

ZARZĄDZENIE NR. 17/2018
STAROSTY POWIATU GARWOLIŃSKIEGO
z dnia 25. maja 2018

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z systemu kontroli dostępu,
wydawania oraz użytkowania kart dostępu do pomieszczeń budynku
administracyjnego Starostwa Powiatowego w Garwolinie.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1.

W Starostwie Powiatowym w Garwolinie wprowadza się „Regulamin korzystania z systemu kontroli dostępu, wydawania oraz użytkowania kart dostępu do pomieszczeń budynku administracyjnego Starostwa Powiatowego w Garwolinie”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykaz dostępu poszczególnych osób do pokoi stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

bez zastrzeżeń
formalno - prawnych

RADA PRAWNA
Marek Wójcicki
nr upr. WA/S/113
29.05.2018r.

STAROSTA
Marek Chciałowski

ZAŁĄCZNIK Nr 1
do ZARZĄDZENIA NR. 17.....
Starosty Powiatu Garwolińskiego
z dnia 25 maja 2018.....

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SYSTEMU KONTROLI DOSTĘPU, WYDAWANIA ORAZ UŻYTKOWANIA KART DOSTĘPU DO POMIESZCZEŃ BUDYNKU ADMINISTRACYJNEGO STAROSTWA POWIATOWEGO W GARWOLINIE

§1.

Postanowienia ogólne

1. Wejście główne do budynku Starostwa Powiatowego w Garwolinie przy ulicy Mazowieckiej 26 jest dostępne od poniedziałku do piątku od godz. 6:30 do 20:00.
2. Wejście od ulicy Księdza Marka Maszkiewicza do budynku Starostwa Powiatowego w Garwolinie dostępne jest od poniedziałku do piątku od godz. 6:30 do 20:00.
3. Do korzystania z kart dostępu upoważnieni są wszyscy pracownicy Starostwa Powiatowego w Garwolinie oraz pracownicy jednostek znajdujących się w budynku administracyjnym Starostwa Powiatowego w Garwolinie tj. Powiatowy Urząd Pracy w Garwolinie, Powiatowy Zarząd Dróg w Garwolinie, Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Garwolinie oraz Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie i Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Garwolinie.
4. Karta dostępu przypisana jest indywidualnie do danego pracownika i nie może być odstępowana lub używana innym osobom.
5. Na terenie obiektu pracownicy są zobowiązani posiadać kartę dostępu przy sobie.
6. Budynek administracyjny Starostwa Powiatowego w Garwolinie jest obiektem użyteczności publicznej i wstęp na jego teren mają wszyscy interesanci oraz pracownicy (z wyłączeniem stref kodowanych).
7. Wejście do stref kodowanych osoby nieposiadającej indywidualnej karty dostępu jest możliwe wyłącznie pod kontrolą osoby posiadającej taką kartę.
8. Za ewentualne szkody powstałe w wyniku obecności osoby nieupoważnionej odpowiada pracownik, który za pomocą swojej karty dostępu umożliwił jej wejście do strefy kodowanej.

§2.

Zasady wydawania kart dostępu

1. Kartę dostępu nieodpłatnie otrzymują pracownicy Starostwa Powiatowego w Garwolinie oraz jednostek znajdujących się w budynku administracyjnym Starostwa Powiatowego w Garwolinie tj. Powiatowy Urząd Pracy w Garwolinie, Powiatowy Zarząd Dróg w Garwolinie,

- Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Garwolinie oraz Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie i Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Garwolinie.
2. Karta dostępu stanowi własność Starostwa Powiatowego w Garwolinie.
 3. Karty dostępu wydaje osoba upoważniona przez Starostę Powiatu Garwolińskiego, która jednocześnie przeprowadza szkolenie w zakresie korzystania z karty.
 4. Posiadacz karty potwierdza jej przyjęcie własnoręcznym podpisem, który jest równoznaczny z akceptacją niniejszego regulaminu.
 5. W przypadku zatrudnienia nowego pracownika należy zapewnić mu dostęp do pomieszczeń w ramach zakresu jego obowiązków.
 6. W przypadku zmiany zakresu obowiązków pracownika należy wydać mu niezwłocznie aktualną kartę dostępu, która pozwoli na wykonywanie czynności służbowych.
 7. Stażyści otrzymują kartę dostępu do pomieszczeń, do których dostęp jest niezbędny w celu realizacji obowiązków służbowych.
 8. Praktykanci Starostwa Powiatowego w Garwolinie nie otrzymują kart dostępu, a dostęp do stref kodowanych mają w obecności przydzielonego im opiekuna.

§3.

Zasady korzystania z kart dostępu

1. Pracownicy korzystają z kart dostępu zgodnie z uprawnieniami przyznanymi przez Starostę Powiatu Garwolińskiego.
2. Zabrania się pożyczania bądź udostępniania karty dostępu innym osobom.
3. W przypadku nieobecności spowodowanej urlopem macierzyńskim, zwolnieniem lekarskim lub urlopem wypoczynkowym, pracownicy nie mają obowiązku zwrotu karty dostępu.
4. Obowiązek zwrotu karty dostępu ma każdy pracownik przebywający na urlopie bezpłatnym w wymiarze większym niż 30 dni.
5. W momencie ustania stosunku pracy kartę dostępu należy zwrócić do osoby upoważnionej Przez Starostę Powiatu Garwolińskiego.
6. Starosta Powiatu Garwolińskiego w uzasadnionych przypadkach może anulować kartę dostępu danego pracownika.

§4.

Zasady postępowania w przypadku problemów z użytkowaniem lub uszkodzeniem karty

1. Problemy związane z użytkowaniem karty dostępu należy zgłaszać osobie wyznaczonej przez Starostę Powiatu Garwolińskiego.
2. Zgłoszeniu podlegają wszelkie uszkodzenia uniemożliwiające korzystanie z karty w tym pęknięcia, zarysowania, zużycie.

§5.

Zasady postępowania w przypadku stwierdzenia utraty karty dostępu

1. W przypadku utraty karty dostępu należy niezwłocznie zgłosić ten fakt osobie wyznaczonej przez Starostę Powiatu Garwolińskiego.
2. Zgłoszenie utraty karty dostępu jest równoznaczne z jej anulowaniem.
3. Osoba upoważniona przez Starostę Powiatu Garwolińskiego ma obowiązek odnotować zagubienie lub zwrot karty dostępu oraz niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrektora danego wydziału oraz Starostę Powiatu Garwolińskiego.

4. W przypadku znalezienia karty dostępu należy zwrócić ją do osoby upoważnionej.
5. Nowa karta dostępu wydawana jest w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia osobie upoważnionej.
6. Na czas wyrobienia nowej karty dostępu pracownik korzysta z tymczasowego kodu PIN udostępnionego przez osobę upoważnioną przez Starostę Powiatu Garwolińskiego.
7. W przypadku utraty lub zniszczenia karty dostępu z winy użytkownika koszt nowej karty w wysokości 30 zł ponosi pracownik.
8. Zapisy pkt. 7 nie mają zastosowania w przypadku nie stwierdzenia winy pracownika.

§6.

Ochrona danych osobowych

1. Na karcie dostępu nie zamieszcza się imion, nazwisk, czy stanowisk służbowych pracowników.
2. Karta dostępu zawiera nazwę urzędu, adres oraz numer karty.
3. Użytkownika karty można zidentyfikować poprzez weryfikację spisu kart, znajdującej się u osoby upoważnionej przez Starostę Powiatu Garwolińskiego.
4. Administratorem jest Starosta Powiatu Garwolińskiego.

§7.

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

bez zastrzeżeń
formalno - prawnych
RADCA PRAWNY
Marek Włocicki
upr. WA/S/1/8
14.05.2018r.

STAROSTA
Marek Chojalowski