

ZARZĄDZENIE NR03.....
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia7. Stycznia 2009.....

w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Instrukcji postępowania w przypadku zalania lub zatopienia pomieszczeń zajmowanych przez Wydział Ewidencji i Rejestracji”.

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590) oraz § 16 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 25 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia (zmienionego Zarządzeniem Nr 290 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 4 września 2006 r., Zarządzeniem Nr 56 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 7 marca 2007 r., Zarządzeniem Nr 58 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 14 marca 2007 r., Zarządzeniem Nr 158 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 15 czerwca 2007 r., Zarządzeniem Nr 177 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 10 lipca 2007 r., Zarządzeniem Nr 307 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 5 listopada 2007 r., Zarządzeniem Nr 170 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 11 sierpnia 2008 r.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku służbowego „Instrukcji postępowania w przypadku zalania lub zatopienia pomieszczeń zajmowanych przez Wydział Ewidencji i Rejestracji”, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Ewidencji i Rejestracji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

Instrukcji postępowania w przypadku zalania lub zatopienia pomieszczeń zajmowanych przez Wydział Ewidencji i Rejestracji

§ 1. 1. W przypadku wystąpienia niebezpieczeństwa zalania lub zatopienia pomieszczeń Wydziału Ewidencji i Rejestracji (budynek przy ul. Wały Gen. Sikorskiego 25) w trakcie pracy Wydziału, Dyrektor Wydziału Ewidencji i Rejestracji, po analizie i ocenie sytuacji wydaje dyspozycję ustną zakończenia pracy i wyłączenia wszystkich urządzeń systemów przetwarzających dane, a w uzasadnionej sytuacji poleca wyłączenie zasilania elektrycznego budynku, w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału Organizacji i Kontroli i następnie:

- 1) wyznacza pracownika do bezpiecznego wyprowadzenia interesantów z budynku Wydziału,
 - 2) wyznacza pracownika odpowiedzialnego za bezpieczne opuszczenie pomieszczeń przez wszystkich pracowników,
 - 3) poleca pracownikowi Wydziału powiadomienie Dyrektora Wydziału Organizacji i Kontroli o konieczności natychmiastowego przyjazdu pojazdu służbowego Urzędu Miasta do siedziby Wydziału Ewidencji i Rejestracji.
 - 4) powiadamia o zagrożeniu bezpośredniego przełożonego.
2. Dyrektor Wydziału Ewidencji i Rejestracji wydaje pracownikom dyspozycję wyłączenia i wyniesienia serwera, taśm z kopiami zapasowymi oraz innych nośników zawierających dane w postaci elektronicznej, stanowiące zasoby Wydziału.
3. Po przyjeździe pojazdu służbowego Urzędu Miasta osoba kierująca Wydziałem wyznacza pracownika do asysty w przewiezieniu serwera do Kancelarii Tajnej Urzędu Miasta lub innego bezpiecznego pomieszczenia wskazanego przez Dyrektora Wydziału Organizacji i Kontroli. Osoba wyznaczona, po zdeponowaniu serwera i taśm wraca pojazdem służbowym i informuje Dyrektora Wydziału Ewidencji i Rejestracji o ich zdeponowaniu.
4. Jeżeli na miejscu zdarzenia znajdują się wyspecjalizowane służby ratownicze (Straż Pożarna, Policja, Pogotowie Energetyczne, Pogotowie Gazowe) Dyrektor Wydziału Ewidencji i Rejestracji współdziała z osobą dowodzącą akcją ratunkową, informując tą osobę o nośnikach danych podlegających uratowaniu oraz o miejscu przechowywania kluczy do pomieszczeń i miejscach zlokalizowania nośników. Wraz z podległymi sobie pracownikami wykonuje polecenia wydawane przez osobę dowodzącą akcją.

§ 3. 1. W przypadku wystąpienia niebezpieczeństwa zalania lub zatopienia pomieszczeń Wydziału Ewidencji i Rejestracji poza godzinami pracy Wydziału:

- 1) Pracownik Wydziału Ewidencji i Rejestracji, który pierwszy przybył do budynku, lub pierwszy został powiadomiony o zaistnieniu niebezpieczeństwa zalania lub zatopienia budynku, powiadamia telefonicznie Dyrektora Wydziału Organizacji i Kontroli oraz Dyrektora Wydziału Ewidencji i Rejestracji i następnie przygotowuje klucze do wszystkich pomieszczeń i szaf Wydziału.
- 2) W sytuacji dynamicznie i natychmiastowo zagrażającej bezpieczeństwu danych Dyrektor Wydziału Ewidencji i Rejestracji wydaje dyspozycję telefoniczną pracownikowi znajdującemu się w budynku, polecającą wyłączenie głównego zasilania budynku w energię elektryczną oraz

polecenie otwarcia drzwi do pomieszczeń i ,po odłączeniu przewodów zasilających i sieciowych, wyniesienia serwera i innych nośników zawierających dane w postaci elektronicznej, stanowiące zasoby Wydziału.

- 3) Dyrektor Wydziału Ewidencji i Rejestracji powiadamia telefonicznie bezpośredniego przełożonego, wzywa telefonicznie innych pracowników Wydziału do przybycia do siedziby Wydziału, oraz bez zbędnej zwłoki udaje się do budynku siedziby Wydziału.
- 4) Dyrektor Wydziału Organizacji i Kontroli, po otrzymaniu informacji o zagrożeniu siedziby Wydziału, wydaje polecenie przyjazdu pojazdu służbowego Urzędu Miasta pod siedzibę Wydziału oraz wzywa pracownika Kancelarii Tajnej w celu przyjęcia do depozytu serwera i taśm archiwizujących lub wskazuje inne bezpieczne pomieszczenie w celu przechowania serwera i taśm archiwizujących.
- 5) Dyrektor Wydziału Ewidencji i Rejestracji bez zbędnej zwłoki przybywa do budynku siedziby Wydziału i wydaje polecenie wyłączenia i wyniesienia serwera i innych nośników zawierających dane w postaci elektronicznej, stanowiące zasoby Wydziału.
- 6) Dyrektor Wydziału Ewidencji i Rejestracji wydaje polecenie wyznaczonej osobie przeniesienia serwera i innych nośników do pojazdu służbowego Urzędu Miasta Torunia i udania się tym pojazdem do Kancelarii Tajnej Urzędu lub innego bezpiecznego pomieszczenia, w celu umieszczenia tam serwera i taśm archiwizujących. Osoba odpowiedzialna za transport serwera i innych nośników, po ich zdeponowaniu, wraca pojazdem służbowym do siedziby Wydziału i oczekuje na dalsze dyspozycje osoby dowodzącej akcją.
- 7) Jeżeli na miejscu zdarzenia znajdują się wyspecjalizowane służby ratownicze (Straż Pożarna, Policja, Pogotowie Energetyczne, Pogotowie Gazowe) Dyrektor Wydziału Ewidencji i Rejestracji współdziała z osobą dowodzącą akcją ratunkową informując tę osobę o nośnikach danych podlegających uratowaniu oraz o miejscu przechowywania kluczy do pomieszczeń i miejscach zlokalizowania nośników. Wraz z podległymi sobie pracownikami wykonuje polecenia wydawane przez osobę dowodzącą akcją.

§ 4. Celem niniejszej instrukcji jest ochrona danych przetwarzanych w Wydziale Ewidencji i Rejestracji przed ich utratą, w wyniku zalania lub zatopienia pomieszczeń. Przez dane przetwarzane w Wydziale rozumie się dane w postaci elektronicznej zapisane na dyskach twardych serwera oraz innych nośników zawierających dane w postaci elektronicznej, stanowiące zasoby Wydziału.

§ 5. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o Dyrektorz Wydziału Ewidencji i Rejestracji, należy przez to rozumieć również inną osobą, która zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności.

Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski