

Na podlagi 80. člena Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 31/08, 35/09, 58/10, 101/10 in 81/13), Priporočil informacijske varnostne politike javne uprave št. 386-2/2008/23 z dne 28. 10. 2010, 51. in 89. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 24/16 – uradno prečiščeno besedilo) in 4. člena Odredbe o varnostni politiki št. 386-1/2010-19 z dne ~~24.4.2018~~ izdaja župan Mestne občine Ljubljana

PRAVILNIK O FIZIČNEM VAROVANJU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom Mestna občina Ljubljana (v nadaljnjem besedilu: MOL) ureja fizično varovanje stavb oziroma prostorov, opreme in podatkov v uporabi MOL ter določa ukrepe za zmanjšanje tveganja nepooblaščenega fizičnega dostopa do njih.

2. člen

K ravnanju skladno s tem pravilnikom se skladno s 5. členom Odredbe o varnostni politiki s pogodbo oziroma izjavo zaveže tudi zunanje izvajalce, ki uporabljajo sredstva MOL (v nadaljnjem besedilu: zunanji izvajalec). Obiskovalce se k ravnanju skladno s tem pravilnikom na ustrezen način seznani.

3. člen

Pojem »organ mestne uprave« se smiselno uporablja tudi za Službo za notranjo revizijo.

II. VKLJUČEVANJE VARNOSTI V DELOVNE OBVEZNOSTI

4. člen

Uporabo fizičnih in elektronskih sredstev za dostop do varovanih območij, opreme in podatkov se strogo nadzoruje. Posedovanje sredstva za dostop se izenakuje s pravico do dostopa. Sredstva za dostop se lahko izdajo samo uporabnikom, ki imajo pravico do dostopa (v nadaljnjem besedilu: pooblašчени uporabniki). Pooblašчени uporabniki lahko uporabljajo samo njim dodeljeno sredstvo za dostop. V nujnih primerih, če bi preprečitev fizičnega dostopa ovirala nemoteno poslovanje mestne uprave, izreden dostop odobri neposredni vodja imetnika pravice dostopa. Izredni dostop se izvede v navzočnosti dveh javnih uslužbencev, ki ju določi neposredni vodja.

5. člen

V primeru suma kraje sredstev za dostop iz prejšnjega člena je vsak zaposleni dolžan obvestiti neposrednega vodjo, organ mestne uprave, ki je sredstvo ali podatek za dostop izdal, Referat za vzdrževanje upravnih prostorov in varnostnika oziroma receptorja, če ta obstaja. Neposredni vodja obvesti vodjo organa mestne uprave, ki o tem seznani direktorja mestne uprave.

V primeru izgube ali založitve sredstva za dostop iz prejšnjega člena, mora vsak uporabnik to takoj prijaviti organizacijski enoti, ki je sredstvo za dostop izdala.

III. FIZIČNI DOSTOP

6. člen

Pooblaščen uporabnik za dostop v stavbe oziroma prostore MOL in evidentiranje prisotnosti, če je to omogočeno, uporablja identifikacijsko osebno kartico (v nadaljnjem besedilu: kartica), ki jo prejme prvi delovni dan.

Kartica se novo zaposlenemu dodeli na podlagi pogodbe o zaposlitvi. Pravice fizičnega dostopa se dodelijo glede na lokacijo delovnega mesta. Dodatne pravice fizičnega dostopa za uporabnika določi vodja organa mestne uprave, v katerem je uporabnik zaposlen, v sodelovanju s pristojnimi organi mestne uprave.

Sredstva za fizični dostop se pripravijo na podlagi zahtevka, ki ga neposredni vodja posreduje po elektronski pošti pristojnemu organu mestne uprave. Pri tem:

- kartice za evidentiranje prisotnosti izda Odsek za upravljanje s kadri,
- ključe arhivskih prostorov izda organ mestne uprave, ki uporablja arhivske prostore,
- ključe informacijskih sistemskih prostorov (v nadaljnjem besedilu: sistemski prostori) ter kode za izklop alarma izda Center za informatiko,
- daljinske upravljalce izda Odsek za splošne zadeve na podlagi podpisanega reverza.

Za vsa sredstva za dostop mora pristojni organ mestne uprave voditi evidenco od naročila do odpisa oziroma uničenja.

7. člen

Zaposleni v MOL morajo vsak prihod in odhod evidentirati v skladu z akti, ki urejajo delovni čas ter evidentiranje in registracijo delovnega časa v mestni upravi.

Zunanji izvajalci ne smejo dostopati do stavbe oziroma prostorov MOL brez nadzora in upoštevanja določil tega pravilnika.

Oseba, odgovorna za izvajanje pogodbe na strani MOL, je odgovorna za izvajanje nadzora nad ustreznostjo fizičnih pravic dostopa zunanjega izvajalca v stavbe oziroma prostore MOL in ga pred začetkom izvajanja del seznani s tem pravilnikom.

Pooblaščen uporabnik sredstev za fizični dostop so dolžni skrbeti, da so stavbe in prostori MOL zaklenjeni tako izven delovnega časa, kot tudi v primeru, da jih zapustijo med delovnim časom. Ključ morajo predati varnostniku oziroma receptorju. Če varnostnika oziroma receptorja v objektu ni, ključ hrani pooblaščen uporabnik pri sebi. Pred odhodom je potrebno zapreti vsa okna. Za to je odgovorna oseba, ki zadnja zapušča stavbo oziroma prostor MOL.

8. člen

Podatki o dostopih se hranijo v enotni bazi podatkov. Kartice so časovno neomejene. Zaposleni v MOL, ki dostopa v stavbe oziroma prostore MOL izven delovnega časa, mora imeti za lokacije, kjer ni varnostnika oziroma receptorja, ključ ter poznati kodo alarma.

9. člen

Vsak pooblaščen uporabnik fizičnih sredstev za dostop (ključi, izkaznice, priponke, kartice itd.) in elektronskih sredstev za dostop (uporabniška imena, gesla, šifrirni ključi itd.) do območij in opreme mora te varno in skrbno hraniti, jih imeti vedno pod nadzorom in jih ne sme posojati.

IV. VAROVANA OBMOČJA

10. člen

Varovana območja so vse stavbe oziroma prostori, ki jih uporabljajo MOL in zunanji izvajalci in so tehnično ali fizično zaščiteni pred nepooblaščenim dostopom. Nepooblaščen dostop pomeni nenadzorovan dostop zaposlenih ali tretjih oseb.

Varovana območja se delijo na:

- območja, na katerih se v času uradnih ur lahko zadržujejo obiskovalci,
- območja, na katera lahko dostopajo le zaposleni v MOL, zunanji izvajalci in obiskovalci v spremstvu,
- območja sistemskih prostorov.

11. člen

Stavbe in prostori MOL se varujejo fizično in tehnično.

Pri fizičnem varovanju je ob vhodu v stavbe oziroma prostore MOL prisoten varnostnik oziroma receptor. Ta je prisoten štiriindvajset ur. Objekti se poleg fizičnega varovanja varujejo tudi z video nadzorom.

Stavbe oziroma prostori MOL, kjer ni prisoten varnostnik oziroma receptor, se varujejo le tehnično. Varujejo se s kontrolo dostopa s kartico in/ali z videonadzorom ter ključi.

Tehnično se varujejo predvsem sistemski prostori (telefonske centrale, sistemske sobe, komunikacijski centri) ter arhivski prostori.

Ključ za dostop do sistema prostora ima zaposleni, ki potrebuje fizični dostop glede na naravo dela in v primeru posebnih okoliščin. Kopija ključa se hrani v sefu Centra za informatiko in v Referatu za vzdrževanje upravnih prostorov.

12. člen

Pri delu na varovanih območjih je potrebno upoštevati tudi posebna pravila in smernice za povečanje varnosti, če za posamezno varovano območje obstajajo.

13. člen

Za sistemske prostore Center za informatiko opredeli kontrole in smernice za nameščanje informacijske in komunikacijske opreme. Pri tem upošteva, da mora biti oprema zaščiten tako, da so tveganja iz okolja in priložnosti za nepooblaščen dostop minimalna (okna varno zatesnjena, fizični dostopi nadzorovani...).

V. SPREMEMBE DOSTOPOV

14. člen

Neposredni vodja oziroma oseba, odgovorna za izvajanje pogodbe na strani MOL, je dolžna obvestiti izdajatelja sredstva za fizični dostop iz tretjega odstavka 6. člena tega pravilnika ob prenehanju delovnega oziroma pogodbenega razmerja uporabnika. Ob prenehanju delovnega ali pogodbenega razmerja z MOL je uporabnik dolžan vrniti sredstvo za dostop izdajatelju sredstva, skrbnik sredstev pa blokira dostop. Dostop do stavbe oziroma prostorov skrbnik sredstva za dostop blokira tudi v primeru, če se kartica ne vrne.

15. člen

V primeru razporeditve zaposlenega na drugo delovno mesto neposredni vodja posreduje izdajatelju sredstva za dostop informacijo o spremembi. Izdajatelj sredstva za dostop preveri in uskladi pravice do dostopa.

VI. VIDEONADZOR

16. člen

Videonadzor prostorov se izvaja skladno z veljavno zakonodajo in Pravilnikom o zavarovanju osebnih podatkov.

VII. OBISKOVALCI

17. člen

Obiskovalci lahko vstopajo v stavbe oziroma prostore MOL v času uradnih ur. Uradne ure posameznih organizacijskih enot so objavljene na spletni strani MOL.

18. člen

Obiskovalci lahko vstopajo v stavbe oziroma prostore MOL v času uradnih ur nemoteno. Naloga varnostnikov oziroma receptorjev je, da jim posredujejo podatke.

Izven uradnih ur se na lokacijah, kjer je prisoten varnostnik oziroma receptor, obisk zabeleži. Varnostnik oziroma receptor je dolžan podatke o obiskovalcu zapisati v knjigo obiskov in poklicati zaposlenega, h kateremu je namenjen. V primeru, da zadeve ne moreta rešiti po telefonu, je zaposleni dolžan obiskovalca pospremiti v prostore organa in ga po zaključku ponovno pospremiti do varnostnika oziroma receptorja.

Varnostnik receptor je dolžan v dnevnik obiskovalcev zavesti naslednje podatke:

- ime in priimek,
- številka in vrsta osebnega dokumenta,
- razlog obiska (h komu),
- čas prihoda,
- čas odhoda.

Na lokacijah, kjer ni varnostnika oziroma receptorja, obiskovalec pozvoni ter se predstavi. Odgovorni za odpiranje vrat na lokaciji ga usmeri k ustrezni osebi.

V primeru, da je stavba oziroma prostor MOL v celoti opremljen s sistemom tehničnega varovanja, v času uradnih ur veljajo določila iz prvega odstavka tega člena. Izven uradnih ur varnostnik oziroma receptor obvesti zaposlenega o obisku in obiskovalcu po potrditvi preda kartico za dostop. Zaposleni, h kateremu je obiskovalec namenjen, je dolžan prevzeti obiskovalca ter ga spremljati ves čas obiska. Ob odhodu obiskovalec vrne kartico varnostniku oziroma receptorju.

VIII. ZUNANJI IZVAJALCI

19. člen

Zunanji izvajalci lahko vstopajo v stavbe in prostore MOL in se v njih zadržujejo le v prisotnosti osebe, odgovorne za izvajanje pogodbe na strani MOL, ali druge osebe, ki jo določi vodja organa mestne uprave, v pristojnost katerega dela sodijo. Če gre za dobavo oziroma izvajanje del v večjem obsegu in večdnevem trajanju mora upravnik stavbe, kjer se bodo dela izvajala, od izvajalca pridobiti seznam delavcev. Varnostnik oziroma receptor je dolžan ob vstopu delavce zapisati v knjigo obiskov in navesti podatke iz drugega odstavka prejšnjega člena, poklicati upravnika stavbe iz Referata za vzdrževanje upravnih prostorov in v knjigo obiskov zavesti tudi uro dokončanja del oziroma odhoda delavcev.

Zunanji izvajalci, ki izvajajo naloge po navodilih Referata za vzdrževanje upravnih prostorov, vstopajo v stavbe oziroma prostore MOL vedno v spremstvu zaposlenega v Referatu za vzdrževanje upravnih prostorov.

Zunanji izvajalci lahko v sistemski prostor vstopajo samo v spremstvu javnega uslužbenca Centra za informatiko. Vsak poseg v sistemski prostor mora biti izveden pod nadzorom. Nadzor nad deli na računalniških in telefonskih sistemih izvajajo javni uslužbenci Centra za informatiko oziroma od njih

pooblašcene osebe, nadzor nad ostalimi deli pa upravnik stavbe iz Referata za vzdrževanje upravnih prostorov.

Center za informatiko vodi poimenski seznam stalnih zunanjih izvajalcev, ki se nahaja pri varnostnikih oziroma receptorjih. Ti za dostop do sistemske sobe uporabljajo svojo kodo. Pred vstopom se morajo javiti pri varnostniku oziroma receptorju ter se zapisati v dnevnik zunanjih izvajalcev, ki se nahaja v prostoru.

IX. HIŠNI RED

20. člen

Za posamezne stavbe oziroma prostore MOL lahko župan sprejme hišni red.

S hišnim redom se lahko podrobneje določi način dostopa obiskovalcev in zunanjih izvajalcev v stavbe oziroma prostore MOL.

X. ČISTA MIZA IN PRAZEN ZASLON

21. člen

Zaposleni v MOL in zunanji izvajalci morajo upoštevati načelo čiste mize in praznega zaslona.

Uporabniki ne smejo puščati nosilcev podatkov (npr. v papirni obliki, elektronskih medijev) z varovanimi podatki na odprtih površinah pisarniške opreme ali drugih mestih, kjer bi lahko bili dostopni nepooblaščenim osebam. Ko uporabnikov ni v prostoru, morajo biti nosilci podatkov varno shranjeni. Zunaj delovnega časa mora biti vsa pisarniška oprema, kjer se hranijo nosilci podatkov, ki niso javni, zaklenjena ali drugače varovana, komunikacijsko-informacijska oprema pa fizično ali programsko varovana.

Ob uporabnikovi prisotnosti ali odsotnosti na delovnem mestu mora biti onemogočen vpogled na zaslon oziroma onemogočena uporaba komunikacijsko-informacijske opreme nepooblaščenim osebam:

- delovna mesta morajo biti organizirana tako, da se prepreči priložnostno opazovanje zaslona,
- uporabljati se mora oprema, ki po določenem času uporabnikove neaktivnosti na delovni postaji izključi zaslon ali ga preklopi na ohranjevalnik zaslona, zavarovan z geslom,
- ob koncu delovnega procesa se je treba odjaviti iz sistema, tako da se izklopi delovna postaja.

XI. PROTIPOŽARNA ZAŠČITA

22. člen

Izvečki požarnih redov s telefonskimi številkami gasilcev in policije ter načrti evakuacije se nahajajo na hodnikih stavb oziroma prostorov MOL. Na hodnikih se nahajajo tudi gasilne naprave.

XII. ZAŠČITA OPREME IZVEN PROSTOROV MOL

23. člen

Vsi premiki opreme se izvajajo v skladu z navodilom, ki ureja evidentiranje pridobitev, premikov in odsvojitve osnovnih sredstev ter oddaje osnovnih sredstev v osebno zadolžitev.

24. člen

Vsako selitev opreme se vnaprej skrbno načrtuje ter o selitvi obvesti vse pristojne. Pred in med selitvijo opreme se zagotavlja varnost opreme pred fizičnimi poškodbami in vremenskimi vplivi ter ustrezno skrbi za varnost podatkov.

XIII. KONČNA DOLOČBA

25. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na intranetni strani MOL.

Številka: 386-1/2010-25

Datum:

24-04-2018

Župan
Mestne občine Ljubljana
Zoran Janković

