

ZARZĄDZENIE NR 32 /2021
STAROSTY WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
z dnia 4 maja 2021 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z systemu kontroli dostępu
i użytkowania kart dostępu w budynku Starostwa Powiatu Warszawskiego
Zachodniego**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2020 poz. 920) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam Regulamin korzystania z systemu kontroli dostępu i użytkowania kart dostępu w budynku Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego w brzmieniu stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

2. Funkcję administratora systemu kontroli dostępu pełnić będzie Zespół ds. IT.

3. Odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji oraz za wydawanie kart dostępu będzie Zespół ds. Kadr.

§ 2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 42/2017 Starosty Warszawskiego Zachodniego z dnia 27 września 2017 r. w sprawie używania identyfikatorów przez pracowników Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 roku.

STAROSTA

Jan Zychliński

**Regulamin korzystania z systemu kontroli dostępu i użytkowania kart dostępu
w budynku Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego**

**§1
Postanowienia ogólne**

1. Karta dostępu jest przydzielana imiennie do każdego pracownika *zwanego dalej „Użytkownikiem karty”* Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego *zwanego dalej „Starostwem”* i stanowi równocześnie identyfikator służbowy, który może być użytkowany wyłącznie przez osoby, którym je przydzielono.
2. Karta dostępu zawiera zdjęcie, imię i nazwisko oraz nazwę komórki organizacyjnej, a użytkownik karty wyraża zgodę na udostępnienie tych danych.
3. Karta dostępu zgodnie z posiadanymi uprawnieniami upoważnia do:
 1. korzystania z wejść do wydzielonych stref bezpieczeństwa zgodnie z Polityką bezpieczeństwa informacji oraz budynków starostwa w określonych godzinach pracy.
 2. pobierania kluczy do pomieszczeń służbowych.
4. Otwieranie drzwi do pomieszczeń następuje poprzez zbliżenie karty dostępu do czytnika karty znajdującego się przy drzwiach.
5. Przy każdym wchodzeniu, jak i wychodzeniu z pracy Użytkownicy karty mają obowiązek zbliżenia karty do czytników znajdujących się na terenie Starostwa. Zbliżenia karty stanowią potwierdzenie obecności danej osoby oraz ewidencję czasu pracy.
6. Użytkownicy karty są zobowiązani na terenie Starostwa posiadać kartę dostępu cały czas przy sobie w miejscu widocznym.
7. Użytkownik karty dostępu zobowiązany jest chronić posiadaną kartę przed zniszczeniem lub zgubieniem, jak również dostępem do niej osoby nieuprawnionej. Z karty może korzystać jedynie jej właściciel. Zakazane jest jej udostępnianie innym osobom po za przypadkami, przewidzianymi niniejszym regulaminem.
8. Wszelkie problemy techniczne związane z użytkowaniem karty, należy zgłaszać administratorowi systemu kontroli dostępu, drogą mailową na adres: informatyk@p wz.pl.
9. Karta dostępu jest własnością Starostwa i z chwilą ustania stosunku pracy, wygaśnięcia i rozwiązania umów cywilnoprawnych kartę dostępu należy zwrócić Zespołowi ds. Kadr.
10. Zakazuje się udostępniania karty dostępu osobom trzecim pod rygorem odpowiedzialności za szkody wynikające z naruszenia tego zakazu.

§ 2

Przetwarzanie danych osobowych

1. Wszystkie dane osobowe, przetwarzane w systemie kontroli dostępu, wykorzystywane będą wyłącznie w celach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa oraz kontroli dostępu osób przebywających na terenie Starostwa, w celach zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
2. System kontroli dostępu prowadzony jest przez Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Ożarowie Mazowieckim, jako Administratora Danych w związku z zadaniami bezpośrednio przypisanymi Staroście - Starosta Warszawski Zachodni, mający siedzibę w Ożarowie Mazowieckim (05-850), przy ul. Poznańskiej 129/133, na podstawie art. 4b ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 poz. 995 z późn. zm.), w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na terenie oraz ochrony mienia, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, zwiększenia bezpieczeństwa interesantów i pracowników przebywających w budynkach i na terenie Starostwa Powiatowego w Ożarowie Mazowieckim.
3. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), wcześniej i dalej: RODO, mając na uwadze przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2142 z późn. zm.), a także ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), Administrator informuje, iż na terenie budynków Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego położonych w Ożarowie Mazowieckim, przy ul. Poznańskiej 129/133, Ożarów Mazowiecki (05-850), funkcjonuje system kontroli dostępu.

§ 3

Zasady wydawania kart dostępu

1. Karta dostępu jest wydawana nieodpłatnie.
2. Naczelnicy Wydziałów określają i przekazują do administratora systemu kontroli dostępu informację o uprawnieniach jakie ma posiadać Użytkownik karty zgodnie z procedurą dotyczącą nadawania upoważnień i zasad dopuszczania osób wewnątrz starostwa do przetwarzania informacji w tym danych osobowych.
3. Administrator systemu kontroli dostępu po wykonaniu karty dostępu dla danego Użytkownika systemu przekazuje ją do Zespołu ds. Kadr.
4. Zespół ds. Kadr wydaje karty dostępu oraz prowadzi ewidencje wg. **załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu.**

5. Użytkownik karty potwierdza zapoznanie się z regulaminem korzystania z systemu kontroli dostępu i użytkowania kart dostępu.
6. Użytkownik karty potwierdza przyjęcie karty dostępu własnoręcznym podpisem.
7. Utrata karty dostępu:
 - a) fakt zniszczenia lub zgubienia karty należy niezwłocznie zgłosić administratorowi systemu kontroli (nie później niż w ciągu 48 godzin) zgodnie z procedurą dotyczącą dokonywania zgłoszeń.
 - b) duplikat karty dostępu jest wydawany w ciągu 2 dni roboczych. Do czasu wydania duplikatu pracownik będzie używał zastępczej karty dostępu.
8. Kartę znalezioną należy przekazać Zespołowi ds. Kadr.
9. Błędne działanie karty a w szczególności nadmierne uprawnienia należy zgłaszać zgodnie z procedurą dotyczącą dokonywania zgłoszeń.

§ 4

Kontrola kart dostępu

1. Administrator systemu kontroli dostępu jest zobowiązany do udostępnienia raportów o sposobie korzystania z karty podmiotom o którym mowa w ustępie 2.
2. Administrator systemu kontroli dostępu jest zobowiązany do udostępnienia raportów określonych w ust. 1:
 - a) Staroście Powiatu Warszawskiego Zachodniego oraz Sekretarzowi Powiatu Warszawskiego Zachodniego w odniesieniu do pracowników administracji,
 - b) Kierownikom komórek organizacyjnych w odniesieniu do podległych pracowników.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

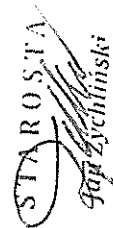
STAROSTA

Jan Zychliński

Załącznik Nr 1
do Regulaminu korzystania z systemu
kontroli dostępu i użytkowania kart dostępu
w budynku Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego

Nazwa komórki organizacyjnej - potwierdzenie odbioru karty

Lp.	Nazwisko i Imię	Nr karty	Potwierdzenie zapoznania z regulaminem		Potwierdzenie odbioru karty		Ponowne wydanie karty		Dezaktywacja karty	
			Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis
1										
2										
3										
4										
5										



STAROSTA
Powiat Warszawski Zachodni