

ZARZĄDZENIE NR 11/2015

Starosty Grudziądzkiego

z dnia 6 listopada 2015 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Starostwa Powiatowego w Grudziądzu

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 1445), art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zmianami), art. 45 i art. 46 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 182 poz. 1228 ze zmianami):

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Instrukcję określającą procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Starostwa Powiatowego w Grudziądzu, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Grudziądzkiego.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A

Edmund Korgol

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 11/2015
Starosty Grudziądzkiego z dnia 6.11. 2015 roku
w sprawie wprowadzenia instrukcji
określającej procedury postępowania z
kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i
obiektu starostwa Powiatowego w Grudziądzu

Instrukcja określająca procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Starostwa Powiatowego w Grudziądzu

Rozdział I Założenia i postanowienia ogólne

§1

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Urządzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Grudziądzu, mieszczące się przy ul. Małomłyńskiej 1 w Grudziądzu.
2. Strefie administracyjnej – należy przez to rozumieć teren urzędu, na którym usytuowany jest budynek.
3. Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
 - a. dla kierowników wydziałów – starosta Grudziądzki
 - b. dla pozostałych pracowników Urzędu – kierownik wydziału (sekretarz powiatu w odniesieniu do pracowników Wydziału Organizacyjnego).
4. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu.

Rozdział II Dozór obiektu

§2

1. Urząd podlega dozorowi i ochronie przez zewnętrzną firmę ochrony osób i mienia.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru, o których mowa w ust. 1 reguluje umowa zawarta pomiędzy Urzędem a firmą ochrony osób i mienia.

§3

1. Z uwagi na publiczny charakter działania Urzędu, w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, czy też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej Urzędu.
2. W związku z ust. 1 dla wszystkich pracowników w godzinach pracy Urzędu wynika szerszy zakres obowiązków, a w szczególności:
 - a. zwracanie uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu,

- b. reagowanie na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem alkoholu lub podobnie działających środków,
 - c. reagowanie na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu,
 - d. reagowanie na próby wnoszenia do budynku lub wwożenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.,
 - e. natychmiastowe reagowanie, poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób, na zaobserwowane próby stworzenia zagrożenia dla życia lub zdrowia, a także niszczenia lub utraty mienia.
3. Do zadań i obowiązków pracowników wykonujących obowiązki w budynku poza rozkładem czasu pracy Urzędu należy w szczególności:
- a. prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków,
 - b. sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,
 - c. sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych,
 - d. podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami Urzędu lub firmy ochrony osób i mienia,
 - e. natychmiastowe reagowanie, poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i osób, na zaobserwowane próby stworzenia zagrożenia dla życia lub zdrowia oraz niszczenia lub utraty mienia.

Rozdział III

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami

§4

1. Otwarcia strefy administracyjnej dla pracowników, po upływie pory nocnej, dokonuje wyznaczony przez Sekretarza Powiatu pracownik, nie wcześniej niż 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu, do którego obowiązków należy także:
 - a. wydawanie kluczy do pomieszczeń biurowych i administracyjnych pracownikom Urzędu rozpoczynającym pracę,
 - b. przekazanie klucza do gabloty, po wydaniu kluczy pracownikom, pracownikowi Biura Obsługi Interesanta realizującego dalszy nadzór nad kluczami w czasie pracy Urzędu.
2. Przyjmowanie zdawanych kluczy przez pracowników na koniec dnia pracy Urzędu należy do zadań pracownika firmy ochrony osób i mienia.

§5

1. Pracownik, który pobrał klucz(klucze) do pomieszczenia (pomieszczeń), przed uruchomieniem zamków sprawdza stan zamków i ewentualnych zabezpieczeń (w tym zastosowanych plomb).
2. Po otwarciu pomieszczeń, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także znajdujących się tam dokumentacji i innego wyposażenia.
3. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik, który to ujawnił natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego i Sekretarza Powiatu.

4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracowniku (pracownikach) tych pomieszczeń (gdzie usytuowane jest/są jego/ich miejsce/miejsca pracy) spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę pomieszczeń biurowych w godzinach pracy Urzędu.
5. Zasady i opuszczania pomieszczeń biurowych (stanowiska pracy) w godzinach pracy oraz pozostawiania pracowników w pomieszczeniach Urzędu po godzinach pracy określają odrębne przepisy zawarte w Regulaminie Pracy.

§6

1. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, w szczególności polegających na:
 - a. zabezpieczeniu dokumentacji przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - b. zabezpieczenie komputerów i nośników informacji przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - c. wyłączeniu wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory, grzejniki itp.), zgodnie z zasadami bhp,
 - d. zamknięciu okien i drzwi,
 - e. zadaniu kluczy od pomieszczeń do gabloty.
3. Szafy znajdujące się w pomieszczeniach wyposażone w zamki, po zakończeniu pracy, muszą być zamknięte.
4. Klucze do biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy tym samym ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
5. Duplikaty kluczy do pomieszczeń, będące jednocześnie kluczami zapasowymi, są przechowywane w pomieszczeniu 30A Urzędu w opisanej, zaklejonej i opieczętowanej kopercie.
6. Wydawanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 4, uprawnionym pracownikom do ich pobrania, może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach i awaryjnych przypadkach za zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą Sekretarza Powiatu za pokwitowaniem w rejestrze, przy czym na wskazane okoliczności sporządzić należy notatkę służbową.
7. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze.
8. Wzór rejestru o którym mowa w ust. 5 „Rejestr wydania i zwrotu kluczy zapasowych do pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Grudziądzu” stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
9. W przypadku zagubienia przez pracownika klucza kluczy do pomieszczeń lub szafy(biurka) obowiązany jest on do pokrycia kosztów zakupu nowego zamka wraz z kompletem kluczy.

§7

1. Komplet kluczy do wejścia na teren strefy administracyjnej są w posiadaniu pracownika firmy ochrony osób i mienia, który przekazuje je po zakończeniu dyżuru sprzątacze lub sprzątaczkom, po dokonaniu adnotacji w „Rejestrze wydawania i zwrotu kluczy do pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Grudziądzu), który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Na komplet kluczy, o których mowa w ust. 1 składają się klucze do:
 - drzwi wejściowych budynku,
 - portierni,
 - gabloty.

3. Pracownik firmy ochrony osób i mienia, który pełni dyżur oraz osoba wyznaczona przez Sekretarza Powiatu uprawnieni są do znajomości hasła oraz kodu cyfrowego systemu alarmowego znajdującego się w Pomieszczeniach Wydziału Komunikacji.
4. Klucze do drzwi pomieszczeń biurowych i gospodarczych wydawanych pracownikom Urzędu przechowywane są w gablocie znajdującej się w portierni, do której klucz posiada pracownik Biura Obsługi Interesanta. Tryb wydawania i zwrotu kluczy określony został w §4.
5. Drugi zestaw kluczy, których mowa w ust. 1 znajduje się w depozycie w pomieszczeniu nr 30A Urzędu.
6. Szczególnej ochronie podlegają klucze do pomieszczeń i szaf kancelarii materiałów niejawnych. Sposób postępowania z kluczami i zabezpieczenia pomieszczenia kancelarii materiałów niejawnych regulują odrębne przepisy zawarte w Planie Ochrony.

§8

1. Do otwierania pomieszczeń na potrzeby czynności związanych ze sprzątnięciem i konserwacją wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników do gabloty z zachowaniem trybu określonego w §4.
2. Pomieszczenia:
 - a. kancelarii materiałów niejawnych,
 - b. archiwum,sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności uprawnionych osób.

§9

1. Dorabianie kluczy do budynku i pomieszczeń Urzędu wymaga pisemnej zgody Sekretarza Powiatu.
2. Klucze uszkodzone lub nie nadające się do użytkowania należy przechowywać lub usunąć w sposób uniemożliwiający wykorzystanie ich do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń.

§10

Zabrania się:

- udostępniania osobom nieupoważnionym kluczy, kodów dostępu, haseł i kodów sterujących systemami alarmowymi,
- pozostawiania otwartych drzwi pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
- pozostawiania otwartych krat, okien i szaf po zakończeniu pracy,
- wynoszenia kluczy poza strefę administracyjną.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§11

1. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego strefy administracyjnej, stosownie do obowiązujących regulacji prawnych podlega nadzorowi Sekretarza Powiatu.
2. Integralną częścią niniejszej instrukcji są załączniki wymienione w jej treści.
3. Instrukcja wprowadzona jest do użytku służbowego zarządzeniem Starosty Grudziądzkiego.
4. Zmiany w instrukcji mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.

Załącznik nr 1
do instrukcji określającej procedury
postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń i obiektu starostwa Powiatowego
w Grudziądzu

**Wzór rejestru wydawania i zwrotu kluczy do pomieszczeń
Starostwa Powiatowego w Grudziądzu**

L. P.	Imię i nazwisko/ stanowisko	Data i godzina pobrania kluczy/ nr pokoju	Podpis pobierającego	Podpis wydającego	Data i godzina zadania kluczy/ nr pokoju	Podpis zdającego	Podpis przyjmującego
1							
2							
3							
4							

Załącznik nr 2
do instrukcji określającej procedury
postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń i obiektu starostwa Powiatowego
w Grudziądzu

**Wzór rejestru wydawania i zwrotu kluczy zapasowych do pomieszczeń
Starostwa Powiatowego w Grudziądzu**

L. P.	Imię i nazwisko/ stanowisko	Data i godzina pobrania kluczy/ nr pokoju	Podpis pobierającego	Podpis wydającego	Data i godzina zadania kluczy/ nr pokoju	Podpis zdającego	Podpis przyjmującego
1							
2							
3							
4							