

**ZARZĄDZENIE Nr 7/2011
STAROSTY MYŚLIBORSKIEGO
z dnia 31 stycznia 2011 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się i wprowadza do użytku służbowego „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Myśliborzu

Rozdział I

Założenia i postanowienia ogólne

§ 1. Ilekcóć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Myśliborzu;
- 2) strefie administracyjnej - należy przez to rozumieć budynki urzędu przy ul. Ks. Michała Sopoćki, 2 ul. Spokojnej 13 oraz ul. Północnej 15;
- 3) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Myśliborzu;
- 4) systemie alarmowym - należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynku urzędu
- 5) rejestrze - należy przez to rozumieć rejestr osób pobierających i zdających klucze do pomieszczeń oraz wchodzących i wychodzących z budynku Starostwa Powiatowego w Myśliborzu poza godzinami pracy urzędu.

Rozdział II

Dozór obiektu

§ 2. Urząd podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zamontowany w budynkach urzędu.

§ 3.1. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy urzędu do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z urzędu;
- 2) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających;
- 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku urzędu;
- 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku lub wwożenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.;
- 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.

2. Zobowiązuje się Sekretarza Powiatu do zorganizowania pracy sprzątaczek, wykonujących obowiązki w strefie administracyjnej poza rozkładem czasu pracy urzędu w taki sposób, by wykonywane były 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 Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza Powiatu oraz powiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia;
- 6) wykonywanie czynności o których mowa w § 4 instrukcji.

Rozdział III

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami

§ 4.1. Upoważnieni przez Sekretarza Powiatu pracownicy dokonują otwarcia strefy administracyjnej przed rozpoczęciem pracy pracowników nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy urzędu. Do obowiązków upoważnionych osób należy także wydawanie kluczy od pomieszczeń biurowych i administracyjnych pracownikom urzędu rozpoczynającym pracę za poświadczeniem w odpowiednim rejestrze oraz przyjmowanie zdawanych kluczy przez upoważnionych pracowników na koniec dnia pracy urzędu za poświadczeniem w rejestrze.

2. Po wydaniu kluczy pracownikom pozostałe klucze przechowuje pracownik Wydziału Organizacyjnego realizujący dalszy nadzór nad kluczami w czasie pracy urzędu.

3. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do całej strefy administracyjnej po zakończeniu pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie należy do obowiązków pracowników obsługi Starostwa – sprzątaczek

4. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 5.1. Pracownik, który pobrał klucz(e) od pomieszczenia(eń), przed otwarciem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków, a także używanych plomb (jeżeli takie są przewidziane).

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. 1 i 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;
- 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) zdaniu kluczy od pomieszczeń.

2. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

3. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń urzędu są przechowywane w Wydziale Organizacyjnym.

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

5. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do Wydziału Organizacyjnego .

§ 7.1. Otwarcie urzędu w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach za zgodą Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza Powiatu,
2. Osobą odpowiedzialną i uprawnioną do otwierania strefy administracyjnej jest pracownik wyznaczony przez Sekretarza Powiatu lub inny upoważniony pracownik urzędu.
3. Pracownicy przebywający w strefie administracyjnej w dniach określonych w ust. 1 winni dokonać stosownego wpisu w rejestrze, o którym mowa w § 4 ust. 4.

§ 8. Szczególnej ochronie dostępu podlegają klucze do pomieszczeń i szaf kancelarii tajnej. Sposób postępowania z kluczami i zabezpieczenia pomieszczenia kancelarii tajnej regulują odrębne przepisy.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 9. Do stosowania postanowień niniejszej instrukcji zobowiązuje się wszystkich pracowników urzędu .