

Zarządzenie Nr 19 /10
Starosty Piłskiego
z dnia 25 sierpnia 2010 roku

w sprawie określenia zasad pobierania i oddawania kluczy do pomieszczeń wydziałowych Starostwa Powiatowego i referatów zamiejscowych wydziałów Komunikacji, Nieruchomości i Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wyrzysku, oraz ich zamykania i plombowania.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku nr 101, poz. 926 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Pobieranie kluczy do pomieszczeń wydziałowych przez uprawnionych pracowników Starostwa Powiatowego w Pile następuje w portierni, za okazaniem i zdaniem pracownikowi ochrony specjalnie do tego celu przygotowanego identyfikatora.
2. Oddawanie kluczy do pomieszczeń wydziałowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pile następuje w portierni, za zwrotem właściwego identyfikatora dokonany przez pracownika ochrony.
3. Zasady, o których mowa w ust.1 i 2, nie mają zastosowania w stosunku do:
 - a) Wydziału Architektury i Budownictwa (budynek C),
 - b) Wydziału Administracyjno – Inwestycyjnego (budynek C),
 - c) Referatu Wydziału Komunikacji w Wyrzysku,
 - d) Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wyrzysku,
 - e) Referatu Wydziału Nieruchomości w Wyrzysku.
4. Wzór identyfikatora określa załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Identyfikator, o którym mowa w § 1, może zostać zamieniony na identyfikator pracownika który dokona zamknięcia pomieszczenia wydziałowego w danym dniu.

§ 3

1. Wprowadza się obowiązek plombowania pomieszczeń w których przetwarzane są dane osobowe, z zastrzeżeniem ust. 2.
Wykaz tych pomieszczeń określa załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
2. Zasada, o której mowa w ust.1 , nie ma zastosowania wobec Referatu Wydziału Komunikacji w Wyrzysku.
3. Wprowadza się obowiązek szczególnego zabezpieczania kluczy do pomieszczeń dodatkowo chronionych, poprzez przechowywanie ich w plombowanych woreczkach.
4. Wykaz pomieszczeń dodatkowo chronionych określa Załącznik Nr 3 do Zarządzenia.
5. Plombowania, o którym mowa w ust.1 i 2 należy dokonywać za pomocą powierzonej pracownikowi referentki.

§ 4

1. Wejście pracownika Starostwa Powiatowego w Pile do pomieszczenia wydziałowego po godzinach pracy, może nastąpić tylko w uzasadnionej sprawie (np. losowej) w obecności pracownika ochrony, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Zasada, o której mowa w ust.1, nie ma zastosowania w stosunku do dyrektorów i kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pile .
3. Pracownik ochrony może wejść do pomieszczeń chronionych wyłącznie w sytuacjach ściśle związanych z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych, jak np. w przypadku zagrożenia pożarowego lub awarii technicznej, wymagającej interwencji odpowiednich służb. Fakt ten pracownik ochrony ma obowiązek odnotować w prowadzonym przez ochronę dzienniku, oraz powiadomić niezwłocznie dyrektora/kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej .

§ 5

Dyrektorzy i kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, zobowiązani są zgłosić planowane zmiany lokalizacji poszczególnych stanowisk pracy w swoim wydziale, Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji oraz Dyrektorowi Wydziału Administracyjno - Inwestycyjnego z wyprzedzeniem co najmniej 14-dniowym.

§ 6

Zasady pobierania i oddawania kluczy do pomieszczeń Kancelarii Tajnej Starostwa Powiatowego w Pile określają przepisy odrębne.

§ 7

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Administracyjno - Inwestycyjnego.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

/-/ Tomasz Bugajski