Zarządzenie Nr 40 /2019
Starosty Drawskiego
z dnia 17 lipca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 ust. czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 511) oraz art. 24 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1 z dnia 04.05.2016 r.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję postępowania z kluczami w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Stanisław Cybula

Pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń
Piotr Flakow
RADCA PRAWNY

Załącznik do Zarządzenia nr 40 /2019
Starosty Drawskiego z dnia 17 lipca 2019 r.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI W STAROSTWIE POWIATOWYM W DRAWSKU POMORSKIM

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1) Urząd – Starostwo Powiatowe w Drawsku Pomorskim;

2) strefa bezpieczeństwa – pomieszczenia Zespołu Informatyków, Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Wydziału Komunikacji i Transportu, Archiwum zakładowe;

3) strefa administracyjna – pomieszczenia budynków Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim z wyłączeniem strefy bezpieczeństwa;

4) pracownik – pracownik Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim;

§ 2

Niniejsza instrukcja dotyczy budynków Urzędu położonych przy ulicach:

1) Plac Elizy Orzeszkowej 3 z wyłączeniem pomieszczeń Urzędu Stanu Cywilnego;

2) Plac Elizy Orzeszkowej 3A.

Rozdział II
Zabezpieczenie pomieszczeń, procedura postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi do systemu alarmowego

§ 3

1. Z uwagi na publiczny charakter Urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku.

2. Do otwarcia drzwi wejściowych do budynków Urzędu przed rozpoczęciem pracy pracowników, nie wcześniej niż 15 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu uprawnieni są pracownicy firmy zajmującej się ochroną budynków za pomocą tylko sobie znanych kodów dostępu.

3. Do obowiązków pracowników wymienionych w ust. 2 należy również otwarcie pierwszych drzwi Punktu informacyjnego, w którym znajdują się szafki z kluczami do strefy administracyjnej.

4. Klucze do pomieszczeń strefy administracyjnej pobierane są w zależności od lokalizacji pomieszczenia biurowego pracownika czyli:

1) z szafek znajdujących się w Punkcie informacyjnym Urzędu;

Pod względem formalno-prawnym bez zastrzeżeń
Piotr Flatow
RADCA PRAWNY

2) ze skrzynki znajdującej się w pokoju nr 8 w budynku przy Pl. Elizy Orzeszkowej 3A.

5. Po wybraniu kluczy do pomieszczeń biurowych przez pracowników pozostałe klucze przechowywane są w miejscach wskazanych w ust. 4.

6. W przypadku potrzeby opuszczenia Punktu informacyjnego przez zatrudnionego w nim pracownika, pracownik ten zobowiązany jest zamykać drzwi do Punktu na klucz w celu ochrony przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 4

1. Pracownik, który pobrał klucz do pomieszczenia biurowego, przed otwarciem zamka sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków, a także używanych plomb (jeżeli takie są przewidziane).

2. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.

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

4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach urzędujących w tych pomieszczeniach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.

5. Zabrania się pracownikom samodzielnego dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków Urzędu.

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

7. Zabrania się udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym.

8. Zabrania się pozostawiania kluczy bez dozoru.

§ 5

1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających na:

1) schowaniu i zabezpieczeniu pieczęci i dokumentacji;

2) zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji;

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

4) zamknięciu okien i drzwi;

5) wyłączeniu oświetlenia;

6) zdaniu kluczy do miejsc wymienionych w § 5 ust. 3.

2. Klucze od biurek i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

3. Osoby kończące pracę jako ostatnie w danym dniu, przed zamknięciem budynku mają obowiązek sprawdzić czy w pomieszczeniach Urzędu nie przebywają inny pracownicy lub osoby trzecie.

§ 6

1. Do otwierania i zamykania budynków Urzędu klucze powierzone są pracownikom firmy zajmującej się ochroną budynków na podstawie zawartej umowy.

2. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątaniem strefy administracyjnej wykorzystywane są odrębne klucze powierzone sprzątaczkom. Po godzinach pracy urzędu zobowiązuje się sprzątaczki do zamknięcia budynków od środka w celu zapobieżenia wejściu osób nieupoważnionych do budynków Urzędu.

3. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych z pracami konserwacyjnymi wykorzystywane są odrębne klucze powierzone konserwatorom.

4. Pracownicy wymienieni w ust. 2 i 3 ponoszą całkowitą odpowiedzialność za ich przechowywanie i należyte zabezpieczenie, co potwierdzają pisemnym oświadczeniem, który stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej Instrukcji.

5. Ewidencja kluczy/kart wejściowych/kodów dostępu powierzonych pracownikom Urzędu prowadzona jest przez inspektora ochrony danych zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim. Wzór ewidencji stanowi *załącznik nr 2* do niniejszej Instrukcji.

§ 7

1. Klucze zapasowe do pomieszczeń strefy administracyjnej Urzędu są zabezpieczone i przechowywane w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

2. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych.

3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie.

Rozdział III
Strefa bezpieczeństwa

§ 8

1. Strefę Bezpieczeństwa w Urzędzie tworzą pomieszczenia, szczególnie zabezpieczone ze względu na zapewnienie wysokiego stopnia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji poprzez:

1) Pokój 202- Wydział Zarządzania Kryzysowego- klamka szyfrowa;

2) Pokój 118- Kancelaria Dokumentów Niejawnych- klamka szyfrowa;

3) Pokój nr 112- Zespół Informatyków- klamka szyfrowa;

Pod względem formalno-prawnym bez zastrzeżeń
Piotr Flatow
RADCA PRAWNY

4) Pokój nr 2- Wydział Komunikacji i Transportu- klamka szyfrowa;

5) Pokój nr 5 i 6- Wydział Komunikacji i Transportu- drzwi klasy C o zwiększonej odporności na włamanie, pokryte blachą stalową, posiadające blokady antywyważeniowe;

6) Pokój nr 113- Serwerownia znajdująca się w budynku przy Pl. Elizy Orzeszkowej 3- klamka szyfrowa oraz drzwi klasy C o zwiększonej odporności na włamanie, pokryte blachą stalową, posiadające blokady antywyważeniowe, przeciwpożarowe;

7) Pokój nr 02- Archiwum zakładowe znajdujące się w piwnicy przy Pl. Elizy Orzeszkowej 3A- klamka szyfrowa, ponadto wejście do piwnicy zabezpieczone jest drzwiami klasy C o zwiększonej odporności na włamanie, pokryte blachą stalową, posiadające blokady antywyważeniowe, przeciwpożarowe.

8) Pokój nr 2 – Serwerownia znajdująca się w budynku przy Pl. Elizy Orzeszkowej 3A- drzwi klasy C o zwiększonej odporności na włamanie, pokryte blachą stalową, posiadające blokady antywyważeniowe, przeciwpożarowe.

2. Klucze, karty wejściowe oraz kody dostępu do strefy bezpieczeństwa są w posiadaniu uprawnionych pracowników użytkujących pomieszczenia wymienione w ust. 1, którzy ponoszą całkowitą odpowiedzialność za ich przechowywanie i należyte zabezpieczenie, co potwierdzają pisemnym oświadczeniem, który stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej Instrukcji.

3. Powierzone klucze/karty wejściowe/kody dostępu wpisuje się do Ewidencji, o której mowa w § 6 ust. 5 niniejszej Instrukcji.

4. Strefa bezpieczeństwa sprzątana jest wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

5. Klucze zapasowe do strefy bezpieczeństwa znajdują się w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

6. Kody zabezpieczające i programowanie kart są nadawane/wykonywane przez Administratora Systemów Informatycznych (ASI), który ma prawo wejść do strefy bezpieczeństwa tylko w sytuacjach nadzwyczajnych.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§ 9

Do stosowania postanowień niniejszej Instrukcji zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 40 /2019
Starosty Drawskiego z dnia 17 lipca 2019 r.

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję całkowitą odpowiedzialność za powierzone klucze/karty wejściowe/kody dostępu*, w tym za ich przechowywanie i należyte zabezpieczenie oraz zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań na podstawie zakresu obowiązków.

(data i podpis pracownika)

**niepotrzebne skreślić*

Pod względem formalno-prawnym bez zastrzeżeń
Piotr Flatow
RADCA PRAWNY

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 40 /2019
Starosty Drawskiego z dnia 17 lipca 2019 r.

EWIDENCJA POWIERZONYCH KLUCZY/KART WEJŚCIOWYCH/KODÓW DOSTĘPU

Lp.	Imię i nazwisko	Co powierzono?*	Nr pomieszczenia	Czytelny podpis pracownika

*Wpisać odpowiednio: klucz- 1, karta wejściowa- 2, kod dostępu- 3

Pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń
Piotr Flatow
RADCA PRAWNY