Zarządzenie nr 105/2020

Starosty Powiatu Wyszkowskiego

z dnia 23.12. 2020 r.

w sprawie wprowadzenia **„Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkowie przy ul. Zakolejowej 15A (Polityka kluczy)"**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920), art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) w związku z art.175 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz art. 24 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE, L 119 z 4.05.2016) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń budynku
Starostwa Powiatowego w Wyszkowie przy Zakolejowej 15A (Polityka kluczy)" stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom i współpracownikom Starostwa Powiatowego w Wyszkowie przy ul. Zakolejowej 15A.

§ 3. Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 63/2019 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia 10 lipca 2019 r.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Dokument określony w § 1 zawiera informacje chronione ze względu na ważny interes pracodawcy i nie będzie udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 stycznia 2021 r.

w/z STAROSTY
Lesław Marszał
WICESTAROSTA

Naczelnik
Wydziału Organizacyjnego
Dariusz Grzegorz Suchenek

KANCELARIA RADCY PRAWNEGO
Jacek Nieścior
Piotr Zdziebłowski
prawnik

SEKRETARZ POWIATU
Jerzy Ausfeld

Załącznik do Zarządzenia
Nr 105/2020
Starosty Powiatu Wyszkowskiego
z dnia 23.12.2020 r.

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkowie przy ul. Zakolejowej 15a (Polityka kluczy)

Rozdział 1.
Obowiązki pracowników w zakresie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych

§ 1.

1. Ustala się następujące zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia budynku i pomieszczeń biurowych:
   1) upoważniony pracownik Starostwa Powiatowego pobiera za pokwitowaniem w pokoju nr 49 w budynku SOSW od godz. 7.30 klucz do drzwi zewnętrznych (z zawieszką w kolorze żółtym wraz z kluczem do metalowej kasetki) budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Zakolejowej 15A i jest w ciągłym jego posiadaniu osoby oraz ponosi pełną odpowiedzialność za jego należyte zabezpieczenie do momentu zwrotu klucza.
   2) upoważniony pracownik Starostwa Powiatowego wydaje pracownikom klucze z zawieszką w kolorze żółtym do poszczególnych pomieszczeń służbowych w dni robocze za pokwitowaniem, w pokoju socjalnym na pierwszym piętrze w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Zakolejowej 15A, od godziny 7:45. Pracownik jest w ciągłym posiadaniu pobranego klucza i ponosi pełną odpowiedzialność za jego należyte zabezpieczenie do momentu zwrotu;
   3) wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń służbowych stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszej Instrukcji;
   4) wykaz upoważnionych pracowników SP do poboru klucza do drzwi zewnętrznych z SOSW i wydawania kluczy do pomieszczeń służbowych w danym miesiącu stanowi **Załącznik nr 1a** do niniejszej Instrukcji;
   5) pobór kluczy upoważniona osoba potwierdza własnoręcznym podpisem złożonym w ewidencji wydanych i zdanych kluczy w rubryce „wydanie klucza";
   6) wzór ewidencji wydawanych i zdawanych kluczy stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszej Instrukcji;
   7) wydanego klucza nie wolno przekazywać ani udostępniać osobie nieupoważnionej. Pomieszczenie służbowe otwiera i zamyka osoba, która pokwitowała odbiór klucza. W przypadku pomieszczeń wieloosobowych klucz zwraca ostatnia upoważniona osoba opuszczająca pomieszczenie;
   8) osoba, która pobrała klucze do momentu ich oddania ponosi pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie;

9) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa upoważniona osoba, powinno być zamknięte na klucz;
10) klucze od biurek stanowiskowych, szaf biurowych, sejfów po zakończonym dniu pracy i ich uprzednim zamknięciu, upoważniona osoba umieszcza w metalowej kasetce znajdującej się w pomieszczeniu służbowym i zamyka ją;
11) klucz od pomieszczenia służbowego wraz z kluczem od metalowej kasetki upoważniona osoba zdaje do upoważnionego pracownika SP w pokoju socjalnym na pierwszym piętrze w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Zakolejowej 15A poprzez złożenie własnoręcznego podpisu w ewidencji wydanych i zdanych kluczy w rubryce „zwrot klucza" a upoważniony pracownik SP potwierdza ten fakt poprzez złożenie własnoręcznego w rubryce „podpis wydającego klucze";
12) w przypadku wcześniejszego opuszczenia pomieszczenia służbowego w danym dniu klucz od niego przekazywany jest upoważnionego pracownika SP;
13) po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy zobligowani są do sprawdzenia stanu zastosowanych zabezpieczeń pomieszczenia, sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tym pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia;
14) w przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego;
15) po zakończeniu dnia pracy, wszyscy pracownicy Starostwa i PINB zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, w szczególności: zabezpieczenia komputerów i wszelkich innych nośników danych, wyłączenia urządzeń elektrycznych, które nie wymagają stałego zasilania, zamknięcia wszystkich okien, zasłonięcia rolet oraz zamknięcia drzwi.

2. Zgubienie klucza, przekazanie osobie nieupoważnionej lub utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi i/lub dyscyplinarnymi.
3. Klucze służące do otwierania pomieszczeń służbowych oraz do biurek, szaf oraz metalowych kasetek muszą być jednoznacznie opisane.
4. Klucze służące do otwierania pomieszczeń służbowych oraz do biurek, szaf, a także metalowych kasetek nie mogą być pozostawiane w zamkach.
5. Klucz w drzwiach pomieszczeń pozostawia się tylko w przypadku ogłoszenia ewakuacji z budynku, w celu sprawdzenia pomieszczeń przez służby ratownicze.

§ 2.

Z uwagi na publiczny charakter funkcjonowania Starostwa, w godzinach pracy urzędu nie stosuje się sformalizowanego systemu uprawnień do wchodzenia i przebywania na terenie budynku. Stan ten poszerza zakres obowiązków pracowników Starostwa i PINB, którzy są zobowiązani do:

1) reagowania na wejście i przebywanie osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
2) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów, substancji lub materiałów niebezpiecznych lub budzących podejrzenia co do ich ewentualnego zastosowania;

3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Starostwa;
4) niezwłocznego reagowania na zaobserwowane próby stwarzania zagrożenia dla życia lub zdrowia osób, a także utraty lub zniszczenia mienia.

Rozdział 2.
Serwis sprzątający

§ 3.

1. Pracownik zewnętrzny serwisu sprzątającego uprawniony do pobrania klucza z zawieszką w kolorze czarnym od drzwi zewnętrznych budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Zakolejowej 15A wraz z kluczem do metalowej kasetki pobiera za pokwitowaniem od upoważnionego pracownika obsługi Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego (SOSW) w pokoju nr 49 w budynku SOSW od godz. 15.30 jest w ciągłym posiadaniu osoby, która ponosi pełną odpowiedzialność za jego należyte zabezpieczenie do momentu zwrotu klucza.
2. Pracownik zewnętrzny serwisu sprzątającego uprawniony jest do pobrania kluczy z zawieszką w kolorze czarnym od pomieszczeń służbowych umieszczonych w oddzielnej kasetce w pokoju socjalnym na pierwszym piętrze w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Zakolejowej 15A.
3. Serwis sprzątający nie jest uprawniony do pobierania kompletów kluczy zawierających klucze do kasetek metalowych znajdujących się w pomieszczeniach służbowych.
4. Serwis sprzątający ponosi pełną odpowiedzialność od momentu otrzymania kluczy do ich zdania za ich zabezpieczenie przed utratą.
5. Pracownicy serwisu sprzątającego zobowiązani są do podpisania klauzuli o zachowaniu poufności w przypadku nieuprawnionego dostępu do danych osobowych znajdujących się w Starostwie.
6. Po zakończonej pracy, pracownik serwisu sprzątającego zobligowany jest do złożenia w kasetce pobranych kluczy do pomieszczeń służbowych w pokoju socjalnym na pierwszym piętrze w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Zakolejowej 15A i jej zamknięcia.
7. Po zakończonej pracy, pracownik serwisu sprzątającego zobligowany jest do zamknięcia wszystkich okien i drzwi, zakodowania systemu alarmowego, zamknięcia drzwi zewnętrznych i zdania za pokwitowaniem klucza do drzwi zewnętrznych budynku Starostwa Powiatowego do upoważnionego pracownika obsługi (SOSW) w pokoju nr 49 w budynku SOSW.

Rozdział 3.
Klucze zapasowe

§ 4.

1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi z zawieszką w kolorze czerwonym do pomieszczeń Starostwa wraz z kluczami do metalowych kasetek znajdujących się w pomieszczeniach służbowych oraz kod do szafki na klucze znajdującej się w pokoju Nr 49

budynku SOSW są przechowywane w sejfie kancelarii Starostwa Powiatowego przy Alei Róż 2 (pok. Nr 39).

2. Klucze, o których mowa w ust. 1 są przyjmowane za pokwitowaniem i podlegają zabezpieczeniu przez pracownika kancelarii - w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osobę nieuprawnioną.
3. Wydanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 1, może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych, za zgodą bezpośredniego przełożonego – za każdym razem za pokwitowaniem w rejestrze ewidencji użytkowników kluczy zapasowych. Fakt użycia kluczy zapasowych należy zgłosić do Sekretarza Powiatu.
4. Klucze zapasowe, po ich wykorzystaniu, należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze.
5. Wzór ewidencji użytkowników kluczy zapasowych stanowi **załącznik Nr 3 do** niniejszej instrukcji.

Rozdział 4.
Pomieszczenia szczególnie chronione

§ 5.

1. Pomieszczeniem podlegającym szczególnej ochronie jest Archiwum;
2. Sprzątanie pomieszczenia Archiwum odbywa się wyłącznie w godzinach pracy Starostwa, w obecności upoważnionego pracownika.
3. Klucze od pomieszczenia Archiwum nie są wydawane serwisowi sprzątającemu.
4. Dostęp do pomieszczenia Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Wyszkowie posiadają:
   1) Starostwa Powiatu Wyszkowskiego;
   2) Wicestarosta Powiatu Wyszkowskiego;
   3) Sekretarz Powiatu Wyszkowskiego;
   4) pracownicy Kancelarii Starostwa.
5. Dostęp osób trzecich do pomieszczenia Archiwum o których mowa w ust. 2, odbywa się wyłącznie pod nadzorem i w obecności osób upoważnionych.
6. Dostęp do pomieszczenia Archiwum Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego (PINB) posiadają pracownicy PINB.

Rozdział 5.
Osoby uprawnione do pełnego dostępu

§ 6.

1. Osoby posiadające prawo przebywania w budynkach Starostwa również po godzinach pracy urzędu:
   1) Starosta Powiatu Wyszkowskiego;
   2) Wicestarosta Powiatu Wyszkowskiego;
   3) Sekretarz Powiatu;
   4) upoważniony pracownik.

2. Przebywanie w budynku Starostwa poza godzinami pracy osób niewymienionych w ust. 1 wymaga zgody Sekretarza Powiatu.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszej instrukcji.

Rozdział 6.
Obsługa systemu alarmowego

§ 7.

1. Budynek Starostwa wyposażony jest w urządzenia alarmowe, które po zakodowaniu chroni obiekt przed nieuprawnionym dostępem.
2. Zakres obowiązków pracowników obsługi SOSW określa zawarte porozumienie.
3. W budynku Starostwa wyłączenia czuwania systemu alarmowego dokonują upoważnione osoby określone w **załączniku nr 5** do niniejszej instrukcji.
4. Osoba dokonująca otwarcia budynku przy ulicy Zakolejowej 15A dokonuje równocześnie wyłączenia czuwania systemu alarmowego w całym obiekcie.
5. Załączenia czuwania systemu alarmowego, po zakończonej pracy, dokonuje pracownik Starostwa lub firmy sprzątającej.
6. Osoba dokonująca otwarcia budynku Starostwa w sytuacjach nadzwyczajnych, w dni wolne od pracy, w godzinach nocnych i po godzinach pracy w dni robocze, zobowiązana jest do telefonicznego powiadomienia o tym fakcie Sekretarza Powiatu.

Rozdział 7.
Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Zabrania się:
   1) dorabiania kluczy do pomieszczeń służbowych i budynku Starostwa bez zgody Sekretarza Powiatu udzielonej na piśmie;
   2) udostępniania kluczy oraz kodów dostępu osobom nieupoważnionym;
   3) pozostawiania otwartych pomieszczeń służbowych lub kluczy bez dozoru osoby upoważnionej.
2. Za realizację postanowień niniejszej instrukcji odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Starostwa Powiatowego w Wyszkowie i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub powołania do wykonywania obowiązków służbowych.
3. Nadzór nad realizacją niniejszej instrukcji powierza się Sekretarzowi Powiatu.

w/z STAROSTY
Łukasz Marszał
WICESTAROSTA

Załącznik Nr 1 do Polityki kluczy

Wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy
Starostwo Powiatowe w Wyszkowie, ul. Zakolejowa 15a

□ Pracownicy*(żółta zawieszka) □ Serwis sprzątający*(czarna zawieszka)

Lp.	Numer pomieszczenia	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Komórka organizacyjna/firma	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Opracował .....
data i podpis

Zatwierdził .....
data i podpis Sekretarza Powiatu

w/z STAROSTY
Leszek Marszał
WICESTAROSTA

Załącznik Nr 1a do Polityki kluczy

Wykaz upoważnionych pracowników SP do wydawania kluczy
Starostwo Powiatowe w Wyszkowie, ul. Zakolejowa 15a

Lp.	miesiąc	Imię i nazwisko pracownika upoważnionego SP	Uwagi
1.	Styczeń		
2.	Luty		
3.	Marzec		
4.	Kwiecień		
5.	Maj		
6.	Czerwiec		
7.	Lipiec		
8.	Sierpień		
9.	Wrzesień		
10.	Październik		
11.	Listopad		
12.	Grudzień		

Opracował .....
data i podpis

Zatwierdził .....
data i podpis Sekretarza Powiatu

STAROSTA
Bartłomiej Marszał
WICESTAROSTA

Załącznik Nr 2 do Polityki kluczy

Ewidencja wydawanych i zdawanych kluczy
Starostwo Powiatowe w Wyszkowie, ul. Zakolejowa 15a

□ Pracownicy*(żółta zawieszka)

Lp.	Wydanie klucza				Zwrot klucza		Podpis wydającego klucze
	Data	Godzina	Podpis pobierającego	Numer pomieszczenia	Godzina	Podpis zdającego	

* zakreślić właściwe

w/z STAROSTY
Mirosław Marszał
WICESTAROSTA

Załącznik Nr 3 do Polityki kluczy

Ewidencja użytkowników kluczy zapasowych
Starostwo Powiatowe w Wyszkowie, ul. Zakolejowa 15a

zawieszka w kolorze czerwonym

L p.	Wydanie klucza					Zwrot klucza	
	Data	Godzina	Podpis pobierającego	Podpis przełożonego	Numer pomieszczenia	Godzina	Podpis zdającego

Załącznik Nr 4 do Polityki kluczy

....

(imię i nazwisko pracownika) *(miejscowość i data)*

Wniosek

o wyrażenie zgody na przebywanie w pomieszczeniach służbowych poza godzinami pracy

Starostwa Powiatowego w Wyszkowie

w dniach:

.....

w godzinach:

.....

przez:

.....

(imię i nazwisko pracownika/ów , komórka organizacyjna)

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....

.....

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

(data i podpis pracownika)

Opinia przełożonego

.....

.....

(data i podpis)

Wyrażam zgodę

.....

(podpis Sekretarza Powiatu)

w/z STAROSTY

Leszek Marszał

WICESTAROSTA

Załącznik Nr 5 do Polityki kluczy

Wykaz osób upoważnionych do wyłączenia czuwania systemu alarmowego w obiekcie przy ul. Zakolejowej 15a

Lp	*Imię i nazwisko*	*Kod*	*obowiązuje od .....*

Opracował .....
data i podpis

Zatwierdził .....
data i podpis Sekretarza Powiatu

w/z STAROSTY
Andrzej Marszał
WICESTAROSTA