

**Procedura dostępu do pomieszczeń o specjalnym przeznaczeniu w Starostwie
Powiatowym w Gryfinie**

1. Do pomieszczeń o specjalnym przeznaczeniu (zwanymi dalej Pomieszczeniami) zalicza się pomieszczenia:

- 1) Archiwum;
- 2) Serwerowni;
- 3) Wydziału Zarządzania Kryzysowego (w tym Biura Ochrony Informacji Niejawnych);
- 4) Inne, których zasoby wymagają obecności upoważnionego pracownika danego Wydziału/Referatu.
- 5) Agentów/najemców.

2. Dostęp do Pomieszczenia posiada osoba upoważniona, na podstawie wykonywanych obowiązków oraz ważnego Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w danym Pomieszczeniu, zgodnie z Polityką ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Gryfinie.

3. Prace serwisowe, kontrole oraz sprzątanie Pomieszczeń odbywa się w obecności pracownika upoważnionego.

4. Dostęp do Pomieszczeń w sytuacjach incydentalnych posiadają osoby mające dostęp do danego budynku i systemu alarmowego.

5. Dostęp przez osoby inne niż upoważnione, może odbywać się na podstawie polecenia służbowego wydanego przez: Starostę Gryfińskiego, Wicestarostę Gryfińskiego, Sekretarza Powiatu.

6. W przypadku dostępu do pomieszczeń Wydziału Zarządzania Kryzysowego (w tym Biura Ochrony Informacji Niejawnych), osoby te powinny posiadać też odpowiedni dostęp do rozbrajania i uzbrajania dodatkowej strefy alarmowej obejmującej te pomieszczenia.

7. Osoby upoważnione deponują klucze zapasowe do Pomieszczenia według poniższych zasad:

- 1) Do deponowania kluczy służy specjalna Koperta bezpieczna (zwana dalej Kopertą).
- 2) Koperty są jednorazowego użytku.

3) Koperta deponowana jest w sejfie z kluczami w sekretariacie danego budynku. W przypadku dostępu do pomieszczeń w Chojnie, w biurze administratora budynku.

4) Każda Koperta posiada unikalny numer identyfikacyjny.

5) Na Koperce z depozytem zapisywane są informacje:

a) Imię Nazwisko i podpis osoby deponującej;

b) Imię Nazwisko i podpis osoby przyjmującej depozyt;

c) Data depozytu;

d) Opis pomieszczenia do którego są zdeponowane klucze (adres budynku, numery pomieszczeń, liczba kluczy).

e) Liczba i lista osób, które mają dostęp do depozytu.

8. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego (zwany dalej Wydziałem GN) prowadzi ewidencję zdeponowanych kopert zgodnie ze wzorem w załączniku (Lista depozytów kluczy do pomieszczeń o specjalnym przeznaczeniu). Koperty nowe oraz zużyte przechowywane są wyłącznie w wydziale GN.

9. Wydział GN sprawdza okresowo, nie rzadziej niż raz w miesiącu, ilość oraz stan kopert w sejfie z kluczami.

10. Każdorazowe otwarcie Koperty z depozytem uważane jest za incydent i zgłaszane jest zgodnie z zasadami określonymi w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI). Na Koperce odnotowuje się dane i podpis osoby otwierającej depozyt wraz przyczynami jego otwarcia. Taki sam opis odnotowuje się w polu Uwagi na Liście depozytów kluczy do pomieszczeń o specjalnym przeznaczeniu.