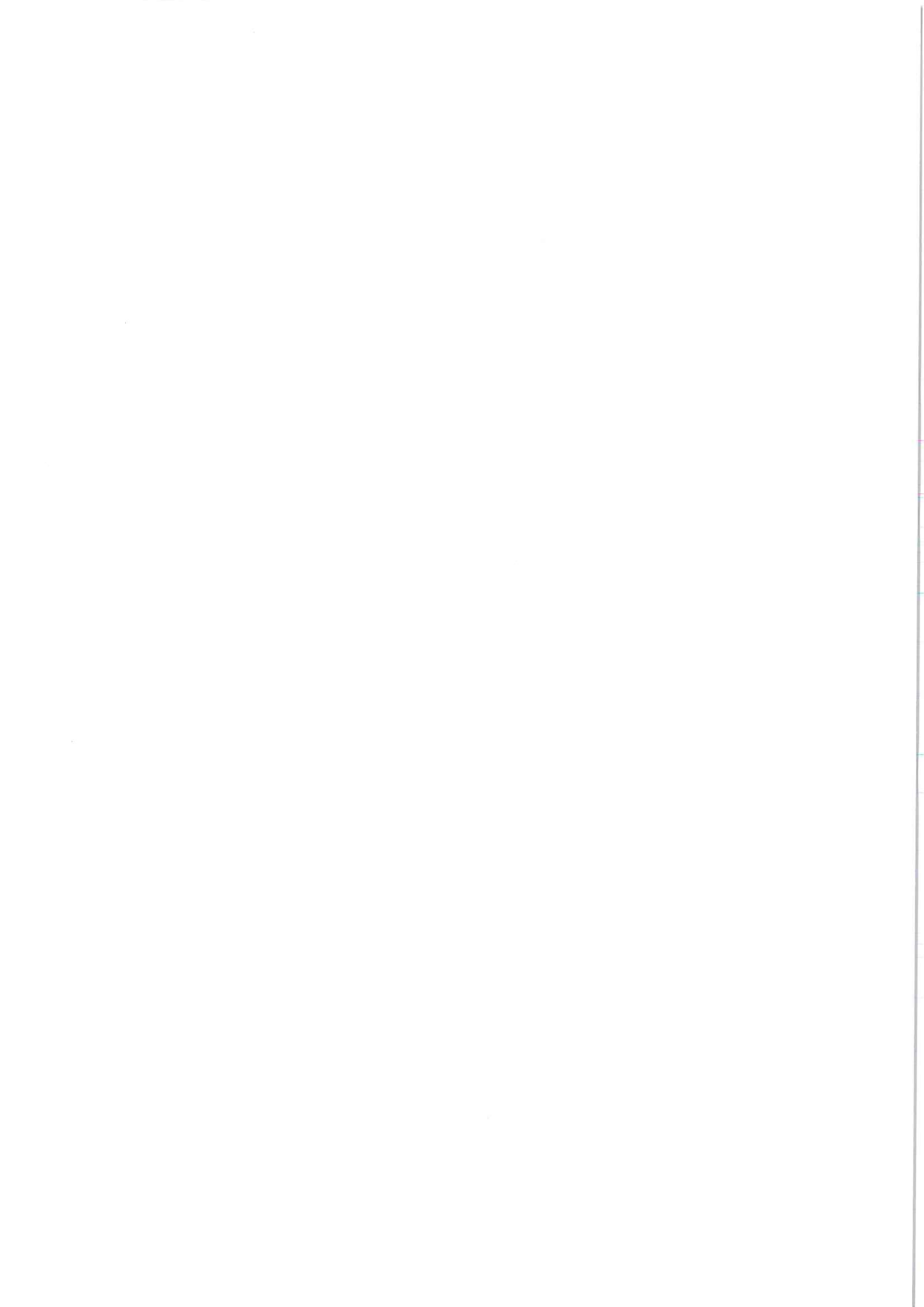
2.2.1. prowadzenie obsługi strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków,

2.2.2. sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,

2.2.3. sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych,

2.2.4. podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami,

2.2.5. natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.



3. Procedura postępowania z kluczami

3.1. Godziny aktywności stref administracyjnych.

Budynek COK-Dom Narodowy – otwarcie godzina 6:00, zamknięcie godzina 22:00.

Przebywanie w strefie administracyjnej poza wyżej wymienionymi ramami czasowymi wymaga pisemnego upoważnienia kierownictwa COK-Dom Narodowy.

3.2. Działania realizowane przed otwarciem pomieszczeń.

3.2.1. Pracownicy przed otwarciem zamków sprawdzają od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń.

3.2.2. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.

3.2.3. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust.1 i 2, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

3.3. Otwieranie pomieszczeń.

3.3.1. Otwarcia i zamknięcie strefy administracyjnej w budynku mogą dokonać pracownicy posiadający upoważnienie do takich czynności, którym zostały przekazane klucze do budynku oraz kody do de aktywacji systemu alarmowego. Pracownicy ci ponoszą pełną odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie kluczy i nieudostępnianie nikomu kodów do systemu alarmowego. Otwarcie i zamknięcie strefy administracyjnej następuje zgodnie z harmonogramem.

W skład kompletu kluczy do pomieszczenia biurowego wchodzi klucz do drzwi wejściowych oraz klucz do szuflady w wyznaczonym biurku. Szuflada w wyznaczonym biurku służy do przechowywania kluczy do zamykanych szaf, biurek i regałów znajdujących się w tym pomieszczeniu biurowym.

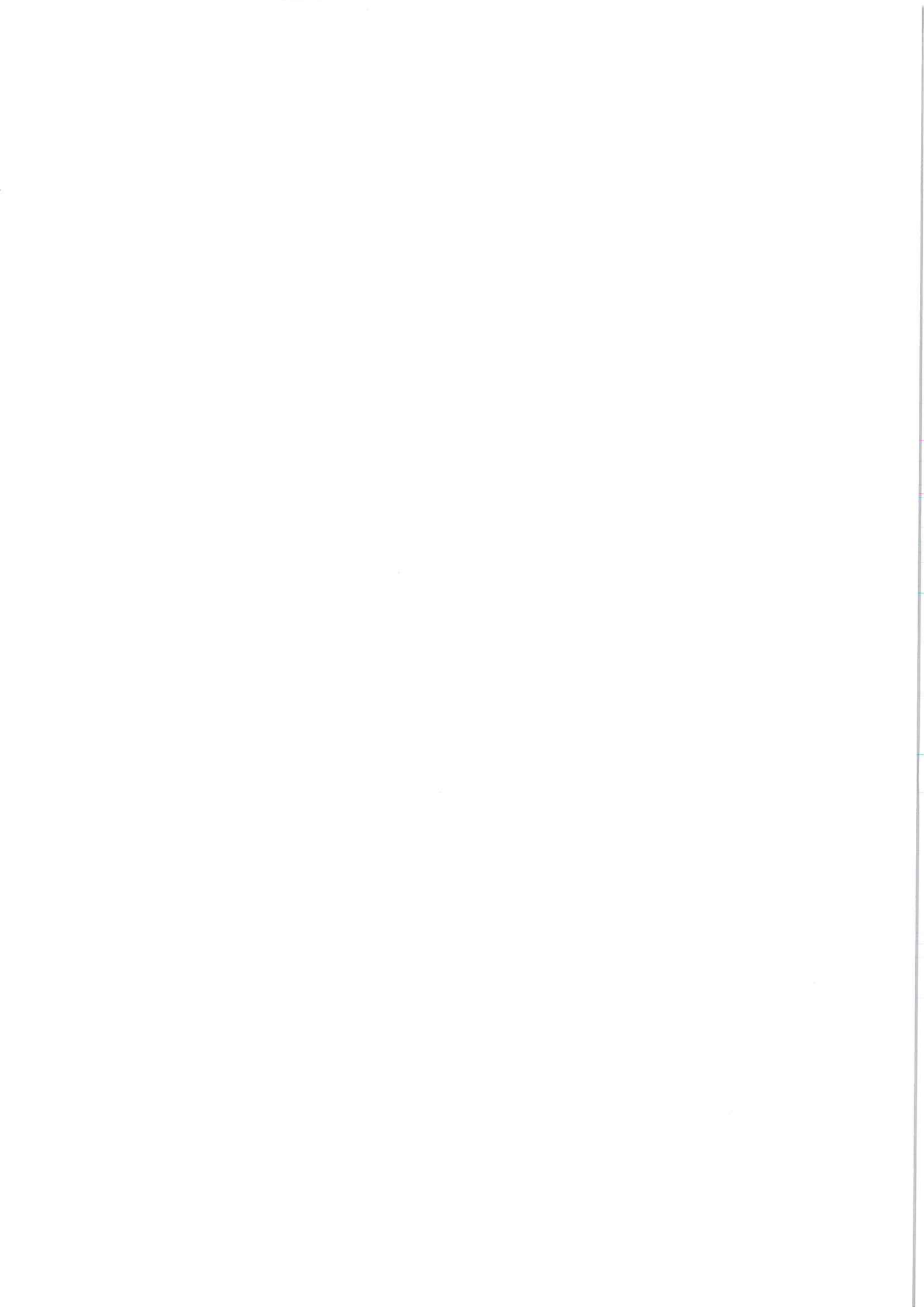
Klucze od pomieszczeń biurowych, pobierane i zdawane są przez pracowników posiadających stosowne upoważnienie. Pracownicy ci ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

Sekretariat w COK-Dom Narodowy jest miejscem w którym są przechowywane klucze między innymi do pomieszczeń biurowych.

Sekretariat jest miejscem, w którym przechowuje się klucze do wszystkich pomieszczeń budynku, zarówno: zapasowe do pomieszczeń biurowych i zaplecza socjalnego (kuchnia, magazyny), jak i do sal, które cyklicznie są udostępniane osobom z zewnątrz do prowadzenia różnych zajęć. Osoby takie pobierając klucz, podpisują się w zeszyte (data, godzina wydania i odbioru, imię nazwisko), znajdującym się w sekretariacie.

3.4. Odpowiedzialność pracownicza –pozostałe kwestie.

3.4.1. Dyrektor COK-Dom Narodowy posiada klucze od wejścia do budynku, od swojego gabinetu oraz od sekretariatu.



3.4.2. Klucze do kasety z „Pogotowiem kasowym” są w wyłącznej dyspozycji upoważnionych osób. Ponoszą one pełną odpowiedzialność za ich należyte przechowywanie i zabezpieczenie.

3.4.3. Kluczami do pomieszczeń gospodarczych dysponują upoważnieni pracownicy i ponoszą pełną odpowiedzialność za należyte ich zabezpieczenie.

3.4.4. Zasady opuszczania pomieszczeń biurowych - stanowiska pracy - w godzinach pracy oraz pozostawiania pracowników w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy, określają odrębne wewnętrzne przepisy zawarte w obowiązujących politykach, procedurach, instrukcjach i Regulaminie Pracy.

3.5. Zakończenie pracy.

Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk, zastosowania przewidzianych zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych, mających na celu:

3.5.1. zabezpieczenie dokumentacji,

3.5.2. zabezpieczenie komputerów oraz nośników informacji,

3.5.3. wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną, (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp,

3.5.4. zamknięciu okien i drzwi.

3.6. Zakazy.

3.6.1. Zabrania się pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności i nieobecności pracownika w pomieszczeniu.

3.6.2. Zabrania się udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,

3.6.3. Zabrania się pozostawiania kluczy bez dozoru.

3.7. Klucze zapasowe.

3.7.1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń biurowych i gospodarczych są przechowywane w wyznaczonym do tego miejscu w specjalnej zaplombowanej szafce zamykanej na klucz.

3.7.2. Wydawanie kluczy zapasowych, uprawnionym pracownikom do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego po zerwaniu plomby (rozerwaniu bezpiecznej koperty).

3.7.3. Fakt pobrania jest dokumentowany w odpowiednim rejestrze wraz z podaniem: daty i czasu pobrania kluczy, imienia i nazwiska osoby pobierającej oraz powodu zastosowania kluczy zapasowych.

3.7.4. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze wraz z podaniem daty i czasu zwrotu. Ponownego zaplombowania szafki dokonuje główny księgowy.

3.7.5. Rejestr wydanych kluczy zapasowych znajduje się w sekretariacie.

3.7.6. Zabrania się wykonywania duplikatów kluczy do pomieszczeń i budynków bez wiedzy i zgody bezpośredniego przełożonego.

3.7.7. W przypadku zagubienia lub zaginięcia klucza, po stwierdzeniu tego faktu pracownik zgłasza ten fakt natychmiast bezpośrednio przełożonemu.

4. Postanowienia końcowe

- 4.1. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego strefy administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie (zamknięcia, systemy zamknięć, kraty, kłódki) podlega nadzorowi Administratora Danych Osobowych (bądź wskazanej przez niego osoby).
- 4.2. Zmiany w Polityce Bezpieczeństwa Fizycznego muszą podlegać nadzorowi i być realizowane w trybie do tego przewidzianym.
- 4.3. Załączniki stanowią integralną część dokumentu Polityki Bezpieczeństwa Fizycznego, jednak dokonywane w nich zmiany nie wymagają aktualizacji polityki bezpieczeństwa.
- 4.4. Aktualna wersja oraz data wydania jest wymaganym elementem identyfikacji załącznika.

Dokumentacja niniejszej polityki zawiera:

- a) Załącznik nr 1. Ewidencja wydanych kluczy do budynku COK-Dom Narodowy.
- b) Załącznik nr 2. Rejestr wydanych kluczy zapasowych.

