

**ZARZĄDZENIE Nr 2/2026
STAROSTY OSTRÓDZKIEGO
z dnia 12.01.2026 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 2025, poz. 1684) 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 w Ostródzie przechowywane są w dwóch zamykanych szafkach, znajdujących się w Kancelarii Ogólnej (gabinet nr 133) – jedna z szafek zawiera klucze przeznaczone do codziennego wydawania ich pracownikom, druga – klucze zapasowe oraz do pomieszczeń dodatkowych;
2. Klucze do pomieszczeń Zamiejscowych Oddziałów Starostwa Powiatowego w Morągu przechowywane są w szafce, znajdującej się w Sekretariacie/Kasie (gabinet nr 4).
3. Codziennie rano, po przybyciu do pracy, pierwszy pracownik użytkujący określone pomieszczenie (gabinet), po uprzednim wpisaniu się na listę obecności:
 - pobiera klucz od pracownika Kancelarii Ogólnej lub pracownika ochrony, klucz do swojego gabinetu (dotyczy obiektu w Ostródzie);
 - pobiera klucz w szafki wiszącej na ścianie (dotyczy obiektu w Morągu).
4. Po zakończeniu pracy ostatni z pracowników, opuszczający gabinet, oddaje klucz do pomieszczenia:
 - odkładając go do skrzynki/koszyka znajdującego się na „ładzie” w Kancelarii Ogólnej (dotyczy obiektu w Ostródzie);
 - wiesza go z powrotem do szafki (dotyczy obiektu w Morągu).
5. 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.

6. Dla pomieszczeń tzw. „kodowanych”, tj. pomieszczeń Wydziałów / Komórek Organizacyjnych:
- Komunikacji i Transportu,
 - Geodezji i Kartografii,
 - Rozwoju Lokalnego, Inwestycji i Gospodarowania Środowiskiem (gabinety nr: 423, 424, 425, 426);
 - Referatu Obrony Cywilnej, Zdrowia i Spraw Obywatelskich,
 - Gospodarki Nieruchomościami i Ewidencji Gruntów (gabinety nr: 331, 323, 325 i 337)
 - Informatyka i Serwerowni,
 - Archiwum
 - oraz Kasy
 - Oddziału Zamiejscowego w Morągu (gabinety nr 4, 6, 7, 8, 9 i 24)
- 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 (dotyczy obiektu w Ostródzie)
 - w Sekretariacie/Kasie (dotyczy obiektu w Morągu);
 - 2) każdego dnia pracownicy wskazanych w § 1 pkt 6 Wydziałów / Komórek Organizacyjnych, posiadający klucz do przyznanej skrzynki, po przybyciu do pracy, otwierają „swoją” skrzynkę i zabierają z niej klucze do poszczególnych 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 zamkniętych, zalakowanych szafkach, zdeponowanych w zamykanej szafce znajdującej się w Kancelarii Ogólnej (dotyczy obiektu w Ostródzie)
 - w sejfie Urzędu Miejskiego w Morągu, znajdującym się w gabinecie Sekretarza Gminy – gabinet nr 34 (dotyczy obiektu w Morągu).

§ 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 59/2022 z dnia 01.07.2012 r., nr 125/20223 z dnia 29.11.20223 r. oraz 109/2024 z dnia 23.10.2024 r.

§ 6

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