

ZARZĄDZENIE NR 78/2020
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 2 września 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji zabezpieczenia pomieszczeń oraz postępowania
z kluczami w Starostwie Powiatowym w Łodzi”**

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) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku służbowego „Instrukcję zabezpieczenia pomieszczeń oraz postępowania z kluczami w Starostwie Powiatowym w Łodzi”, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 20/2020 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 5 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji zabezpieczenia pomieszczeń oraz postępowania z kluczami w Starostwie Powiatowym w Łodzi”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Andrzej Opala

**Instrukcja zabezpieczenia pomieszczeń oraz postępowania z kluczami
w Starostwie Powiatowym w Łodzi.**

§ 1

Ileć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Instrukcji – należy przez to rozumieć „Instrukcję zabezpieczenia pomieszczeń oraz postępowania z kluczami w Starostwie Powiatowym w Łodzi”,
- 2) Starostwie – należy to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łodzi z siedzibą: 90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3,
- 3) stanowiskach zamiejscowych – należy przez to rozumieć stanowiska Wydziału Komunikacji i Transportu w Koluszkach, Tuszynie i Rzgowie, stanowiska Wydziału Architektury i Budownictwa w Koluszkach i Rzgowie oraz stanowiska Wydziału Geodezji i Kartografii w Koluszkach, Tuszynie, Rzgowie i Brójcach,
- 4) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu/biura lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy w Starostwie Powiatowym w Łodzi,
- 5) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilno-prawną w Starostwie Powiatowym w Łodzi oraz praktykantów i stażystów.

§ 2

Niniejsza Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łodzi.

§ 3

1. Budynek i pomieszczenia stanowiące siedzibę Starostwa podlegają ochronie polegającej na całodobowej ochronie fizycznej osób i mienia realizowanej przez firmę świadczącą usługi ochrony osób i mienia.
2. Pomieszczenie, w którym znajduje się kasa Starostwa jest dodatkowo wyposażone w monitoring wizyjny, a pomieszczenie serwerowni na X p. dodatkowo w cyfrowy kod dostępu.

3. Stanowiska zamiejscowe podlegają ochronie według zasad przyjętych przez zarządców budynków, w których są zlokalizowane.

§ 4

1. Monitorowane pomieszczenie, w którym znajduje się kasa Starostwa oznakowane jest odpowiednią tabliczką informacyjną.
2. Zapis z monitoringu wizyjnego przechowywany jest na serwerze przez okres 30 dni i po upływie terminu zapisy wizyjne powinny być trwale usunięte.
3. Dostęp do danych gromadzonych w ramach monitoringu posiadają osoby zatrudnione na stanowisku informatyka, Skarbnik Powiatu lub inna osoba przez niego upoważniona.
4. Cyfrowym kodem dostępu do pomieszczenia, w którym znajduje się serwerownia posługiwać się mogą osoby zatrudnione na stanowisku informatyka. Cyfrowy kod dostępu przechowywany jest w bezpiecznych kopertach na stanowisku ochrony oraz łącznie z kluczami zapasowymi do serwerowni.

§ 5

Zobowiązuje się pracowników Starostwa do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z pomieszczeń Starostwa,
- 2) reagowania na wejście do budynku i przebywania w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
- 3) reagowania na próby niszczenia lub wynoszenia mienia z pomieszczeń Starostwa,
- 4) reagowania na próby wnoszenia do pomieszczeń Starostwa przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.,
- 5) reagowania na pozostawione w Starostwie bez opieki przedmioty, a zwłaszcza opakowania, paczki, torby itp.,
- 6) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich osób/przełożonych lub służb o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

§ 6

1. W Starostwie rozróżnia się następujące rodzaje kluczy do pomieszczeń:
 - 1) klucze do pomieszczeń niepodlegających zabezpieczeniu pieczęciami,

- 2) klucze do pomieszczeń podlegających zabezpieczeniu pieczęciami (archiwum zakładowe, kancelaria tajna) oraz klucze do pomieszczeń nr 804-807 i archiwum wydziałowego Wydziału Komunikacji i Transportu,
 - 3) klucze zapasowe.
2. Klucze, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 2, przechowywane są na portierni na stanowisku ochrony budynku, przy czym klucze wymienione w pkt 2 przechowywane są tam w opieczętowanych pojemnikach.
 3. Klucze zapasowe, o których mowa w ust. 1 pkt 3, przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym.

§ 7

1. Klucze do pomieszczeń są wydawane uprawnionym pracownikom Starostwa, zgodnie z wykazem pracowników, sporządzanym i aktualizowanym przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku osoby zatrudnionej na samodzielny stanowisku pracy na wniosek Sekretarza Powiatu.
2. Klucze, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 – 2, są wydawane i przyjmowane za pokwitowaniem, z odnotowaniem nazwisk osób pobierających i zdających, daty i godziny pobrania/zdania, w odpowiedniej ewidencji. Ewidencje po zakończeniu przechowywane są przez Wydział Organizacyjny.
3. Kluczami zapasowymi, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 3 dysponuje wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego.
4. Klucze zapasowe, o których mowa w § 6 ust. 3, mogą być wydane pracownikom uprawnionym do ich pobierania w szczególnie uzasadnionych przypadkach, a po ich wykorzystaniu niezwłocznie zwrócone.
5. Klucze zapasowe, o których mowa w § 6 ust. 3, są wydawane i przyjmowane za pokwitowaniem, z odnotowaniem nazwisk osób pobierających i zdających, daty i godziny pobrania/zdania oraz przyczyny skorzystania z kluczy zapasowych, w odpowiedniej ewidencji. Ewidencja po zakończeniu przechowywana jest przez Wydział Organizacyjny.
6. W przypadku pobrania kluczy zapasowych do pomieszczenia podlegającego zabezpieczeniu pieczęciami, do pomieszczeń nr 804-807 i archiwum wydziałowego Wydziału Komunikacji i Transportu oraz serwerowni, osoba pobierająca klucze obowiązana jest sporządzić notatkę służbową uzasadniającą pobranie kluczy i przekazać ją celem umieszczenia w ewidencji, o której mowa w ust. 5.

§ 8

1. Pracownicy zobowiązani są chronić klucze przed utratą i zniszczeniem.
2. Zabrania się pracownikom:
 - 1) pozostawiania kluczy w zamkach do drzwi podczas obecności i nieobecności pracownika w pomieszczeniu,
 - 2) udostępniania kluczy osobom nieuprawnionym,
 - 3) pozostawiania otwartych pomieszczeń oraz kluczy bez dozoru,
 - 4) dorabiania kluczy do pomieszczeń.
3. Przypadek utraty, uszkodzenia lub zniszczenia klucza należy niezwłocznie zgłosić w formie pisemnej do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
4. Dorabianie kluczy wymaga pisemnej zgody Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i jest dozwolone wyłącznie w celu zastąpienia kluczy utraconych lub zniszczonych.
5. Jeśli z okoliczności udostępnienia klucza osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń, należy dokonać wymiany odpowiedniego zamka.

§ 9

1. Klucze do biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
2. Na czas nieobecności pracownik zobowiązany jest przekazać klucze osobie go zastępującej.
3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem zatrudnionym w Starostwie klucze od biurka i szaf, po ich zamknięciu, przekazuje on bezpośredniemu przełożonemu, a pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku klucze te przekazuje Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 10

1. Przed wyjściem z pomieszczenia pracownicy są zobowiązani do:
 - 1) uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz zamknięcia biurek i szaf,
 - 2) wykonania czynności zabezpieczających, polegających na:
 - a) wyłączeniu i zabezpieczeniu urządzeń elektronicznych (np. komputerów, drukarek),
 - b) wyłączeniu wszystkich urządzeń elektrycznych (np. czajniki, wentylatory, grzejniki) zgodnie z zasadami bhp.,

- 3) wyłączenia w pomieszczeniu oświetlenia,
 - 4) zamknięcia w pomieszczeniu okien.
2. Pracownik, który ostatni opuszcza piętro zobowiązany jest sprawdzić zamknięcie okien w toaletach i na korytarzach przy windach.

§ 11

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Starosty lub Sekretarza Powiatu, można odstąpić od potwierdzania pobierania kluczy na portierni z wyjątkiem kluczy, o których mowa w § 6 ust 1 pkt 2.

Nie wnoszę zastrzeżeń
formalno-prawnych


Jerzy Gensler