

ZARZĄDZENIE NR 37/2021
STAROSTY POWIATU ŻYRARDOWSKIEGO
z dnia 19 maja 2021r.

w sprawie wdrożenia instrukcji określającej procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Żyrardowie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do użytku instrukcję określającą procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Żyrardowie zwaną w skrócie gospodarką kluczami stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2021 r.


STAROSTA
Krzysztof Dziwisz

**Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
i obiektu Starostwa Powiatowego w Żyrardowie**

§ 1. Postanowienia ogólne.

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. Starostwo - Starostwo Powiatowe w Żyrardowie z siedzibą w Żyrardowie, ul. Limanowskiego 45 w Żyrardowie;
2. sekretarz - Sekretarz Powiatu Żyrardowskiego;
3. strefa administracyjna - piętro I, II i III budynku stanowiącego siedzibę Starostwa, z jedynym wejściem z zewnątrz;
4. komórka organizacyjna – wydział, biuro, samodzielne stanowisko pracy;
5. bezpośredni przełożony - dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk – Starosta Powiatu Żyrardowskiego; dla pozostałych pracowników Starostwa - kierownik komórki organizacyjnej;
6. pracownik - pracownik Starostwa Powiatowego w Żyrardowie.

§ 2. Ochrona Starostwa.

1. Starostwo jest objęte ochroną fizyczną przez pracowników agencji, świadczącej usługi ochrony na podstawie zawartej w tym zakresie umowy. Ochrona fizyczna świadczona jest całodobowo.
2. Z uwagi na publiczny charakter Starostwa w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej.
3. W godzinach pracy Starostwa tj.
 - 1) - poniedziałki, wtorki i czwartki: 8.00-16.00,
 - 2) - środy: 8.00-17.00,
 - 3) - piątki: 8.00-15.00.zobowiązuje się pracowników w szczególności do:
 - 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących ze Starostwa;
 - 2) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem alkoholu lub podobnie działających środków;
 - 3) reagowania na próby niszczenia lub wynoszenia mienia ze Starostwa;
 - 4) reagowania na próby wnoszenia do Starostwa, przedmiotów i materiałów niebezpiecznych;
 - 5) natychmiastowego reagowania, poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia;
 - 6) zwracania uwagi na przebywanie bez nadzoru pracowników Starostwa osób w pomieszczeniach (pokojach), z wyłączeniem przestrzeni do tego przystosowanej.

§ 3. Zabezpieczenie pomieszczeń i postępowanie z kluczami.

1. Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje pracownik ochrony, nie później niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Starostwa, poprzez odblokowanie zamków na każdej kondygnacji strefy administracyjnej oraz drzwi wejściowych do Starostwa.
2. Komplet kluczy do drzwi zewnętrznych pozostaje w dyspozycji pracowników ochrony. Drugi komplet kluczy znajduje się na I piętrze budynku w miejscu (sejfie lub metalowej szafie) wskazanym przez Starostę lub Sekretarza. Trzeci komplet kluczy zdeponowany jest w sejfie w siedzibie Zespołu Szkół Nr 1 w Żyrardowie.
3. Klucze do pomieszczeń biurowych (pokoi) używane przez pracowników przechowywane są, poza godzinami pracy, w zamykanej metalowej szafce na parterze, pod nadzorem pracownika ochrony.
4. Klucze do pomieszczeń biurowych (pokoi) wydawane są przez pracownika gospodarczego lub innego wyznaczonego pracownika na parterze Starostwa od godziny 7.30 do godziny 8.20.
5. Klucze do poszczególnych pokoi mogą pobrać upoważnieni przez bezpośredniego przełożonego pracownicy. Upoważniony pracownik, pobierający klucz do pokoju jest zobowiązany do odnotowania tej czynności w ewidencji kluczy poprzez wpisanie:
 - nr pokoju, do którego pobierany jest klucz,
 - daty i godziny pobrania klucza,
 - skrótu nazwy komórki organizacyjnej,
 - imienia i nazwiska,oraz złożenia podpisu.
6. Przed godziną 7.30 do pobrania kluczy upoważnieni są tylko pracownicy posiadający indywidualną zgodę Starosty lub ustalony indywidualny czas pracy.
7. Po pobraniu kluczy pracownik gospodarczy o godzinie 8.20 zamyka szafkę z pozostałymi kluczami i klucz do tej szafki przekazuje pracownikowi Wydziału Organizacyjnego wskazanemu przez dyrektora tego Wydziału.
8. Jeżeli zajdzie konieczność pobrania klucza do pokoju po godz. 8.20, upoważniony pracownik zgłasza się do Wydziału Organizacyjnego celem pobrania klucza i rejestruje pobranie klucza zgodnie z ust. 5.
9. Po zakończeniu pracy każdy pracownik opuszczający pokój jako ostatni jest zobowiązany zamknąć pokój i zdać klucz pracownikowi sprzątającemu daną kondygnację i odnotować ten fakt w ewidencji kluczy potwierdzając to podpisem.
10. W przypadku zakończenia pracy o wcześniejszej godzinie niż ogólnie obowiązującej, pracownik opuszczający pokój jako ostatni jest zobowiązany zamknąć pokój i przekazać klucz pracownikowi Wydziału Organizacyjnego w pokoju 102 (Biuro Obsługi) oraz odnotować tę czynność w odpowiednich rubrykach ewidencji kluczy, potwierdzając to podpisem.
11. W przypadku o którym mowa w ust. 10 dopuszcza się możliwość pozostawienia klucza u bezpośredniego przełożonego lub innego upoważnionego pracownika tej samej komórki

- organizacyjnej, wówczas obowiązek dopełnienia czynności związanych ze zdaniem kluczy spoczywa odpowiednio na bezpośrednim przełożonym lub upoważnionym pracowniku.
12. Po zakończeniu czynności związanych ze sprzątaniem, osoby sprząające zobowiązane są umieścić klucze w szafce na klucze na parterze Starostwa, zamknąć ją i klucz przekazać Ochronie w zaplombowanej saszetce i wpisać nr założonej plomby do rejestru plomb.
 13. O godzinie 7.30 następnego dnia, pracownik gospodarczy pobiera zaplombowaną saszetkę z kluczem, sprawdzając plombę, czy jest w stanie nie naruszonym, otwiera szafkę z kluczami i wówczas może przystąpić do wydawania kluczy wyłącznie upoważnionym pracownikom.
 14. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń oraz wyposażenia.
 15. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza, który niezwłocznie powiadamia o tej sytuacji Inspektora Ochrony Danych.
 16. Od momentu pobrania klucza do momentu zdania, na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę klucza i pomieszczeń biurowych.
 17. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.
 18. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Starostwa zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających głównie na:
 - 1) zabezpieczeniu dokumentacji;
 - 2) wyłączeniu komputerów oraz zabezpieczeniu laptopów/tabletów;
 - 3) wyłączeniu urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną;
 - 4) zamknięciu okien i drzwi;
 - 5) zdaniu kluczy od pomieszczeń.
 19. Klucze od biurek stanowiskowych, szaf biurowych i innych urządzeń zamykanych na klucz są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie. Komplet kluczy zapasowych należy zdeponować w danym wydziale w miejscu uzgodnionym z jego dyrektorem lub w przypadku samodzielnych stanowisk w miejscu uzgodnionym z Sekretarzem, w zaplombowanej kopercie lub saszetce.
 20. Klucze zapasowe do pomieszczeń Starostwa są przechowywane w Wydziale Organizacyjnym, zabezpieczone w zaplombowanej saszetce, odrębnie dla każdego piętra.
 21. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom uprawnionym do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych, za zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą Sekretarza lub Dyrektora Wydziału Organizacyjnego.
 22. Wydanie kluczy zapasowych i ich zwrot należy odnotować w rejestrze kluczy zapasowych odpowiednio jak w ust. 5.
 23. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.
 24. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Starostwa wymaga zgody Starosty lub Sekretarza bądź Dyrektora Wydziału Organizacyjnego i dozwolone jest wyłącznie w celu

zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych. Na w/w okoliczność sporządza się notatkę służbową.

25. Jeżeli z okoliczności udostępnienia kluczy osobie nieupoważnionej lub ich utrata wynika, że klucze mogą zostać wykorzystane do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.

26. Zabrania się:

- 1) udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym;
- 2) wnoszenia kluczy poza budynek Starostwa;
- 3) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru;
- 4) pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy;

§ 4. Postanowienia końcowe.

1. Otwarcie Starostwa w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach za wiedzą i zgodą Starosty lub Sekretarza.
2. Do stosowania postanowień niniejszej instrukcji zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa.
3. Do zapoznania pracowników z niniejszą instrukcją zobowiązuje się dyrektorów wydziałów, natomiast pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy zapoznaje Sekretarz.
4. Zapoznanie z niniejszą instrukcją następuje za pisemnym potwierdzeniem, które jest przechowywane w Wydziale Organizacyjnym.

STAROSTA
Krzysztof Dziwisz