

ZARZĄDZENIE Nr 52/2019
Starosty Powiatu Mieleckiego

z dnia 30.07. 2019 r.

w sprawie wprowadzenia "Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Starostwie Powiatowym w Mielcu"

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511), art. 24 ust 1 i 2 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r, Nr 119, str. 1 z późn. zm.)

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1. Wprowadzam do stosowania „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Starostwie Powiatowym w Mielcu” - stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Starostwa Powiatowego w Mielcu do stosowania zasad określonych w Instrukcji.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnej, kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy.

§ 4. Nadzór i kontrolę nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Mieleckiego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Powiatu Mieleckiego
Stanisław Lonczak

Piotr Gacoń

Radca Prawny
KR - 3357

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§1. Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mielcu;
- 2) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Mieckiego;
- 3) Administratorze Systemów Informatycznych – należy przez to rozumieć osobę zobowiązaną do zarządzania systemami informatycznymi wykorzystywanymi do przetwarzania danych osobowych;
- 4) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć kierującego komórką lub jednostką organizacyjną, któremu pracownik bezpośrednio podlega;
- 5) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników urzędu, pracowników jednostek organizacyjnych i organizacji mających siedzibę w budynku urzędu;
- 6) kluczach użytkowych – rozumie się przez to klucze do użytku bieżącego, pobierane i zdawane na portierni pracownikowi wykonującemu usługę ochrony za pokwitowaniem w książce wydawania/zdawania kluczy;
- 7) kluczach zapasowych – rozumie się przez to klucze umieszczone w zamkniętym pojemniku, worku, saszetce, torebce, bezpiecznej kopercie lub innym środku zabezpieczenia i przechowywane w urzędzie;
- 8) systemie alarmowym – należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w poszczególnych budynkach urzędu;
- 9) zewnętrznej firmie - należy przez to rozumieć firmę świadczącą usługi w zakresie ochrony fizycznej budynków urzędu oraz ochrony w formie monitorowania i ochrony obiektu w systemie dyskretnego ostrzegania oraz wykonywania konserwacji zainstalowanego systemu alarmowego;
- 10) podmiot korzystający – należy przez to rozumieć podmioty wymienione w § 2;
- 11) Karcie RCP – należy przez to rozumieć identyfikator pozwalający na sprawowanie bieżącej kontroli nad czasem pracy pracowników.

§ 2. 1. Budynek Urzędu przy ul. Wyspiańskiego 6 w Mielcu jest siedzibą dla:

- 1) Starostwa Powiatowego w Mielcu;
- 2) Centrum Obsługi Jednostek w Mielcu;
- 3) Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Mielcu;
- 4) Filii Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie.

2. Budynek Urzędu przy ul. Sękowskiego 2b w Mielcu jest siedzibą dla:

- 1) Starostwa Powiatowego w Mielcu (Wydział Komunikacji);
- 2) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Mielcu.

§ 3. Kierownicy podmiotów korzystających z pomieszczeń w budynkach przy ul. Wyspiańskiego 6 i ul. Sękowskiego 2b, określają zasady kontroli dostępu do tych pomieszczeń we własnym zakresie przy uwzględnieniu niniejszej instrukcji.

Rozdział 2

Dozór obiektu

- § 4. 1. Urząd podlega dozorowi i ochronie fizycznej przez zewnętrzną firmę, a także całodobowemu monitorowaniu przez system alarmowy zainstalowany w budynkach.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i monitorowania Urzędu reguluje umowa zawarta pomiędzy Urzędem a zewnętrzną firmą wykonującą ochronę.

Rozdział 3

Dostęp do pomieszczeń

- § 5. 1. Otwarcia budynków Urzędu i rozbrojenia alarmu dokonuje pracownik zewnętrznej firmy wykonującej usługę ochrony fizycznej budynków Urzędu.
2. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są w gablotce zamykanej na klucz na portierni, którymi dysponują pracownicy wykonujący usługę ochrony.
3. Klucze do pomieszczeń biurowych wydawane są przez pracownika ochrony wyłącznie osobom wskazanym w wykazach osób upoważnionych, o których mowa w ust. 5 za pisemnym potwierdzeniem w książce ewidencji pobierania/zdawania kluczy, której wzór **stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.**
4. Uprawnienia do pobrania klucza do pomieszczenia biurowego nadawane są pracownikowi Urzędu lub innej osobie, działającej na podstawie upoważnienia, przez umieszczenie jego danych w wykazie osób upoważnionych do pobierania klucza, o którym mowa w ust. 3. Wzór wykazu osób upoważnionych do pobierania kluczy **stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.**
5. Wykaz, o którym mowa w ust. 4, sporządza Wydział Administracyjny i jest zatwierdzany przez Sekretarza Powiatu.
6. Książkę ewidencji pobierania/zdawania kluczy do pomieszczeń w Urzędzie opracowuje Wydział Administracyjny i przekazuje pracownikowi ochrony. Wzór ewidencji pobierania/zdawania kluczy do pomieszczeń w Urzędzie **stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.**
7. Pracownik chcąc kontynuować pracę poza godzinami pracy Urzędu w ściśle uzasadnianych przypadkach może uzyskać zgodę Starosty, przy czym o fakcie przebywania w miejscu pracy poza godzinami pracy Urzędu zobowiązany jest poinformować pracownika ochrony.
8. Szczegółowe zasady dostępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są informacje niejawnne, określenie rodzajów kluczy do tych pomieszczeń oraz zasady gospodarki tymi kluczami określa Starosta Powiatu w dokumentach, których tryb i sposób przygotowania wskazują przepisy dotyczące ochrony informacji niejawnnych.

- § 6. 1. Do otwierania pomieszczeń na potrzeby czynności związanych z konserwacją wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników na stanowisku ochrony.
2. Pomieszczenia biurowe sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu w obecności uprawnionych osób.

Rozdział 4

Klucze użytkowe i zapasowe

§ 7. Do każdego pomieszczenia Urzędu oraz do wyjść wymagane jest posiadanie dwóch kompletów kluczy:

- 1) klucze użytkowe;
- 2) klucze zapasowe.

§ 8. 1. Przechowywanie kluczy do pomieszczeń dokonywane jest zgodnie z następującymi zasadami:

1) klucze użytkowe:

a) do drzwi wejściowych budynków Urzędu przechowuje zewnętrzna firma zgodnie z zawartą umową;

b) do pomieszczeń niewymagających zabezpieczenia pieczęciami - [REDACTED]
[REDACTED]

c) do pomieszczeń wymagających zabezpieczenia pieczęciami - [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

d) klucze do pomieszczeń infrastruktury informatycznej oraz kody serwisowe do systemu alarmowego i systemu kontroli dostępu [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

2) klucze zapasowe:

a) do drzwi wejściowych budynków:

- przy ul. Wyspiańskiego 6;
 - przy ul. Sękowskiego 2b
- [REDACTED]

b) do pomieszczeń niewymagających zabezpieczenia pieczęciami w budynku przy ul. Wyspiańskiego 6 - [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

c) do pomieszczeń niewymagających zabezpieczenia pieczęciami w budynku przy ul. Sękowskiego 2b - [REDACTED]
[REDACTED]

d) do pomieszczeń wymagających zabezpieczenia pieczęciami - [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

§ 9. 1. Przechowywanie kluczy do wyjść ewakuacyjnych dokonywane jest zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) klucze użytkowe – [REDACTED]
- 2) klucze zapasowe - [REDACTED]

Rozdział 5

Wydawanie/zdawanie kluczy użytkowych i zapasowych

§ 10. 1. Pracownik przed pobraniem klucza do pomieszczenia zobowiązany jest okazać pracownikowi ochrony Kartę RCP lub identyfikator pracownika.

2. Klucza nie wolno przekazywać/udostępniać innej osobie pod żadnym pozorem. Drzwi otwiera i zamyka pracownik, który pokwitował odbiór klucza.

3. W przypadku pomieszczenia biurowego wielostanowiskowego klucz pobiera osoba, która jako pierwsza przybywa do pracy, a zwraca osoba, która jako ostatnia kończy pracę.

3. Pracownik, który pobrał klucz od pomieszczenia, przed otwarciem zamków sprawdza od strony wizualnej stan zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń.

4. Po otwarciu pomieszczeń biurowych – przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego, komputerowego, a także składowanej w tym pomieszczeniu dokumentacji i innego wyposażenia.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, o których mowa w ust. 3 i 4, pracownik powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza oraz Inspektora Ochrony Danych.

6. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach urzędujących w pomieszczeniach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich ochronę.

7. Pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie kluczy od biurk stanowiskowych, szaf biurowych, sejfów, kasetek metalowych oraz kodów będących w ich posiadaniu.

8. Pomieszczenia biurowe, w których chwilowo nie przebywa żadne pracownik powinny być zamknięte na klucz.

§ 11. 1. Wydawanie kluczy zapasowych uprawnionym do ich pobrania pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego – za potwierdzenie w ewidencji pobrań kluczy zapasowych wraz z uzasadnieniem konieczności wydania kluczy. Czynności wydania klucza zapasowego dokumentuje się zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji.

2. Klucze zapasowe podlegają zabezpieczeniu przez wyznaczonego pracownika Wydziału Administracyjnego w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osobę nieuprawnioną.

3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w ewidencji.

Rozdział 6

Otwieranie/zamykanie drzwi wejściowych do Urzędu

§ 12. 1. Drzwi wejściowe do budynków w dniach pracy Urzędu otwiera i zamyka pracownik ochrony na podstawie zawartej umowy z zewnętrzną firmą.

§ 13. 1. Pełny dostęp do budynków Urzędu poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy posiadają pracownicy dysponujący odpowiednimi kompletami kluczy oraz kodami umożliwiającymi otwarcie drzwi zewnętrznych i wyłączenia funkcji czuwania systemu alarmowego:

1) budynek przy ul. Sękowskiego 2 b przez:

- Starostę Powiatu;
- Wicestarostę Powiatu;
- Dyrektora Wydziału Komunikacji;
- upoważnionych pracowników Wydziału Komunikacji;
- Dyrektora Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

2) budynek przy ul. Wyspiańskiego 6 przez:

- Starostę Powiatu;
- Wicestarostę Powiatu;
- Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- upoważnionych pracowników.

2. Uprawnione osoby wymienione w ust. 1, potwierdzają w złożonych upoważnieniach odbiór kompletów kluczy do drzwi wejściowych zewnętrznych wraz z kodami dostępu i od tej pory ponoszą pełną odpowiedzialność za należyte ich zabezpieczenie. Wzór upoważnienia **stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.**

3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji niejawnych prowadzi „Ewidencję osób uprawnionych do otwierania i zamykania drzwi wejściowych do Urzędu oraz rozkodowania systemu alarmowego” **zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej Instrukcji.**

4. Osobom wymienionym w ust. 1, którym zostały powierzone klucze do budynku oraz kod dostępu do systemu alarmowego zobowiązane są do:

- 1) wykorzystania ich zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nie kopiowania powierzonych kluczy oraz nie udostępniania ich osobom trzecim;
- 3) nie udostępniania kodu alarmowego osobom trzecim;
- 4) nie zapisywania kodu ani w formie pisemnej ani elektronicznej, aby nie ułatwiać lub nie umożliwić udostępnienia osobom nieuprawnionym.

Rozdział 7

Postępowanie w przypadku utraty kluczy

§ 14. 1. Pracownik Urzędu zobowiązany jest do ochrony kluczy przed utratą, zniszczeniem, kopiowaniem, dostępem osób nieuprawnionych oraz do ich nieudostępniania osobom nieupoważnionym.

2. O utracie, uszkodzeniu lub zniszczeniu kluczy pracownik Urzędu niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Powiatu oraz Inspektora Ochrony Danych.

3. Pracownik ochrony, który stwierdził brak, uszkodzenie lub zniszczenie klucza; uszkodzenie/naruszenie pieczęci, powiadamia o tym przedstawiciela Urzędu, wskazanego w obowiązującej w Urzędzie umowie na ochronę osób i mienia oraz odnotowuje ten fakt w Księżce służby.

4. Jeżeli z okoliczności udostępnienia klucza osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.

5. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynków Urzędu wymaga pisemnej zgody Sekretarza.
6. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynków Urzędu jest zadaniem Wydziału Administracyjnego.
7. Klucze uszkodzone lub nienadające się do użytku podlegają zniszczeniu w sposób uniemożliwiający ich wykorzystanie do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń.

Rozdział 8

Obowiązki pracownika Urzędu

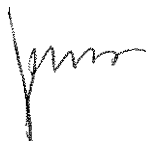
§ 15. 1. Zabrania się:

- 1) pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności i nieobecności pracownika w pomieszczeniu;
 - 2) udostępniania osobom nieupoważnionym kluczy do wejść i pomieszczeń oraz elektronicznych nośników danych kontroli dostępu;
 - 3) pozostawiania otwartych pomieszczeń, kluczy oraz elektronicznych nośników danych bez dozoru;
 - 4) pozostawiania otwartych drzwi i okien oraz włączonych klimatyzatorów po zakończeniu pracy;
 - 5) wnoszenia kluczy poza siedzibę urzędu z wyjątkiem osób określonych § 11.
2. Pracownik Urzędu ponosi koszty wydania nowego środka zabezpieczenia w miejsce utraconego lub zniszczonego z własnej winy.
3. Zasady opuszczania pomieszczeń biurowych (stanowisk pracy) w godzinach pracy oraz pozostawiania pracowników w pomieszczeniach Urzędu po godzinach pracy określają odrębne przepisy zawarte w Regulaminie Pracy.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

1. Odpowiedzialnymi za realizację zasad, o których mowa powyżej, są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie.
2. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem niniejszej instrukcji, powierza się Sekretarzowi Powiatu.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia.
4. Załączniki do niniejszej instrukcji, od nr 1 – 5 stanowią integralną część niniejszej instrukcji.



.....
(pieczęć urzędu)

wzór

Załącznik Nr 4

UPOWAŻNIENIE/ANULOWANIE UPOWAŻNIENIA* Nr X
Powierzenia kluczy tradycyjnych, elektronicznych i kodów dostępu
do budynków Starostwa Powiatowego w Mielcu

Na podstawie Instrukcji przechowywania i wydawania kluczy oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach Starostwa Powiatowego w Mielcu przy ul. Wyspiańskiego 6 i ul. Sękowskiego 2 b" z dnia powierzam **z dniem** **Pani (nu)** zatrudnionej(mu) na..... następujące klucze do budynku Urzędu :

Lp.	Nazwa wejścia/ System elektroniczny	Tradycyjny/ Elektroniczny/ Kod elektroniczny	Lokalizacja	Identyfikator w systemie	Ilość sztuk	Okres upoważnienia
1.	Wejście Główne			brak		
2.	Wejście Główne otwierające Sekretariat oraz gabinety Starostów					
3.	Wejście do Sekretariatu					
4.	System alarmowy			brak		

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważniającej)

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....

