

Instrukcja określająca zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Powiatu Świeckiego w Świeciu

§ 1. Ustalam następujące zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych:

- 1) instrukcja obejmuje pomieszczenia w budynku Powiatu Świeckiego w Świeciu przy ul. Gen. Hallera 9, zajmowane przez Starostwo Powiatowe, Powiatowy Zarząd Dróg oraz Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny;
- 2) w Starostwie obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy - od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - a) 7:00 – 15:00 – poniedziałki, środy, czwartki,
 - b) 7:00 – 16:00 – wtorki,
 - c) 7:00 – 14:00 – piątki;
- 3) uprawnione do pobierania kluczy do pomieszczeń są wyłącznie osoby zatrudnione, w tym osoby odbywające staż lub praktyki w Starostwie Powiatowym w Świeciu, Powiatowym Zarządzie Dróg oraz Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym;
- 4) klucze do pomieszczeń są:
 - a) wydawane i zdawane w portierni w godzinach 6:30 – 7:00,
 - b) wydawane i zdawane w portierni lub u pracownika Biura Obsługi Klienta w godzinach 7:00 – 14:00,
 - c) wydawane i zdawane w portierni od godziny 14:00;
- 5) klucze do poszczególnych pomieszczeń wydaje uprawniony pracownik Starostwa lub osoba go zastępująca;
- 6) uprawniony pracownik, stażysta lub praktykant może pobrać klucze wyłącznie do pomieszczenia/pomieszczeń, w którym/których wykonuje obowiązki służbowe;
- 7) zabrania się samowolnego pobierania kluczy z gabloty przez poszczególnych pracowników, bez nadzoru osoby odpowiedzialnej za wydawanie kluczy pracownikom;
- 8) w godzinach pracy klucze pozostają pod nadzorem pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie;
- 9) klucze do pomieszczeń szczególnie chronionych m.in. serwerowni oraz archiwum zakładowego, pozostają pod osobistym nadzorem osób uprawnionych. Dostęp osób trzecich do tych pomieszczeń odbywa się pod ścisłym nadzorem osób upoważnionych do przebywania w tych pomieszczeniach;
- 10) klucze zapasowe przechowywane są w zamkniętej szafie w portierni. Wydawanie kluczy zapasowych uprawnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą kierownika jednostki lub sekretarza powiatu;
- 11) każdorazowe pobranie klucza zapasowego powinno być odnotowane w ewidencji pobierania i zdawania kluczy zapasowych znajdującej się wewnątrz szafki z kluczami zapasowymi (załącznik do niniejszej instrukcji);
- 12) klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu;

- 13) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz;
- 14) po zakończeniu pracy klucze służące do zabezpieczania biurek i szaf muszą być przechowywane w niewidocznym miejscu;
- 15) po zakończeniu dnia pracy wszyscy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, w szczególności: zabezpieczenia komputerów i wszelkich nośników danych, wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych (niewymagających stałego zasilania), zamknięcia wszystkich okien i drzwi;
- 16) w celu wykonywania pracy poza godzinami pracy, o których mowa w pkt 2, pracownik jest zobowiązany uzyskać zgodę kierownika jednostki w ściśle uzasadnionych przypadkach (np. odpracowywanie czasu pracy z powodu wyjścia prywatnego w standardowych godzinach pracy);
- 17) serwis sprząający dysponuje kluczami do wskazanych pomieszczeń służbowych i ponosi pełną odpowiedzialność za ich zabezpieczenie przed utratą. Bezwzględnie nie można ich udostępniać pozostałym pracownikom;
- 18) zgubienie klucza, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi;
- 19) naruszenie zasad niniejszej instrukcji może spowodować wyciągnięcie konsekwencji wynikających z art. 415 Kodeksu cywilnego.

§ 2. Pomieszczeniami podlegającymi szczególnej ochronie są:

- 1) pomieszczenie serwerowni;
- 2) pomieszczenia archiwum zakładowego;
- 3) pomieszczenie, w którym przechowywane są informacje niejawne;
- 4) pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty publiczne, w rozumieniu ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych.

§ 3. Zabrania się:

- 1) dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynku Powiatu Świeckiego w Świeciu bez zgody kierownika jednostki lub sekretarza powiatu udzielonej na piśmie;
- 2) udostępniania kluczy oraz kodów sterujących systemem alarmowym osobom nieupoważnionym;
- 3) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez nadzoru.

§ 4.1. Pełny dostęp do budynku Powiatu Świeckiego w Świeciu posiadają osoby zarządzające odpowiednimi kluczami i/lub kodami umożliwiającymi otwarcie/zamknięcie drzwi zewnętrznych i wyłączenie/załączenie funkcji czuwania systemu alarmowego:

- 1) informatycy;
- 2) pracownicy gospodarczy;
- 3) serwis sprząający;
- 4) wyznaczeni pracownicy Wydziału Organizacyjnego;
- 5) wyznaczeni pracownicy Powiatowego Zarządu Dróg;
- 6) wyznaczeni pracownicy Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego.

2. Osoby uprawnione, wymienione w ust. 1, potwierdzają w złożonych upoważnieniach odbiór kluczy do drzwi zewnętrznych wraz z kodami dostępu i/lub do portierni. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
3. Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń służbowych wewnątrz budynków w celu kontroli przestrzegania przez zobowiązane osoby postanowień niniejszej instrukcji posiadają:
 - 1) Kierownik jednostki;
 - 2) Inspektor Ochrony Danych.

§ 5.1. Budynek wyposażony jest w urządzenia alarmowe i podlega całodobowej ochronie przez agencję ochrony. Zakres obowiązków agencji określa odrębna umowa.

2. Osoba dokonująca otwarcia budynku dokonuje równocześnie wyłączenia czuwania systemu alarmowego w całym obiekcie.
3. Otwarcia budynku Powiatu Świeckiego po zakończeniu pory nocnej dokonuje wyznaczony pracownik na podstawie zakresu obowiązków od godziny 6:30.
4. Zamknięcie budynku administracyjnego urzędu po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie dokonuje osoba posiadająca upoważnienie stanowiące załącznik do niniejszej instrukcji.

Załączniki do Instrukcji określającej zasady postępowania z kluczami
oraz zabezpieczania pomieszczeń w budynku Powiatu Świeckiego w Świeciu

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Numery pomieszczenia, do którego został pobraný klucz zapasowy	Data i godzina pobrania klucza zapasowego	Data i godzina zwrotu klucza zapasowego	Podpis osoby upoważnionej do wydawania kluczy zapasowych
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do sytemu alarmowego do budynku i/lub do pomieszczenia portierni

Na podstawie instrukcji w sprawie określenia zasad postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń w budynku Powiatu Świeckiego w Świeciu powierzam komplet kluczy:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionemu/ej na stanowisku

.....
W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.

Przydzielono pracownikowi kod cyfrowy: TAK / NIE (niepotrzebne skreślić)

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

.....
podpis pracownika

.....
podpis kierownika jednostki

Oświadczenie pracownika

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

.....
data i podpis pracownika