

**ZARZĄDZENIE NR 91/2023
STAROSTY SŁUPSKIEGO**

z dnia 4 grudnia 2023 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, z późn. zm.) 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 66/2023 Starosty Słupskiego z dnia 15 września 2023 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.

Przez użyte w regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) depozytor – depozytor kluczy znajdujący się na parterze budynku „A”, przy głównym wejściu do budynku;
- 2) firma zewnętrzna - należy przez to rozumieć firmy świadczące usługi na rzecz Starostwa;
- 3) OAG – Oddział Administracyjno-Gospodarczy w Wydziale Organizacyjnym;
- 4) pracownicy – stażyści i pracownicy Starostwa, stażyści i pracownicy jednostek mających swoją siedzibę w budynkach Starostwa oraz osoby świadczące obsługę prawną;
- 5) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Słupsku;
- 6) strefa administracyjna – budynek główny Starostwa „A” oraz budynek pomocniczy „B”, z terenem, na którym te budynki są usytuowane;
- 7) strefa dostępu – pomieszczenie lub zespół pomieszczeń do których dostęp został zabezpieczony systemem alarmowym;
- 8) system alarmowy – całodobowa ochrona bierna za pośrednictwem systemu sygnalizacji włamania i napadu w budynkach „A” i „B” Starostwa;
- 9) system przeciwpożarowy – całodobowa ochrona bierna za pośrednictwem systemu sygnalizacji pożaru i dymu w budynkach „A” i „B” Starostwa;
- 10) winda – dźwig-platforma na zewnątrz budynku „A” Starostwa.

§ 2.

1. Budynki Starostwa usytuowane są na ogrodzonej posesji, do której prowadzą zamykane 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. Budynek 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 dziedziniec Starostwa.

5. Do zadań pracowników firmy zewnętrznej, świadczących usługi sprzątania i 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 dziedziniec Starostwa;
 - 2) prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków;
 - 3) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń;
 - 4) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających, w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami Starostwa lub jednostek;
 - 5) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i pracownika OAG, 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) uprawnieni pracownicy – 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 kart dostępu/kodu do pobierania kuczy 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 karty dostępu/kody do pobierania kuczy mogą otrzymać pracownicy wydziału/jednostki.
3. Zgłoszenie nadania/cofnięcia uprawnień do posiadania kart dostępu/kodu dla nowego pracownika lub informację o zmianie uprawnień składa naczelnik wydziału do OAG, 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 posiadania kart dostępu/kodu do pobierania kluczy dla pracowników jednostek składa kierownik jednostki, za pośrednictwem poczty e-mail na adres ekancelaria@powiat.slupsk.pl.
5. Konieczność wydania pracownikowi nowej karty dostępu zgłasza naczelnik wydziału do OAG, za pośrednictwem systemu e-Kancelaria, wskazując w treści imię i nazwisko pracownika oraz przyczynę.

§ 6

1. Otwarcia stref dostępu w budynku „A” dokonują uprawnieni pracownicy za pomocą karty dostępu/kodu.
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 stref dostępu w budynku „B” dokonują uprawnieni pracownicy za pomocą karty dostępu/kodu.

§ 7

1. Do każdego pomieszczenia są trzy klucze: klucz podstawowy i dwa klucze zapasowe.
2. Klucze podstawowe, z zastrzeżeniem ust. 3, umieszczone są w depozytorze i wydawane na podstawie indywidualnej karty magnetycznej, zwanej dalej „kartą”.
3. Klucze podstawowe do pomieszczeń jednostki mającej siedzibę w budynku „B”, z wyłączeniem kluczy do drzwi wejściowych, znajdują się w sejfie umieszczonym w korytarzu na piętrze budynku „B”. Wydawanie kluczy regulują wewnętrzne przepisy jednostki.
4. Klucze zapasowe do pomieszczeń Starostwa, z zastrzeżeniem ust. 5 i 9, przechowywane są w skrytkach depozytora.
5. Pracownicy firmy zewnętrznej świadczącej usługi sprzątania otrzymują po jednym kluczu zapasowym do pomieszczeń sprzątanym po godzinach urzędowania Starostwa. Klucze te przechowywane są w skrytce depozytora.
6. W systemie operacyjnym depozytora prowadzi się elektroniczny wykaz osób uprawnionych do posiadania kart dostępu/kodów do pobierania kluczy oraz ewidencję wydawania i zwrotu kluczy zgodnie z uprawnieniami nadanymi na zasadach określonych w § 5, zwaną dalej „elektroniczną ewidencją”.

7. Obsługę informatyczną elektronicznej ewidencji, w szczególności nadawanie i anulowanie uprawnień do pobierania kluczy oraz kodowanie kart prowadzi OAG.
8. Wydawanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 4, 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 od hydrantów, krat oraz urządzeń pomiarowych przechowywane są w skrytkach depozytora i wydawane w przypadku zdarzenia losowego lub osobom uprawnionym do pobierania wszystkich kluczy.

§ 8

1. Pracownik, który pobrał klucze do pomieszczeń, przed otwarciem pomieszczenia sprawdza od strony wizualnej stan 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 OAG za pośrednictwem systemu e-Kancelaria, podając przyczynę.

7. Kierownicy jednostek lub osoby przez nie upoważnione, 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, 008, 011, 012, 015, 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.
3. Pomieszczenia znajdujące się na parterze budynku „B” sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Starostwa i w obecności wyznaczonego pracownika Starostwa.

§ 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 monitoringu 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 firmy zewnętrzne.
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									
...									