

**Zarządzenie Nr 24/2016
Starosty Aleksandrowskiego
z dnia 18 sierpnia 2016 r.**

**w sprawie zasad gospodarki kluczami i ochrony fizycznej w budynku
Urzędu Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się do użytku wewnętrzny „Instrukcję dotyczącą zasad gospodarki kluczami i ochrony fizycznej w budynku Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim” stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§2. Do przestrzegania niniejszej Instrukcji zobowiązani są pracownicy Urzędu Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

§3. Uchyla się Zarządzenie Nr 33/2003 z dnia 15 grudnia 2003r.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Dariusz Wochna

**Instrukcja dotycząca zasad gospodarki
kluczami i ochrony fizycznej w budynku
Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim.
- 2) Instrukcji - należy przez to rozumieć Instrukcję dotyczącą zasad gospodarki kluczami w pomieszczeniach użytkowanych przez Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim.
- 3) Strefie administracyjnej - należy przez to rozumieć pomieszczenia użytkowane przez Starostwo Powiatowe i przestrzeń przyległą do tych pomieszczeń wraz z ciągami komunikacyjnymi.
- 4) Bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć kierującego komórką lub jednostką organizacyjną, któremu pracownik bezpośrednio podlega.
- 5) Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Starostwa Powiatowego, pracowników jednostek organizacyjnych i organizacji mających siedzibę w budynku urzędu.
- 6) Pracownikach obsługi - należy przez to rozumieć pracowników zajmujących się utrzymaniem czystości oraz pracami konserwatorskimi.
- 7) Systemie alarmowym - należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w Wydziale Komunikacji i Transportu w urzędzie Starostwa Powiatowego.

§2. Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie.

§3. Niniejsza instrukcja dotyczy parteru i drugiego piętra budynku urzędu przy ulicy Słowackiego 8

§4. Budynek urzędu przy ulicy Słowackiego 8 jest także siedzibą Urzędu Miasta w Aleksandrowie Kujawskim (część parteru i pierwsze piętro)

§5. Ochrona budynku urzędu polega na:

- 1) ochronie fizycznej budynku od godz. 15:30 do 8:00,
- 2) całodobowym monitoringu budynku prowadzonym przez Urząd Starostwa Powiatowego (kamery w korytarzu na parterze i na drugim piętrze),
- 3) całodobowym monitoringu okolic budynku prowadzonym przez Urząd Miasta Aleksandrowa Kujawskiego,
- 4) punktowym systemem alarmowym w godzinach od 22:00 do 7:00.

§6. Z uwagi na publiczny charakter działania urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z terenu urzędu.

§7. Do zadań i obowiązków pracowników obsługi wykonujących obowiązki poza rozkładem czasu pracy urzędu należy w szczególności:

- 1) sprawowanie ochrony 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 i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia,
- 6) załączanie systemu alarmowego po zakończeniu pracy.

Rozdział II

Procedura postępowania z kluczami

§8.1. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są:

- 1) w metalowej skrzynce zamykanej na klucz na parterze w pomieszczeniu ochrony budynku dla pomieszczeń znajdujących na parterze,
- 2) w sekretariacie w gablotce zamykanej na klucz dla pomieszczeń znajdujących się na drugim piętrze. Kluczem od gablotki, po godzinach pracy, dysponują pracownicy obsługi, a w godzinach pracy pracownik sekretariatu lub pracownik wyznaczony przez Naczelnika Wydziału Organizacji Kadr i Nadzoru. Po pobraniu kluczy gablota jest zamykana.
2. Po zakończeniu pracy drzwi sekretariatu chronione są zamkiem tradycyjnym i zamkiem elektronicznym. Kartę dostępu otrzymują upoważnieni pracownicy. Użycie zamka elektronicznego jest rejestrowane.
3. Upoważnieni pracownicy Wydziału Komunikacji i Transportu otrzymują kod dostępu do systemu alarmowego i pierwsza osoba przychodząca do pracy wyłącza go
4. Pobieranie przed rozpoczęciem pracy i zdawanie po zakończeniu pracy kluczy do pomieszczeń biurowych odbywa się za pisemnym potwierdzeniem w książce pobranych kluczy. Pobieranie klucza odbywa się pod nadzorem pracownika ochrony (parter) i sekretariatu (drugie piętro).
5. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
6. Po zakończeniu pracy w urzędzie pracownik obsługi lub pracownik sekretariatu na podstawie wpisów do książki pobranych kluczy sprawdza kompletność zdanych kluczy. W przypadku stwierdzenia braków, sporządza notatkę i przekazuje ją bezpośredniemu przełożonemu.
7. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do urzędu dokonuje się po wyznaczonych godzinach pracy Urzędu. Pracownicy obsługi mają dopilnować, by budynek Urzędu został opuszczony przez interesantów i osoby postronne. Po zakończeniu prac związanych z obsługą techniczną budynek muszą opuścić wszyscy pracownicy Urzędu. Po załączeniu systemu alarmowego w obiekcie, wyznaczony pracownik obsługi oddaje klucz od sekretariatu pracownikowi firmy ochraniającej budynek. Zamknięcie obiektu może odbyć się najpóźniej o godzinie 22.00.

§9.1. Pracownik, który pobrał klucz(e) od pomieszczenia(eń), przed otwarciem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń.

2. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.

3. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 i 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 ochronę.
5. Zabrania się pracownikom samodzielnego dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków Urzędu Starostwa Powiatowego.

§10.1. Zabrania się pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności i nieobecności pracownika w pomieszczeniu.

2. Zabrania się udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
3. Zabrania się pozostawiania kluczy bez dozoru.

§11.1 Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątaniami:

- 1) w budynku na parterze wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników do skrzynki metalowej w pomieszczeniu ochrony budynku,
- 2) w budynku na drugim piętrze wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników do gablotki w sekretariacie,

2. Zasady opuszczania pomieszczeń biurowych - stanowiska pracy - w godzinach pracy oraz pozostawiania pracowników urzędu w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy, określają odrębne wewnętrzne przepisy zawarte w Regulaminie Pracy urzędu bądź jednostki organizacyjnej lub innej organizacji mającej siedzibę w budynku urzędu.

§12.1. Otwarcie urzędu w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach za zgodą Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza Powiatu.

2. Po uzyskaniu zgody na pracę w dniach dodatkowych kierownik urzędu przejmuje pełną odpowiedzialność za budynek w tych dniach.
3. Pracownicy przebywający w strefie administracyjnej w dniach określonych w ust. 1 winni dokonać stosownego wpisu w książce pobranych kluczy na parterze u pracownika ochrony.
4. Pracownik, który wykonuje prace w dni dodatkowe jest zobowiązany do przestrzegania procedur dotyczących budynku ze szczególnym uwzględnieniem procedur zamknięcia.

Rozdział III **Procedury zamknięcia**

§13.1. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, głównie polegających na:

- 1) zabezpieczeniu dokumentacji,
- 2) zabezpieczeniu komputerów, dyskietek i płyt CD,
- 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną, (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp,
- 4) zamknięciu okien i drzwi,
- 5) zdaniu kluczy od pomieszczeń do gablotki.
2. Przed zamknięciem strefy administracyjnej pracownik obsługi lub pracownik odpowiedzialny za budynek zobowiązany jest do:
 - 1) sprawdzenia zamknięć drzwi do poszczególnych biur,

- 2) sprawdzania zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,
- 3) sprawdzania stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych,
- 4) podejmowania natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami urzędu,
- 5) załączenia systemu alarmowego,

Rozdział IV **Klucze zapasowe**

- §14.1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do stref administracyjnych, pomieszczeń biurowych i gospodarczych urzędu są przechowywane w kasie pancерnej. Kluczami do kasy pancерnej dysponuje wyznaczony pracownik Wydziału Organizacji Kadr i Nadzoru.
2. Wydawanie kluczy zapasowych, uprawnionym pracownikom do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacji Kadr i Nadzoru. Fakt pobrania jest dokumentowany w odpowiednim rejestrze wraz z podaniem: daty i czasu pobrania kluczy, imienia i nazwiska osoby pobierającej oraz powodu zastosowania kluczy zapasowych.
 3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze wraz z podaniem daty i czasu zwrotu.
 4. Rejestr wydanych kluczy zapasowych, wraz z podaniem powodu ich wykorzystania prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacji Kadr i Nadzoru.
 5. O użyciu kluczy zapasowych niezwłocznie jest informowany Starosta lub Sekretarz Powiatu
 6. Ewidencję wykonanych duplikatów kluczy, wraz z podaniem daty, osoby, ilości kluczy, przyczyny wykonania duplikatu, prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacji Kadr i Nadzoru.
 7. W przypadku zagubienia lub zaginięcia klucza, po stwierdzeniu tego faktu pracownik zgłasza ten fakt natychmiast bezpośrednio przełożonemu.

Rozdział V **Pomieszczenia specjalne**

§15. Szczególnej ochronie dostępu podlegają klucze do pomieszczenia przetwarzania informacji niejawnej.

§16. Pomieszczenie przetwarzania informacji niejawnej

- 1) Klucze do pomieszczenia są przechowywane w sejfie znajdującym się w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych. Kod dostępu do sejfu jest znany Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych i osobę przez niego upoważnionym do dostępu do pomieszczenia przetwarzania informacji niejawnej.
- 2) Klucze zapasowe do pomieszczenia przechowywane są w miejscu określonym w §14 ust. 1, wyraźnie oznakowane.
- 3) W przypadku zagubienia lub zaginięcia klucza(y) do pomieszczenia, po stwierdzeniu tego faktu pracownik zgłasza ten fakt natychmiast bezpośrednio przełożonemu, a ten bezpośrednio Staroście aleksandrowskiemu.
- 4) Pomieszczenie kancelarii niejawnej sprzątane jest wyłącznie w godzinach pracy

urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

Rozdział VI **Postanowienia końcowe**

- §17.1. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego strefy administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie (zamknięcia, systemy zamknięć, kraty, kłódki) podlega nadzorowi Naczelnika Wydziału Organizacji Kadr i Nadzoru.
2. Przestrzeganie niniejszej instrukcji podlega nadzorowi Administrator Bezpieczeństwa Informacji, który zapoznaje pracowników Urzędu Starostwa Powiatowego z niniejszą instrukcją za pisemnym potwierdzeniem tego faktu.
 3. Zapoznanie pracowników jednostek organizacyjnych lub innych organizacji mających siedzibę w budynkach urzędu spoczywa na kierownikach tychże jednostek lub organizacji.
 4. Instrukcja wprowadzona jest do użytku służbowego zarządzeniem Starosty.
 5. Zmiany w instrukcji mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.

