

ZARZĄDZENIE NR GKG.GO.0200.14.2019

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI

GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W POZNANIU

z dnia 11 marca 2019 r.

**w sprawie: zasad gospodarki kluczami i zapewnienia fizycznego zabezpieczenia pomieszczeń Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu**

na podstawie §10 ust. 1 pkt. 3 Uchwały nr 1161/2016 Zarząd Powiatu w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu, zarządzam co następuje:

§ 1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

1. Podmiocie – rozumie się przez to Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu;
2. Instrukcji – rozumie się przez to Instrukcję dotyczącą zasad gospodarki kluczami i zapewnienia fizycznego zabezpieczenia pomieszczeń Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu;
3. Pracownikach – rozumie się przez to pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu.

§ 2. Instrukcja w szczególności dotyczy zasad gospodarki kluczami i zapewnienia fizycznego zabezpieczenia pomieszczeń znajdujących się w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Jackowskiego 18 oraz ul. Słowackiego 8 użytkowanych przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu.

§ 3. Zarządzenie obowiązuje wszystkich pracowników podmiotu, stażystów, praktykantów oraz zleceniobiorców, którzy wymagają otrzymania karty-identyfikatora.

§ 4. Pomieszczenia użytkowane przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu znajdują się na I i II piętrze oraz piwnicy budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Jackowskiego 18 w Poznaniu, w części budynku oznaczonym lit. „C” oraz III i IV piętrze budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Słowackiego 8 w Poznaniu.

§ 5. Pomieszczenia użytkowane przez podmiot w budynku przy ul. Jackowskiego 18 mają następujące oznaczenia:

1. I Piętro – 116, 117, 117A, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124;
2. II Piętro – 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 222A, 223, 224, 225, serwerownia;

3. Piwnica – 26.

§ 6. Pomieszczenia użytkowane przez podmiot w budynku przy ul. Słowackiego 8 mają następujące oznaczenia:

1. III Piętro – 342,
2. IV Piętro – 415.

§ 7. Budynek Starostwa Powiatowego podlega ochronie polegającej na:

1. Monitorowaniu i rejestracji sygnałów generowanych z systemów alarmowych zainstalowanych w obiekcie.
2. Całodobowym monitoringu części zewnętrznych i wewnętrznych budynku.
3. Funkcjonowaniu depozytora kluczy w budynku.
4. Ochronie fizycznej w budynku.

§ 8. Pracownicy podmiotu pracują w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach ustalonych w Regulaminie Pracy obowiązującym w podmiocie.

§ 9. Dyrektor podmiotu może wyrazić zgodę na inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przez pracownika, jednakże czas ten musi być zgodny z obowiązującymi zasadami dotyczącymi przebywania w budynku Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

§ 10. W podmiocie obowiązuje noszenie kart-identyfikatorów przez pracowników. Noszenie kart-identyfikatorów pomaga zapewnić bezpieczeństwo pracowników i bezpieczeństwo mienia dostępnego w podmiocie oraz pomaga w prowadzeniu komunikacji wewnątrz jednostki.

§ 11. Rodzaje i opis kart-identyfikatorów:

1. Wyróżniamy następujące rodzaje kart – identyfikatorów:
  - 1) pracownik
  - 2) stażysta
  - 3) gość
  - 4) zleceniobiorca
2. Opis karty-identyfikatora dla pracownika:
  - 1) logo podmiotu
  - 2) zdjęcie pracownika
  - 3) imię i nazwisko
  - 4) Wydział, w którym pracownik pracuje lub stanowisko.
3. Na kartach – identyfikatorach przekazywanych stażystom, zleceniobiorcom lub gościom odwiedzającym podmiot nie umieszcza się imienia, nazwiska, zdjęcia oraz wydziału lub stanowiska pracy.

§ 12. Uprawnienia na kartach-identyfikatorach:

1. Karty – identyfikatory pracowników, stażystów i zleceniobiorców posiadają uprawnienia standardowe, które są możliwe do stosowania jedynie na terenie budynku przy ul. Jackowskiego 18 tj.
  - 1) Możliwość wejścia do obiektu A,B,D;
  - 2) Rejestrację czasu pracy;
  - 3) Dostęp do toalet.
2. Karta – identyfikator gościa posiada uprawnienia standardowe bez możliwości rejestracji czasu pracy.
3. Dyrektor podmiotu może nadać pracownikom dodatkowe uprawnienia.
4. Wniosek Dyrektora podmiotu o nadanie dodatkowych uprawnień na kartach – identyfikatorach wybranych pracowników kierowany jest do Wydziału Informatyki w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.
5. Dodatkowe uprawnienia pozwalają na wykonywanie czynności, w obrębie budynku przy ul. Jackowskiego 18 takich jak:
  - 1) pobieranie kluczy z depozytora kluczy, które pozwolą na otworenie i zamknięcie pomieszczenia użytkowanego przez podmiot na I piętrze budynku (pomieszczenie nr 116);
  - 2) pobieranie kluczy z depozytora kluczy, które pozwolą na otworenie i zamknięcie pomieszczenia użytkowanego przez podmiot na I piętrze budynku (kasa);
  - 3) pobieranie kluczy z depozytora kluczy, które pozwolą na otworenie i zamknięcie pomieszczenia użytkowanego przez podmiot na II piętrze budynku (pomieszczenie nr 215);
  - 4) pobieranie kluczy ze skrytki znajdującej się przy depozytorze kluczy, które pozwolą na otworenie i zamknięcie pomieszczeń użytkowanych przez podmiot na I piętrze budynku (pomieszczenia nr 118, 119), na II piętrze budynku (pomieszczenie nr 216, 220) oraz klucze do przejścia pomiędzy segmentami C/D;
  - 5) wjazd na parking Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
6. Listę pracowników posiadających dodatkowe uprawnienia wraz z rodzajem uprawnień prowadzi Inspektor Ochrony Danych lub osoba go zastępująca według załącznika nr 1 do Instrukcji.

§ 13. Pobieranie kluczy i postępowanie z nimi:

1. Osoby posiadające karty – identyfikatory z dodatkowymi uprawnieniami pobierają klucze z depozytora kluczy na parterze budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Jackowskiego 18 w następujący sposób:
  - 1) Przyłożenie karty – identyfikatora do panelu;

- 2) Wpisanie identyfikatora klucza, bądź skrytki;
  - 3) Odebranie klucza z depozytora kluczy lub ze skrytki.
2. Klucze do pomieszczeń, które usytuowane są na I i II piętrze budynku przy ul. Jackowskiego 18 znajdują się w kancelarii podmiotu (w pokoju 216). Klucze do pomieszczeń, które usytuowane są jedynie na I piętrze budynku znajdują się dodatkowo w pokoju nr 118. W pokoju 118 i 216 nie znajdują się klucze, do których dostęp mają jedynie uprawnieni pracownicy.
  3. Klucze do pozostałych pomieszczeń (tj. serwerownia, archiwum zakładowe, magazynek podręczny, piwnica) posiadają pracownicy odpowiedzialni w ramach obowiązków służbowych za sprzęt/dokumenty, które się w nich znajdują. Klucze te, powinny być przechowywane w miejscu niedostępnym dla osób nieupoważnionych.
  4. Za wydawanie kluczy w kancelarii odpowiedzialna jest osoba prowadząca kancelarię, bądź osoba ją zastępująca. Za wydawanie kluczy w pokoju 118 odpowiedzialne są osoby tam pracujące. Ponadto, do samodzielnego poboru kluczy z pokoju 118 oraz kancelarii upoważniona jest osoba posiadająca kartę – identyfikator z dodatkowymi uprawnieniami.
  5. Duplikaty kluczy do pomieszczeń podmiotu w budynku przy ul. Jackowskiego 18 zostały przekazane do Wydziału Administracyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
  6. Klucze do pomieszczeń, które usytuowane są na III i IV piętrze budynku przy ul. Słowackiego 8 znajdują się w portierni na parterze budynku. Przy każdym poborze kluczy pracownik jest rejestrowany w księdze znajdującej się w portierni.
  7. Pracownicy podmiotu, mogą mieć dostęp do pomieszczeń znajdujących się w budynku przy ul. Słowackiego 8 za zgodą Dyrektora podmiotu.
  8. Klucze do szaf i szuflad, w których przechowywane są dane chronione znajdują się w miejscach niedostępnych dla osób nieupoważnionych.
- § 14. Pracownicy dbają o zachowanie poufności dokumentów zawierających dane chronione, przechowywanych w szafach, szufladach zamykanych na klucz oraz na regałach.
- § 15. Pracownicy wykonują następujące czynności:
1. nie pozostawiają osób postronnych, niebędących pracownikami podmiotu bez nadzoru;
  2. zwracają uwagę na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z urzędu;
  3. reagują na wejście do budynku i przebywanie na terenie podmiotu osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
  4. reagują na próby niszczenia, wynoszenia, nieuprawnionego przeglądania, kopiowania, fotografowania dokumentów znajdujących się w podmiocie;
  5. reagują na próby wnoszenia do budynku materiałów lub substancji budzących podejrzenie;

6. reagują poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

§ 16. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy urzędu do zachowania w szczególności następujących zasad:

1. Przebywanie interesantów i osób sprzątających w pomieszczeniach gdzie znajdują się niezabezpieczone dokumenty jest nadzorowane przez pracowników pracujących w danym pomieszczeniu.
2. Zabronione jest korzystanie przez interesanta, osobę sprzątającą z urządzeń biurowych lub sprzętu komputerowego.
3. W przypadku opuszczenia pomieszczenia biurowego przez ostatniego pracownika w godzinach pracy pomieszczenie należy zamknąć na klucz. Klucze do pomieszczeń nie mogą być pozostawiane w drzwiach wejściowych od strony zewnętrznej, zarówno podczas przebywania jak i nieobecności w nich pracowników.
4. Zabrania się udostępniania kluczy osobom niebędącym pracownikami podmiotu.
5. Pracownik dba o porządek na stanowisku pracy.
6. Podczas przerw w pracy przy komputerze zabrania się pracownikom zostawiania baz danych w stanie otwartych kartotek, na ekranie nie mogą być wyświetlane żadne dane chronione, a ekran komputera powinien zostać zablokowany za pomocą skrótu klawiszowego „Logo Windows” + „L” lub poprzez wylogowanie.
7. Pracownik nadzoruje wydruki zawierające dane osobowe i inne dane chronione wykonywane przez niego na drukarkach.

§ 17. Po zakończeniu dnia pracy, pracownik zobowiązany jest do czynności zabezpieczających, adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających głównie na:

1. Zabezpieczeniu pieczętek;
2. Zabezpieczeniu dokumentów;
3. Zamknięciu programów i wylogowaniu się z systemu, bez wyłączenia komputera oraz do wyłączenia monitora;
4. Wyłączeniu urządzeń elektrycznych, które nie będą użytkowane przez pozostałych pracowników;
5. Zamknięciu okien;
6. Zamknięciu drzwi do pomieszczeń niebędących otwartymi przestrzeniami biurowymi;
7. Zdaniu kluczy

- § 18. Dodatkowo pracownik uprawniony do opuszczenia pomieszczenia jako ostatni zobowiązany jest do:
1. Sprawdzenia czy urządzenia elektrycznych są wyłączone (klimatyzatory, kserografy);
  2. Sprawdzenia stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach sanitarnych;
  3. Sprawdzenia czy drzwi do pomieszczeń biurowych są zamknięte i zamknięciu pozostałych pomieszczeń;
  4. Zdaniu kluczy.
- § 19. Zasady dotyczące bezpieczeństwa pożarowego budynku, w którym znajduje się podmiot zostały określone w regulacjach wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Poznaniu – *Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego*.
- § 20. Zasady dotyczące postępowania w sytuacji związanej z koniecznością ewakuacji z budynku, w którym znajduje się podmiot zostały określone w regulacjach wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Poznaniu – *Plan ewakuacji*.
- § 21. Traci moc Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu nr 0200/8/2016 z dnia 9 maja 2016 r., zmienione Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu nr 0200/28/2016 z dnia 25 października 2016 r. oraz Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu nr 0200/33/2016 r z dnia 5 grudnia 2016 r.
- § 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY

  
Małgorzata Waszak

Inspektor  
  
Agnieszka Rogozińska

Kierownik Wydziału  
Organizacyjno-Administracyjnego  
  
Anna Wojtkowiak

6

RADCA PRAWNY  
  
Ewa Worek

