

Zarządzenie Nr 36/2020
Starosty Drawskiego
z dnia 03. sierpnia 2020 r.

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920) 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)

zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie Starosty Drawskiego nr 40/2019 z dnia 17.07.2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Stanisław Cybula

RADCA PRAWNY
mgr *Marta Pókolnik*
KO 462/98

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 urzędu – 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.
- 3) ul. Piłsudskiego 20

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 urzędu, 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 firmy zajmującej się ochroną budynków należy również otwarcie pierwszych drzwi Biura Obsługi Klienta, 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 urzędu czyli:

- 1) z szafek znajdujących się w Biurze Obsługi Klienta Urzędu;
- 2) ze skrzynki znajdującej się w pokoju nr 8 w budynku przy Pl. Elizy Orzeszkowej 3A.
- 3) ze skrzynki znajdującej się w budynku przy ul. Piłsudskiego 20

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

6. W przypadku potrzeby opuszczenia Biura Obsługi Klienta przez zatrudnionego w nim pracownika urzędu, pracownik ten zobowiązany jest zamykać drzwi na klucz w celu ochrony przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 4

1. Pracownik urzędu, 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 urzędu 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 urzędu, 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 urzędu samodzielnego dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków Urzędu.

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

7. Zabrania się udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym.

8. Zabrania się pozostawiania kluczy bez dozoru.

§ 5

1. Po zakończeniu pracy pracownicy urzędu 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 § 3 ust. 4.

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

3. Pracownicy firmy zajmującej się ochroną, przed zamknięciem budynku mają obowiązek sprawdzić czy w pomieszczeniach Urzędu nie przebywają inny pracownicy urzędu 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 sprzątnięciem strefy administracyjnej wykorzystywane są odrębne klucze powierzone sprzątaczkom urzędu. Po godzinach pracy urzędu zobowiązuje się sprzątaczkę urzędu 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 urzędu.

4. Pracownicy urzędu 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 02 - Wydział Zarządzania Kryzysowego znajdującego się w budynku Starostwa Powiatowego, Plac Elizy Orzeszkowej 3 - klamka szyfrowa;
 - 2) Pokój 04 - Kancelaria Dokumentów Niejawnych znajdująca się w budynku Starostwa Powiatowego, Plac Elizy Orzeszkowej 3- klamka szyfrowa;
 - 3) Pokój 112 - Zespół Informatyków znajdujący się w budynku Starostwa Powiatowego, Plac Elizy Orzeszkowej 3- klamka szyfrowa;
 - 4) Sala obsługi klienta Wydziału Komunikacji i Transportu znajdująca się w budynku przy ul. Piłsudskiego 20 – drzwi zamykane na klucz;
 - 5) Pokój 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;
 - 6) Pokój 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.
 - 7) Pokój 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 urzędu 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 sprządana jest wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników urzędu.
 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.

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

EWIDENCJA POWIERZANYCH 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