

Zarządzenie Nr 2 /2018
STAROSTY GRÓJECKIEGO
z dnia 04 stycznia 2018 roku.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Grójcu”.

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2017r.,poz.1868), art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz.922 z późn.zm.), art. 45 i art. 46 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 roku poz 1167).

zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Grójcu” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marek Scislowski

RADCA PRAWNY

Marian Jawerjn

**Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Grójcu**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają :

- 1) Urząd – należy przez to rozumieć Starostwo powiatowe w Grójcu, mieszczące się przy ul. Piłsudskiego 59 w Grójcu
- 2) Strefa administracyjna – należy przez to rozumieć teren urzędu, na którym usytuowany jest budynek,
- 3) Bezpośredni przełożony – należy przez to rozumieć:
 - a) dla naczelników wydziałów – Starosta Grójecki
 - b) dla pozostałych pracowników Urzędu – naczelnik wydziału (Sekretarz Powiatu w odniesieniu do pracowników Wydziału Organizacyjnego).
- 4) Pracownikach – pracownicy Urzędu
- 5) Kierownik jednostki – Starosta Grójecki

**Rozdział II
Ochrona obiektu**

§ 2

1. Urząd podlega dozorowi i ochronie przez zewnętrzną firmę ochrony osób i mienia pod nazwą „SOKÓŁ” Agencja Ochrony Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością z siedzibą ul. Leśna 15 lok. C, Górki Izabelin, 05-640 Mogielnica.
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 nr 140.2017.OR

§ 3.

Z uwagi na publiczny charakter Urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku Urzędu.

2. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Urzędu do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku Urzędu;
- 2) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu;
- 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.;
- 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Straż Miejska, Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

2. Zobowiązuje się Sekretarza Powiatu do zorganizowania pracy sprzątaczek w strefie administracyjnej poza rozkładem czasu pracy Urzędu w taki sposób, by wykonywały niżej wymienione czynności:

- 1) prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków;
- 2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń;
- 3) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno- sanitarnych;
- 4) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami Urzędu;
- 5) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb (Straż Miejska, Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

Rozdział III

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi do systemu alarmowego

§ 4.

1. Starosta Grójecki wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu.
2. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do strefy administracyjnej po godzinie 15.30 dokonuje sprzątaczką, która po zakończeniu swoich prac porządkowych koduje system alarmowy.
3. Starosta Grójecki wyznacza także pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu.
5. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do :
 - a) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - b) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Starosty Grójeckiego oraz udostępniania osobom trzecim,
 - c) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.
6. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego do strefy administracyjnej Starostwa Powiatowego w Grójcu stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 5.

1. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności znajdującą się w holu oraz pobierają klucze do swoich pomieszczeń biurowych odnotowując to i potwierdzając własnoręcznym podpisem w Księżce Ewidencji Kluczy.
2. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.



3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 2, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach urzędujących w tych pomieszczeniach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.

§ 6.

1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających na:

- 1) zabezpieczeniu dokumentacji i pieczęci urzędowych;
- 2) zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji;
- 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp;
- 4) zamknięciu okien i drzwi;
- 5) pozostawieniu kluczy od pomieszczeń biurowych osobie wyznaczonej przez Starostę oraz potwierdzeniu własnoręcznym podpisem zwrot klucza.

2. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie w miejscu pracy i wprowadza się zakaz wynoszenia kluczy poza budynek Urzędu..

3. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w zamkniętej szafie metalowej w pokoju nr 9.

4. Starosta Grójecki wyznacza osobę odpowiedzialną za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie kluczy zapasowych.

5. Wydawanie kluczy zapasowych (o których mowa w ust. 3) pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za pokwitowaniem.

6. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu .

§ 7.

Otwarcie Urzędu w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie za zgodą Starosty Grójeckiego.

§ 8.

Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątnięciem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników w punkcie informacyjnym.

§ 9.

1. Komplet kluczy wejściowych do budynku Zarządu posiadają następujące osoby:

- 1) Sekretarz Powiatu – Sylwia Pietrasiewicz
- 2) Skarbnik Powiatu – Agnieszka Bilaska
- 3) mł. Referent – Martyna Norberciak;
- 4) sprzątaczką – Ewa Recka
- 5) konserwator – Antoni Sfora
- 6) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Grójcu

3. Osoby wymienione w § 9 pkt 1 uprawnione są do znajomości kodu cyfrowego systemu alarmowego.

*Załącznik Nr1 do Instrukcji postępowania
z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
Starostwa Powiatowego w Grójcu*

Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego do strefy administracyjnej Starostwa Powiatowego w Grójcu

Na podstawie Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Grójcu wprowadzonej Zarządzeniem Nr /18 z dnia..... 2018 r. Starosty Grójeckiego powierzam Pani(u)

.....zatrudnionej(mu) na stanowisku
.....komplet kluczy do strefy
administracyjnej.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.

Ponadto przydzielam Pani(u) kod cyfrowy do systemu alarmowego , który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami w/w instrukcji.

.....
.....
(data i podpis pracownika)

(podpis pracodawcy)



*Załącznik Nr2 do Instrukcji postępowania
z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
Starostwa Powiatowego w Grójcu*

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....
(data i podpis pracownika)

