

ZARZĄDZENIE NR 70/2022
STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia 26 października 2022 r.

w sprawie procedury określającej sposób zabezpieczenia budynków i pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Słupsku oraz postępowania z kluczami

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę określającą sposób zabezpieczenia budynków i pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Słupsku oraz postępowania z kluczami, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 23/2020 Starosty Słupskiego z dnia 01 kwietnia 2020 r. w sprawie procedury określającej sposób zabezpieczenia budynków i pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Słupsku oraz postępowania z kluczami.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

Paweł Lisowski

PROCEDURA

określająca sposób zabezpieczenia budynków i pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Słupsku oraz postępowania z kluczami.

§ 1.

Ilekcroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Słupsku;
- 2) strefie administracyjnej – należy przez to rozumieć budynek „A” oraz budynek „B” Starostwa, z terenem, na którym te budynki są usytuowane;
- 3) windzie – należy przez to rozumieć dźwig-platformę na zewnątrz budynku „A” Starostwa;
- 4) pracownikach - należy przez to rozumieć stażystów i pracowników Starostwa, stażystów i pracowników jednostek mających swoją siedzibę w budynkach Starostwa oraz osoby świadczące obsługę prawną;
- 5) firmie zewnętrznej - należy przez to rozumieć firmę świadczącą usługi sprzątania w Starostwie;
- 6) systemie alarmowym – należy przez to rozumieć całodobową ochronę bierną za pośrednictwem systemu włamania i napadu w budynkach „A” i „B” Starostwa;
- 7) systemie przeciwpożarowym – należy przez to rozumieć całodobową ochronę bierną za pośrednictwem systemu sygnalizacji pożaru i dymu w budynkach „A” i „B” Starostwa.

§ 2.

1. Budynki Starostwa usytuowane są na ogrodzonej posesji, do której prowadzą zamknięte na klucz dwie bramy wjazdowe, w tym jedna z furtką.
2. Na zewnątrz budynku „A” znajduje się winda, do obsługi której upoważniony jest przeszkolony pracownik. Niedozwolone jest uruchamianie windy przez osoby nieuprawnione.
3. Budynki Starostwa są także siedzibą Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego i Centrum Usług Wspólnych, zwanych dalej „jednostkami”.

§ 3

1. Z uwagi na publiczny charakter Starostwa, w godzinach urzędowania nie obowiązuje system przepustek, ani też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej.

2. Do obowiązków wszystkich pracowników w godzinach pracy Starostwa, należy w szczególności:
 - 1) zwracanie uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących ze Starostwa, reagowanie na wejście do budynków i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających, reagowanie na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynków Starostwa;
 - 2) reagowanie na próby wnoszenia do budynków lub wwożenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.;
 - 3) natychmiastowe reagowanie, poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz bezpośredniego przełożonego o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.
3. Do zadań pracowników jednostki mającej siedzibę w budynku „B” Starostwa należy w szczególności:
 - 1) zamknięcie dostępu zewnętrznego do budynku „B” po zakończonym dniu pracy i uruchomienie systemu alarmowego;
 - 2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń.
4. Do zadań pracownika Biura Obsługi Mieszkańców należy otwarcie Starostwa po porze nocnej, nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Starostwa. Do obowiązków tego pracownika należy także: otwarcie furtki i bramy wjazdowej na parking wewnętrzny, wydawanie pracownikom Starostwa kluczy do pomieszczeń biurowych i administracyjnych.
5. Do zadań pracowników firmy zewnętrznej wykonujących obowiązki poza godzinami pracy Starostwa należy zabezpieczenie budynku Starostwa przed włamaniem lub kradzieżą, a w szczególności:
 - 1) zamknięcie dostępu zewnętrznego do budynku Starostwa po zakończonym dniu pracy, uruchomienie systemu alarmowego oraz zamknięcie furtki i bramy wjazdowej na parking wewnętrzny;
 - 2) prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków;
 - 3) przyjmowanie kluczy zdanych przez pracowników na koniec dnia pracy Starostwa;
 - 4) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń;
 - 5) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających, w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami Starostwa lub jednostek;
 - 6) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i pracownika Wydziału Organizacyjnego, odpowiedzialnego za realizację umowy z firmą zewnętrzną,

o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

§ 4

Do otwarcia budynku Starostwa poza godzinami urzędowania upoważnieni są:

- 1) Starosta, Wicestarosta i Sekretarz Powiatu;
- 2) wyznaczeni pracownicy Wydziału Organizacyjnego – w przypadkach wystąpienia alarmu w chronionej strefie administracyjnej oraz podczas działań planowanych poza godzinami urzędowania;
- 3) wyznaczeni pracownicy Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – w przypadku konieczności przybycia do Starostwa w celu realizacji zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 4) inni pracownicy wskazani na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5

1. Uprawnieni do posiadania kluczy oraz/lub kart dostępu do pomieszczeń zajmowanych przez dany wydział są naczelnicy tego wydziału, kierownicy jednostek, a do pokoju 225 w budynku „A” - osoby świadczące obsługę prawną.
2. Na wniosek naczelnika wydziału / kierownika jednostki klucze oraz/lub karty mogą otrzymać pracownicy wydziału/jednostki.
3. Zgłoszenie nadania/cofnięcia uprawnień do pobierania kluczy, prawa do posiadania kart dostępu do stref zamkniętych dla nowego pracownika lub informację o zmianie uprawnień składa naczelnik wydziału do Wydziału Organizacyjnego, za pośrednictwem systemu E-kancelaria, wskazując w treści imię i nazwisko pracownika oraz numer pomieszczenia, do którego należy nadać uprawnienia.
4. Zgłoszenie nadania/cofnięcia uprawnień do pobierania kluczy dla pracowników jednostek składa kierownik jednostki, za pośrednictwem poczty e-mail, na adres ekancelaria@powiat.slupsk.pl.

§ 6

1. Do każdego pomieszczenia są trzy klucze: klucz podstawowy, klucz zapasowy oraz klucz dla pracowników firmy zewnętrznej.
2. Klucze podstawowe oraz klucze pracowników firmy zewnętrznej, z zastrzeżeniem ust. 9 – 11 przechowywane są w Biurze Obsługi Mieszkańców, w pomieszczeniu numer 05.

3. Klucze do poszczególnych pomieszczeń wydawane są na podstawie indywidualnej karty magnetycznej, zwanej dalej „kartą”.
4. Prowadzi się elektroniczną ewidencję wydawania i zwrotu kluczy zgodnie z uprawnieniami nadanymi na zasadach określonych w § 5, zwaną dalej „elektroniczną ewidencją”.
5. Obsługę informatyczną elektronicznej ewidencji, w szczególności nadawanie i anulowanie uprawnień do pobierania kluczy oraz kodowanie kart prowadzi Wydział Organizacyjny.
6. Wydział Organizacyjny prowadzi w formie elektronicznej wykaz osób uprawnionych do posiadania kodów i kart oraz do pobierania kluczy.
7. Klucze zapasowe do pomieszczeń Starostwa, z zastrzeżeniem ust. 9, przechowywane są w Biurze Obsługi Mieszkańców, w pomieszczeniu nr 03.
8. Wydawanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 7, pracownikom uprawnionym do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach, za zgodą bezpośredniego przełożonego, za pokwitowaniem w rejestrze wydań i zwrotów kluczy zapasowych. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze. Wzór rejestru stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
9. Sposób postępowania z kluczami do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz pomieszczenia przeznaczonego na Biuro Ochrony Informacji Niejawnych regulują odrębne przepisy.
10. Klucze do pomieszczeń Wydziału Geodezji i Kartografii w budynku „A” nr 020 – 029, 218 i pomieszczenia nr 17 w budynku „B” przechowywane są w metalowej kasecie znajdującej się u wyznaczonego pracownika Wydziału.
11. Klucz do archiwum zakładowego w budynku „B” (pomieszczenie nr 11) przechowywany jest w metalowej kasecie znajdującej się u wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego.

§ 7

1. Otwarcia stref Wydziału Komunikacji i Drogownictwa, Wydziału Finansowo-Budżetowego, Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Oddziału Obsługi Informatycznej oraz archiwów dokonują uprawnieni pracownicy za pomocą kodu lub karty.
2. Otwarcia drzwi wejściowych do budynku „A” od strony parkingu dokonuje system alarmowy samoczynnie o godzinie 7 rano. Automatyczne zamknięcie drzwi przez system alarmowy następuje o godzinie 15:45.
3. Otwarcia i zamknięcia budynku „B” podzielonego na trzy strefy dostępu dokonują za pośrednictwem kodu upoważnieni pracownicy.

4. Klucze od hydrantów, krat oraz urządzeń pomiarowych są wydawane w przypadku zdarzenia losowego lub osobom uprawnionym do pobierania wszystkich kluczy.

§ 8

1. Pracownik, który zwolnił system dostępu kartą i pobrał klucze do pomieszczeń, przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń.
2. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, 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 ust. 2, pracownik natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę pomieszczeń biurowych w których pracują, w godzinach pracy Starostwa.
5. Zasady opuszczania pomieszczeń biurowych (stanowiska pracy) w godzinach pracy oraz pozostawiania pracowników w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy, określają odrębne, wewnętrzne przepisy zawarte w Regulaminie Pracy.
6. Zabrania się indywidualnego dorabiania dodatkowych kluczy do pomieszczeń i budynków Starostwa. Konieczność dorobienia klucza naczelnicy wydziałów zgłaszają do Wydziału Organizacyjnego za pośrednictwem systemu Ekancelaria, podając przyczynę.
7. Kierownicy jednostek lub osoby przez nieupoważnione, wnioskuje do Sekretarza Powiatu o pozostawanie w budynku pracowników po godzinach pracy Starostwa.

§ 9

1. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Starostwa 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 oraz zewnętrznych nośników danych;
 - 3) zaplombowaniu szaf metalowych znajdujących się w pomieszczeniach przy użyciu referentek będących w posiadaniu pracowników tych pomieszczeń;
 - 4) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (grzejniki, czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z instrukcją BHP;

- 5) zamknięciu okien i drzwi;
 - 6) zdaniu kluczy od pomieszczeń.
2. Pomieszczenia w budynku „A” oznaczone numerami: 003, 004, 011, od 020 do 029, 03, 04, 09, 26-27, 204, 205, 218, od 227 do 233, od 305 do 308 sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Starostwa i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

§ 10

1. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego strefy administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie (zamknięcia, systemy zamknięć, kraty, kłódki) podlega nadzorowi Sekretarzowi Powiatu.
2. Do stosowania niniejszej procedury instrukcji zobowiązuje się także pracowników jednostek mających swoją siedzibę w budynkach Starostwa oraz osoby świadczące obsługę prawną.

§ 11

1. Budynki Starostwa objęte są systemem sygnalizacji włamania i napadu i systemem przeciwpożarowym oraz monitoringiem wizyjnym zamontowanym w budynku „A”.
2. Budynki podlegają dozorowi i ochronie polegającej na:
 - 1) całodobowym monitorowaniu systemu sygnalizacji włamania i napadu oraz systemu przeciwpożarowego przez firmę zewnętrzną, zwaną dalej „agencją”;
 - 2) całodobowym monitoringiem wizyjnym za pomocą lokalnego systemu kamer oraz rejestratora video zamontowanego w budynku „A”.

§ 12

1. Do obowiązków agencji należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i rejestracja sygnałów systemu włamania i napadu oraz systemu przeciwpożarowego przez całą dobę, również w dni świąteczne i wolne od pracy;
 - 2) powiadamianie wyznaczonych pracowników Starostwa o przypadkach wystąpienia alarmu w chronionej strefie administracyjnej, zgodnie z wykazem osób wskazanych przez Starostę;
 - 3) zapewnienie ciągłej gotowości grup patrolowo-interwencyjnych do działań ochronnych oraz zapewnienie fizycznej ochrony strefy administracyjnej – w przypadkach koniecznych;
 - 4) kontrola załączeń i wyłączeń systemu sygnalizacji włamania i napadu, zgodnie z ustalonym rozkładem pracy systemu, niezwłoczne podjęcie ochrony fizycznej strefy administracyjnej w przypadku braku możliwości monitorowania systemu, ustalenie przyczyn zdarzenia i zawiadomienie pracownika Starostwa.

2. Szczegółowy zakres obowiązków w zakresie określonym ust. 1 reguluje umowa zawarta pomiędzy Powiatem Słuskim a agencją.

§ 13

1. Konserwację i naprawę systemu sygnalizacji włamania i napadu, systemu przeciwpożarowego i monitoringu wizyjnego w sposób zapewniający bezawaryjne jego działanie wykonują zewnętrzne firmy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków w zakresie konserwacji i napraw regulują umowy zawarte pomiędzy Powiatem Słuskim, a tymi firmami.

Załącznik do procedury
określającej sposób zabezpieczenia budynków
i pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Słupsku
oraz postępowania z kluczami

REJESTR WYDAŃ I ZWROTÓW KLUCZY ZAPASOWYCH									
Lp.	WYDANIE				ZWROT				
	Data	Godzina	Nazwisko i imię pobierającego klucze	Podpis pobierającego klucze	Data	Godzina	Nazwisko i imię zwracającego klucze	Nazwisko i imię przyjmującego klucze	Podpis przyjmującego klucze
1									
2									
3									
4									
5									
...									