

ZARZĄDZENIE NR 9/2017

Starosty Grudziądzkiego

z dnia 1 czerwca 2017 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 2016 r., poz. 814, 1579 i 1948 oraz Dz. U. z 2017 r. poz. 730), art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), art. 45 i art. 46 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 i 1948, Dz. U. z 2017 r. poz. 935):

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. Traci moc 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.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A

Edmund Korgol

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 9/2017
Starosty Grudziądzkiego z dnia 1 czerwca 2017 r.
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

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Urzędzie – 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.
3. Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
 - a. dla kierowników wydziałów – Sekretarz Powiatu
 - b. dla pozostałych pracowników Urzędu – kierownicy poszczególnych wydziałów.
4. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu.
5. Gablocie – należy przez to rozumieć miejsce przechowywania kluczy do pomieszczeń w Biurze Obsługi Interesanta.

Rozdział II

Dozór obiektu

§2

1. Urząd podlega dozorowi i ochronie przez firmę zewnętrzną na podstawie umowy na monitorowanie sygnałów alarmowych pochodzących z wewnętrznego systemu alarmowego, chroniącego wnętrze budynku, monitorowanie sygnału napad, monitorowanie sygnału „Załączenia i wyłączenia systemu alarmowego”, monitorowanie sygnału „brak zasilania 230V”, monitorowanie sygnałów z czujnika: dymu, zalania itp.
2. Urząd podlega dozorowi i ochronie przez etatowych pracowników Starostwa Powiatowego.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru, o których mowa w ust. 2 reguluje instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Starostwa Powiatowego w Grudziądzu.

§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 środków odurzających,
 - 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 kierownictwa Urzędu, 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,
 - 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. wydawanie kluczy do pomieszczeń archiwum, serwerowni oraz pomieszczeń magazynowych wyłącznie uprawnionym, wyznaczonym przez Sekretarza Powiatu pracownikom, wskazanym w ustępie 5,
 - c. 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 wykonuje wyznaczony przez Sekretarza Powiatu pracownik.

3. Wydawanie oraz przyjmowanie zdawanych kluczy może odbywać się tylko za pokwitowaniem pobrania/zwrotu w rejestrze.
4. Wzór rejestru o którym mowa w ust. 3 „Rejestr wydania i zwrotu kluczy do pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Grudziądzu” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
5. Osoby uprawnione do pobierania/przekazania do gabloty kluczy do następujących pomieszczeń:
 - a. pomieszczenie nr 01 (archiwum) – Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Geodeta Powiatowy, pracownicy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - b. pomieszczenie nr 02 (archiwum) – Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, pracownik Wydziału Organizacyjnego na stanowisku ds. archiwum zakładowego;
 - c. pomieszczenie nr 04 (archiwum) – Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego, pracownicy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego;
 - d. pomieszczenie nr 05 (archiwum) – Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
 - e. pomieszczenie nr 09 (archiwum) – Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, pracownik Wydziału Organizacyjnego na stanowisku ds. archiwum zakładowego;
 - f. pomieszczenie nr 010 (serwerownia) – Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Kierownik Wydziału Komunikacji, pracownik Wydziału Organizacyjnego – informatyk;
 - g. pomieszczenie nr 014 (archiwum) – Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Kierownik Wydziału Komunikacji;
 - h. pomieszczenie nr 020 (pomieszczenie magazynowe) – Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, pracownik Wydziału Organizacyjnego na stanowisku ds. obsługi gospodarczej;
 - i. pomieszczenie nr 021 (pomieszczenie magazynowe) – Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Kierownik Wydziału Komunikacji, pracownik Wydziału Organizacyjnego na stanowisku ds. obsługi gospodarczej;

- j. pomieszczenie nr 110 (serwerownia) – Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Geodeta Powiatowy, pracownik Wydziału Organizacyjnego – informatyk;
- k. pomieszczenie nr 116 (archiwum) – Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego, pracownicy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego;
- l. pomieszczenie nr 200 (pomieszczenie magazynowe) – Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Kierownik Wydziału Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych, pracownicy Wydziału Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych

§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 znajdującej 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 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 odstępem osób nieuprawnionych,
 - c. wyłączeniu wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory, grzejniki itp.), zgodnie z zasadami bhp,
 - d. zamknięciu okien i drzwi,
 - e. zdaniu kluczy od pomieszczeń do gabloty.
6. Szafy znajdujące się w pomieszczeniach wyposażone w zamki, po zakończeniu pracy, muszą być zamknięte.
 7. Klucze do biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy tym samym ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
 8. Duplikaty kluczy do pomieszczeń, będące jednocześnie kluczami zapasowymi, są przechowywane w pomieszczeniu nr 221 w sejfie.
 9. Pracownik ds. obsługi sekretariatu wyznaczony przez Sekretarza Powiatu wydaje i przyjmuje klucze zapasowe.
 10. Wydawanie kluczy zapasowych, 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.
 11. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze.
 12. Wzór rejestru o którym mowa w ust. 10 i 11 „Rejestr wydania i zwrotu kluczy zapasowych do pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Grudziądzu” stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
 13. 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 osób wyznaczonych przez Sekretarza Powiatu. Pracownicy wyznaczeni przez Sekretarza Powiatu uprawnieni są do znajomości hasła oraz kodu cyfrowego systemu alarmowego.

2. Na komplet kluczy, o których mowa w ust. 1 składają się klucze do:
 - a. drzwi wejściowych budynku,
 - b. Biura Obsługi Interesanta.
3. Klucze do drzwi pomieszczeń biurowych i gospodarczych wydawanych pracownikom Urzędu przechowywane są w gablocie znajdującej się w Biurze Obsługi Interesanta, do której klucz posiada pracownik Biura Obsługi Interesanta. Tryb wydawania i zwrotu kluczy określony został w §4.
4. Klucze do pomieszczeń archiwum, serwerowni oraz pomieszczeń magazynowych, wydawane uprawnionym, wyznaczonym przez Sekretarza Powiatu, pracownikom Urzędu przechowywane są w gablocie znajdującej się w Biurze Obsługi Interesanta. Tryb wydawania i zwrotu kluczy określony został w §4.
5. Zestaw kluczy, o których mowa w ust. 1 znajduje się w depozycie w pomieszczeniu nr 221 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 sprzątniem 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:

- a. udostępniania osobom nieupoważnionym kluczy, kodów dostępu, haseł i kodów sterujących systemami alarmowymi,
- b. pozostawiania otwartych drzwi pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
- c. pozostawiania otwartych krat, okien i szaf po zakończeniu pracy,
- d. 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**

Lp.	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	UWAGI
1								
2								
3								
4								

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

Lp.	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	UWAGI
1								
2								
3								
4								