

ZARZĄDZENIE NR 3/2020
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 3 stycznia 2020 r.

w sprawie instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.

Na podstawie art. 34 ust. 1, ust. 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U.2019.511 z późn. zm.), w związku z Zarządzeniem nr 87/2017 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 27 listopada 2017r, w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych osobowych w starostwie Powiatowym w Wałbrzychu oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 4. Nadzór nad zarządzeniem powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Krzysztof Kwiatkowski

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. W celu minimalizacji ryzyka stosuje się zabezpieczenia fizyczne i środowiskowe wobec informacji i danych oraz elementów infrastruktury teleinformatycznej, w tym niniejszą instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, al. Wyzwolenia 20-24, 58-300 Wałbrzych 3;
2. Starości - należy przez to rozumieć Starostę Wałbrzyskiego;
3. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wałbrzyskiego;
4. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu oraz, z zastrzeżeniem wyjątków wskazanych w niniejszej Instrukcji, także zleceniobiorców lub usługodawców Starostwa Powiatowego;
5. Systemie alarmowym - należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynku Urzędu;
6. Pomieszczeniu - należy przez to rozumieć pomieszczenia Urzędu;
7. Innych pomieszczeniach - należy przez to rozumieć pomieszczenia w budynku Urzędu oddane w najem lub użyczenie.

§ 3. 1. W budynku Urzędu zainstalowany jest system alarmowy.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje umowa zawarta pomiędzy Powiatem Wałbrzyskim a firmą zewnętrzną wyłonioną w drodze przetargu.

§ 4. 1. Inne pomieszczenia aktualnie są zajmowane przez:

- 1) na parterze budynku brama 24 punkt Getin Bank oraz Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie (również pomieszczenia na I piętrze budynku brama 24);
- 2) na III piętrze budynku brama 24 Kuratorium Oświaty oraz Samorządowe Kolegium Odwoławcze;
- 3) na I piętrze budynku brama 20 Powiatowa Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna oraz Narodowy Fundusz Zdrowia;
- 4) na parterze budynku brama 20 Narodowy Fundusz Zdrowia;

5) na II piętrze budynku brama 20 Regionalna Izba Obrachunkowa;

6) na III piętrze budynku brama 20 Powiatowa Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna i Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;

2. Kierownicy podmiotów korzystających z innych pomieszczeń określają zasady kontroli dostępu do tych pomieszczeń we własnym zakresie przy uwzględnieniu niniejszej instrukcji.

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

2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do:

1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku Urzędu;

2) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;

3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia mienia z budynku Urzędu;

4) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.;

Rozdział 2. Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi do systemu alarmowego

§ 6. 1. Starosta upoważnia określonych pracowników do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu.

2. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu po godzinach pracy Urzędu dokonuje osoba zatrudniona w firmie zewnętrznej świadczącej usługę ochrony fizycznej budynku.

3. Starosta wyznacza pracowników, którzy są uprawnieni do rozkodowywania systemu alarmowego poza regulaminowym czasem pracy Urzędu.

5. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze pomieszczeń lub kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do:

1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem;

2) nie kopiowania powierzonych kluczy oraz nie udostępniania ich osobom trzecim,

3) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim,

4) nie zapisywania kodu cyfrowego ani w formie pisemnej ani elektronicznej, aby nie ułatwić lub nie umożliwić udostępnienia go osobom nieuprawnionym.

6. Otwarcia budynku po porze nocnej dokonuje pracownik firmy zewnętrznej świadczącej usługę ochrony fizycznej budynku, nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.

7. Pracownik, o którym mowa w ust. 6 dokonuje otwarcia szafki na klucze oraz nadzoruje ich pobieranie.

8. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami do budynku oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego budynku Urzędu, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 7.1. Pracownicy, z wyłączeniem zleceniobiorców i usługodawców Powiatu Wałbrzyskiego, przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności znajdującą się w pomieszczeniu nr 113 lub potwierdzają obecność w systemie TimeExpert oraz w obecności pracownika firmy zewnętrznej świadczącej usługę ochrony fizycznej podpisują ewidencję pobrań kluczy wraz z podaniem godziny pobrania klucza, a następnie pobierają klucze do swoich pomieszczeń biurowych z tym, że:

1) klucze do pomieszczeń: serwerowni, zaplecza technicznego informatyków, kancelarii tajnej, znajdują się w kancelarii Starosty i pobierane są w obecności upoważnionego pracownika Wydziału Obsługi i Spraw Społecznych.

2. W przypadku pomieszczeń biurowych wielostanowiskowych klucz pobiera osoba, która jako pierwsza przybywa do pracy, a zwraca osoba, która jako ostatnia kończy pracę.

3. Klucze odpowiednio opisane przechowywane są w zamkniętej wiszącej szafce na klucze na portierni w budynku Starostwa brama 24.

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

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 2, pracownik, który stwierdził nieprawidłowość, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza oraz JOD-o.

6. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń biurowych, w których pracują.

7. Pomieszczenie biurowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinny być zamknięte na klucz.

8. Klucze zapasowe, opisane zgodnie z przeznaczeniem, znajdują się w kancelarii Starosty.

§ 8.1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, w szczególności do:

1) zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci urzędowych;

2) zabezpieczenia komputerów i nośników informacji;

3) wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami bhp;

4) zamknięcia okien i drzwi;

5) umieszczenia kluczy od pomieszczeń w szafce na klucze;

6) pracownik deponując klucz od pomieszczenia składa swój podpis oraz podaje datę i godzinę zdania klucza w ewidencji pobrań kluczy;

2. Ewidencję pobrań prowadzi się zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.

3. Po zakończeniu pracy osoba pracownik ochrony z firmy zewnętrznej zamyka bramy wejściowe do budynków.

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

§ 9.1. Duplikaty kluczy będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w sejfie w pokoju nr 111.

2. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego, wiedzą Sekretarza oraz poinformowaniem JOD-o.

3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

4. Czynności wydania klucza zapasowego dokumentuje się zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 10. 1. W przypadku utraty lub uszkodzenia klucza użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza oraz JOD-o.

2. 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.

3. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu wymaga zgody Starosty i dozwolone jest jedynie w celu zastąpienia kluczy utraconych lub uszkodzonych.

4. Czynności, o których mowa w ust. 1-3 należy udokumentować zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe.

§ 11. Zgubienie kluczy, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają odpowiednio zasady zarządzania bezpieczeństwem informacji w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu oraz inne przepisy prawa lub procedury wewnętrzne.

Wzór

Upoważnienie do zarządzania kluczami /oraz kodem cyfrowym* do systemu alarmowego budynku Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, wprowadzonej Zarządzeniem nr. .../2020 Starosty wałbrzyskiego z dnia ... stycznia 2020r. powierzam

Pani(u) zatrudnionej(mu) na stanowisku komplet kluczy do pomieszczeń/ klucz do pomieszczenia.....

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1. Klucz do
2. Klucz do

Ponadto przydzielam Pani(u) kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami w/w instrukcji*.

Upoważniam Panią(a) do:

1. Rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu*
2. Kodowania systemu alarmowego na porę nocną w chwili opuszczania budynku Urzędu*.

.....

.....

(data i podpis pracownika)

(podpis Starosty)

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone mi klucze* oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego* i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań, na podstawie niniejszego upoważnienia.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

* przekreślić niewłaściwe

** wpisać właściwe

Wzór

Ewidencja pobrań kluczy do pokoju nr miesiąc(), rok (.....)

Dzień pobrania	Godzina pobrania	Podpis pracownika	Godzina zwrotu	Podpis pracownika
Nd 01.01				
PN 02.01				
Wt 03.01				
Śr 04.01				

