

ZARZĄDZENIE Nr 59/2022
STAROSTY OSTRÓDZKIEGO
z dnia 01.07.2022 r.

**w sprawie organizacji gospodarowania kluczami do pomieszczeń
w Starostwie Powiatowym**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2022, poz. 528) oraz § 15 ust. 1 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie, celem dostosowania bezpieczeństwa ochrony danych osobowych do wymagań wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz zapisów „Polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony informacji w Starostwie Powiatowym w Ostródzie”, **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadza się zasady organizacji gospodarowania kluczami do wszystkich pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Ostródzie:

1. Klucze do pomieszczeń Starostwa Powiatowego przechowywane są w dwóch zamkniętych szafkach, znajdujących się z Kancelarii Ogólnej – jedna z szafek zawiera klucze przeznaczone do codziennego wydawania ich pracownikom, druga – klucze zapasowe oraz do pomieszczeń dodatkowych;
2. Codziennie rano, po przybyciu do pracy, pierwszy pracownik użytkujący określone pomieszczenie (gabinet), po uprzednim wpisaniu się na listę obecności, pobiera od pracownika Kancelarii Ogólnej lub pracownika ochrony, klucz do swojego gabinetu.
3. Po zakończeniu pracy ostatni z pracowników, opuszczający gabinet, oddaje klucz do pomieszczenia, odkładając go do skrzynki/koszyka znajdującego się na „ładzie” w Kancelarii Ogólnej.
4. Po opuszczeniu urzędu przez wszystkich pracowników i sprawdzeniu wszystkich pomieszczeń, pracownik ochrony sprawdza, czy w Kancelarii Ogólnej zostały zdeponowane wszystkie klucze. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek braku, pracownik ochrony sporządza pisemną notatkę wskazującą wykaz brakujących kluczy, którą przekazuje następnego dnia rano Sekretarzowi Powiatu.
5. Dla pomieszczeń tzw. „kodowanych”, tj. pomieszczeń Wydziałów / Komórek Organizacyjnych:
 - Komunikacji i Transportu,
 - Geodezji i Kartografii,
 - Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska;
 - Referatu Obrony Cywilnej, Zdrowia i Spraw Obywatelskich,

- Informatyka i Serwerowni,
- Archiwum
- oraz Kasy

wprowadza się poniższe zasady gospodarowania kluczami:

- 1) klucze poza godzinami pracy przechowywane są w odrębnych skrzynkach (oddzielnych dla każdego z Wydziałów / Komórek Organizacyjnych), znajdujących się w Kancelarii Ogólnej;
- 2) każdego dnia pracownicy wskazanych Wydziałów / Komórek Organizacyjnych, posiadający klucz do przyznanej skrzynki, po przybyciu do pracy, otwierają „swoją” skrzynkę i zabierają z niej klucze do pomieszczeń pracy, zaś po zakończeniu pracy – wrzucają klucze z powrotem do skrzynki;
- 3) kluczyki do skrzynek – w ilości po 1 sztuce – posiada jeden z wyznaczonych pracowników każdego ze wskazanych wyżej Wydziałów / Komórek Organizacyjnych, zaś komplet kluczyków zapasowych zdeponowany jest w zalakowanej kopercie, zdeponowanej w szafie pancерnej.

§ 2

Zabrania się posiadania własnych/prywatnych kluczy do pomieszczeń, w tym samodzielnego sporządzania „kluczy zapasowych”.

§ 3

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Sekretarza Powiatu i po uzyskaniu pisemnej zgody Starosty, dopuszcza się odstępstwa od uregulowań zawartych w § 1 i 2.

§ 4

Wykonanie Zarządzenie powierza się Sekretarzowi Powiatu

§ 5

Uchyla się Zarządzenia Starosty Ostródzkiego nr 52/2018 z dnia 05.06.2018 r. oraz nr 56/2018 z dnia 22.06.2018 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.