

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego
w Aleksandrowie Kujawskim**

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

**Rozdział 1
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 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 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 Starostwo Powiatowe (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 2

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 oraz do Kancelarii Ogólnej Starostwa;
- 2) w Kancelarii Ogólnej 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 kancelarii lub pracownik wyznaczony przez Naczelnika Wydziału Organizacji Kadr i Nadzoru. Po pobraniu kluczy gablotka jest zamykana.

2. Po zakończeniu pracy drzwi sekretariatu chronione są zamkiem tradycyjnym i zamkiem elektronicznym. Użycie zamka elektronicznego jest rejestrowane.

3. W Wydziale Komunikacji i Transportu dodatkowo funkcjonuje system alarmowy. 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 kancelarii 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 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 sprzątnięciem:

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 przepisy zawarte w Regulaminie Pracy.

§ 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 3

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 i nośników danych;

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 gabloty.

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 4 Klucze zapasowe

§ 14. 1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do stref administracyjnych, pomieszczeń biurowych i gospodarczych urzędu są przechowywane w kasie pancernej. Kluczami do kasy pancernej dysponuje Naczelnik Wydziału Organizacji Kadr i Nadzoru.

2. Wydawanie kluczy zapasowych, uprawnionym pracownikom do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych. 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 Naczelnik 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 Naczelnik Wydziału Organizacji Kadr i Nadzoru.

7. W przypadku zagubienia lub zaginięcia klucza, po stwierdzeniu tego faktu pracownik zgłasza ten fakt natychmiast bezpośrednio przełożonemu.

Rozdział 5 Pomieszczenia specjalne

§ 15. Szczególnej ochronie dostępu podlegają klucze do pomieszczenia przetwarzania informacji niejawnej. Dostęp do pomieszczeń specjalnych określa „Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "Zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie, przyjęta odrębnym zarządzeniem Starosty."

Rozdział 6 Postanowienia końcowe

§ 16. 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.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Toborska

