

Zarządzenie Nr 58/2020
Starosty Kętrzyńskiego
z dnia 18 września 2020 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Starostwa Powiatowego w Kętrzynie

*Na podstawie art 35 ust. 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920), art. 24 ust. 2 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1), art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 742) oraz § 19 ust. 3 i 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, przyjętego Uchwałą Zarządu Powiatu w Kętrzynie Nr 540/2020 z dnia 14 maja 2020 r. – **zarządzam, co następuje:***

§1

Wprowadza się do użytku wewnętrzny „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Starostwa Powiatowego w Kętrzynie” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2016 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 08 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Starostwa Powiatowego w Kętrzynie w brzmieniu z późniejszymi zmianami.

STAROSTA
Michał Kochanowski

Uzgodniono pod względem
formalno-prawnym

Ewelina Łukaszewicz
radca prawny

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI ORAZ ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ I OBIEKTU STAROSTWA POWIATOWEGO W KĘTRZYNI

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:
 - 1) **Urząd** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kętrzynie,
 - 2) **strefa administracyjna** - należy przez to rozumieć budynek Starostwa z terenem, na którym jest posadowiony budynek oraz terenem przyległym (posesja),
 - 3) **bezpośredni przełożony** - należy przez to rozumieć:
 - dla naczelników / kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy - Starosta Kętrzyński,
 - dla pozostałych pracowników starostwa - naczelnik wydziału / kierownik komórki organizacyjnej,
 - 4) **pracownicy** - należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego, Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego,
 - 5) **pracownik sprzątający** - należy przez to rozumieć zatrudnioną na etacie osobę sprzątającą,
 - 6) **pracownik gospodarczy** - należy przez to rozumieć zatrudnionego na etacie konserwatora,
 - 7) **pracownicy obsługi** - należy przez to rozumieć osoby sprzątające oraz konserwatorów,
 - 8) **CUW** - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego,
 - 9) **PINB** - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Kętrzynie,
 - 10) **system alarmowy/SSWiN** - należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynku wraz z podłączeniem systemu alarmowego z firmą zabezpieczającą i ochraniającą budynek inaczej System Sygnalizacji Włamania i Napadu,
 - 11) **Agencja** - należy przez to rozumieć firmę, z którą podpisana została umowa na wykonywanie usługi dozoru i ochrony budynku Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
2. Instrukcja dotyczy postępowania z kluczami oraz dostępu do pomieszczeń w budynku i do budynku Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz pracowników PINB, CUW i innych jednostek i organizacji pozarządowych mających siedzibę w budynku Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
4. Za przestrzeganie Instrukcji odpowiadają naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów w zakresie kierowanych wydziałów i referatów, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska oraz kierownicy/ dyrektorzy jednostek posiadających siedzibę w budynku Urzędu.

ROZDZIAŁ II Dozór obiektu

§ 2

1. Budynek Urzędu objęty jest Systemem Sygnalizacji Włamania i Napadu (SSWiN).
2. Urząd podlega dozorowi i ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez Agencję lokalnego systemu alarmowego zamontowanego w obiekcie - zgodnie z zawartą umową.
3. Do obowiązków Agencji należy:
 - 1) przeszkolenie osób wyznaczonych przez Starostę do obsługi SSWiN,
 - 2) przyjmowanie i rejestracja sygnałów systemu przez całą dobę, również w dni świąteczne i wolne od pracy,
 - 3) powiadomienie wyznaczonych osób z Urzędu o przypadkach wystąpienia alarmu w chronionym obiekcie,
 - 4) zapewnienie gotowości do działań ochronnych grup patroloво - interwencyjnych w przypadku wystąpienia załączenia alarmu,
 - 5) zapewnienie fizycznej ochrony obiektu do czasu ustąpienia przyczyn alarmu,
 - 6) niezwłoczne podjęcie ochrony fizycznej obiektu w przypadku braku możliwości monitorowania systemu, ustalenia przyczyn zdarzenia i zawiadomienia Sekretarza Powiatu o zaistniałym zdarzeniu.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje stosowna umowa zawarta pomiędzy Starostwem Powiatowym w Kętrzynie a firmą wykonującą usługi dozoru i ochrony.

ROZDZIAŁ III Zabezpieczenie pomieszczeń

§3

1. Z uwagi na publiczny charakter działania Urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej Urzędu.
2. **Zobowiązuje się pracowników** w godzinach pracy urzędu, w szczególności do :
 - 1) zwracania uwagi na zachowania osób wchodzących i wychodzących z Urzędu,
 - 2) reagowanie na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku urzędu,
 - 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku lub wwożenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.,
 - 5) natychmiastowego reagowania, poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.
3. **Do zadań i obowiązków pracowników obsługi** wykonujących obowiązki w budynku poza rozkładem czasu pracy Urzędu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków,
 - 2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosownych zabezpieczeń,
 - 3) sprawdzenie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych,

- 4) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami Urzędu,
- 5) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia,
- 6) załączanie i wyłączenie SSWiN po zakończeniu pracy.

§4

1. Otwarcie Urzędu w tym wyłączenie SSWiN w dniu roboczym rano, dokonuje pracownik gospodarczy, upoważniony na piśmie przez Sekretarza Powiatu, nie wcześniej niż na **60 minut** przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu w przypadku drzwi od strony dziedzińca oraz na **30 minut** w przypadku pozostałych drzwi. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
2. W czasie nieobecności pracownika, o którym mowa w ust. 1 lub w wyjątkowych sytuacjach, czynności, o których mowa w ust. 1 wykonuje inny pracownik Urzędu posiadający upoważnienie do otwierania i zamykania Urzędu.
3. Pracownik, który pobrał klucz od pomieszczenia, przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń.
4. 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.
5. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 3 i 4, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego, a ten Sekretarza Powiatu.
6. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach tych pomieszczeń, w których usytuowane są ich miejsca pracy spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę pomieszczeń biurowych w godzinach pracy Urzędu.
7. Pracownik sprzątający wykonuje swoje obowiązki w czasie niekolidującym z rozkładem czasu pracy pozostałych pracowników. Przy wykonywaniu swoich obowiązków prowadzi dozór strefy administracyjnej, a w przypadku zaobserwowania obecności osób niebędących pracownikami Urzędu - podejmuje natychmiastowe czynności wyjaśniające.
8. **Do obowiązków pracownika sprzątającego** należy także:
 - 1) sprawdzenie zamknięć drzwi i okien,
 - 2) sprawdzenie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach sanitarnych.
9. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprząaniem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników.

ROZDZIAŁ IV

Procedura postępowania z kluczami

§5

1. Wydawanie kluczy do pomieszczeń biurowych i administracyjnych pracownikom Urzędu, rozpoczynającym pracę, odbywa się za potwierdzeniem odbioru w „**Książce wydawania i przyjmowania kluczy**”, którą prowadzi i jest za nią odpowiedzialny wyznaczony przez Sekretarza Powiatu pracownik gospodarczy. Wzór rejestru wydania i przyjmowania kluczy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

2. Po wydaniu kluczy pracownikom Urzędu, wyznaczony pracownik gospodarczy przekazuje klucz od gabloty i „Książkę wydawania i przyjmowania kluczy” pracownikowi sprzątającemu, który realizuje dalszy nadzór nad kluczami w czasie pracy Urzędu.
3. Klucze od biurek stanowiskowych, szaf biurowych są w osobistym posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
4. W przypadku pomieszczeń biurowych wielostanowiskowych klucz pobiera osoba, która jako pierwsza przybyła do pracy, a zdaje osoba, która jako ostatnia kończy pracę.

§ 6

1. Pracownicy upoważnieni do otwierania i zamykania budynku Urzędu wraz z upoważnieniem otrzymują dostęp do kodu szyfrującego SSWiN. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Upoważnienia dołącza się do akt osobowych pracowników.
3. Ewidencję osób posiadających kod dostępu do systemu alarmowego prowadzi Sekretarz Powiatu. Wzór ewidencji stanowi załącznik numer 3 do niniejszej instrukcji.
4. Klucze wejściowe do budynku Urzędu są w osobistym posiadaniu następujących osób:
 - 1) Starosty,
 - 2) Wicestarosty,
 - 3) Sekretarza Powiatu,
 - 4) upoważnionego pracownika gospodarczego otwierającego Urząd,
 - 5) pracowników sprzątających,
 - 6) innych osób upoważnionych.
5. W osobistym posiadaniu kluczy do sekretariatu Urzędu i swojego pomieszczenia biurowego mają Starosta i Wicestarosta, natomiast do swojego pomieszczenia biurowego klucze posiadają:
 - 1) Sekretarz Powiatu,
 - 2) Skarbnik Powiatu,
 - 3) Zastępca Głównego Księgowego,
 - 4) Radca Prawny obsługujący Urząd,
 - 5) Naczelnicy wydziałów Urzędu,
 - 6) Dyrektor CUW,
 - 7) Inspektor PINB.
6. Osoby wymienione w ust. 4 i 5 mogą być uprawnione do posiadania kodu cyfrowego systemu alarmowego w obiekcie.
7. Wydanie kluczy, o których mowa w ust. 4 i 5 odbywa się za potwierdzeniem ich wydania w „Ewidencji kluczy w osobistym posiadaniu”, którą prowadzi Sekretarz Powiatu. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
8. Klucze do innych niż wymienionych w niniejszej instrukcji pomieszczeń Urzędu znajdują się w posiadaniu Sekretarza Powiatu, który ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe zabezpieczenie oraz udostępnianie.
9. Osoby dysponujące kluczami i kodem zabezpieczającym do systemu alarmowego zobowiązane są do:
 - 1) zachowania szczególnej ostrożności i ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - 2) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) nie kopiowania oraz nie udostępniania ich osobom trzecim.

ROZDZIAŁ V Klucze zapasowe

§7

1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w depozycie w zamykanej na klucz kasetce u Sekretarza Powiatu.
2. Wydawanie kluczy zapasowych, uprawnionym pracownikom do ich pobrania może się odbyć tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych, za zgodą Sekretarza Powiatu.
3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.
4. Dorabianie kluczy do pomieszczeń Urzędu wymaga pisemnej zgody Sekretarza Powiatu i dozwolone jest wyłącznie w celu zapewnienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych.
5. Zabrania się pracownikom:
 - 1) udostępniania kluczy oraz kodów SSWiN osobom nieupoważnionym,
 - 2) pozostawienia otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
 - 3) samodzielnego dorabiania kluczy,
 - 4) wnoszenia kluczy poza teren Urzędu.
6. W przypadku zagubienia lub zaginięcia klucza, po stwierdzeniu tego faktu pracownik zgłasza ten fakt natychmiast bezpośrednio przełożonemu.
7. Każdy przypadek utraty, uszkodzenia lub zniszczenia klucza podlega odnotowaniu w kolumnie „uwagi” w „Księżce wydawania i przyjmowania kluczy”, o której mowa w § 5 ust. 1

ROZDZIAŁ VI Procedura zamknięcia

§ 8

1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających na:
 - 1) zabezpieczeniu dokumentacji i pieczęci urzędowych w szafach/szufladach zamykanych na klucz,
 - 2) zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji,
 - 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp,
 - 4) zamknięciu okien i drzwi,
 - 5) zdaniu kluczy od pomieszczeń biurowych w sposób określony niniejszą Instrukcją, z zastrzeżeniem § 6 ust. 4 i 5.
2. W celu wyeliminowania możliwości wejścia na teren Urzędu osób obcych, po godzinach pracy Urzędu, pracownicy sprzątający zobowiązani są do zamknięcia wejścia głównego i wejść bocznych w poniedziałek po godzinie 16:15 w pozostałe dni robocze po godz. 15:15.
3. Na przebywanie w budynku pracowników po godzinach pracy konieczna jest zgoda Starosty.
4. Po zakończeniu pracy w urzędzie pracownik sprzątający na podstawie wpisów do Księżki, o której mowa w § 5 ust. 1, sprawdza kompletność zdanych kluczy. W przypadku stwierdzenia braków, odnotowuje ten fakt w rubryce „uwagi” w Księżce wydawania i przyjmowania kluczy”.
5. Każdy pracownik pozostający w Urzędzie po godzinach pracy z tytułu odpracowywania

czasu wyjścia z pracy w celach prywatnych lub z tytułu wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych na polecenie pracodawcy, zobowiązany jest zgłosić to pracownikowi sprzątającemu, aby ten odnotował to rubryce „uwagi” w „Księżce wydawania i przyjmowania kluczy”. Odpracowanie czasu wyjścia prywatnego możliwe jest bezpośrednio po godzinach pracy, najpóźniej do godz. 19:00.

6. Pracownik sprzątający pobiera za pokwitowaniem klucze od pracowników odpracowujących czas wyjścia z pracy w celach prywatnych i pracowników wykonujących pracę w godzinach nadliczbowych i odnotowuje godzinę wyjścia tego pracownika w „Księżce wydawania i przyjmowania kluczy”.
7. Klucze do pomieszczeń biurowych i gospodarczych przechowywane są w gablocie zamykanej na klucz, do której dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.
8. Pracownik sprzątający ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu czynności sprzątania Urzędu.
9. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do całej strefy administracyjnej dokonuje się w wyznaczonych godzinach zgodnie z ust. 2. Pracownik sprzątający musi dopilnować, aby budynek Urzędu został opuszczony przez interesantów i osoby postronne. Po zakończeniu prac sprzątania Urzędu, pracownicy sprzątający zobowiązani są do załączenia SSWiN.
10. Pracownicy sprzątający, po zakończeniu pracy deponują klucze od pomieszczeń biurowych w zamkniętej gablocie w wyznaczonym miejscu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§9

1. Otwarcie Urzędu w soboty, niedziele oraz w święta możliwe jest wyłącznie za zgodą Starosty lub Wicestarosty.

ROZDZIAŁ VII Pomieszczenia specjalne

§10

1. Szczególnej ochronie dostępu podlegają klucze do pomieszczeń i szaf w pomieszczeniach, gdzie przetwarza się informacje niejawne. Sposób postępowania z kluczami regulują odrębne przepisy w tym zakresie.
2. Klucze od **archiwum zakładowego, serwerowni i kasy** są w wyłącznym posiadaniu pracowników, którym powierzono czynności służbowe w tym zakresie.
3. Wydanie kluczy do pomieszczeń, o których mowa w ust. 1 i 2 odbywa się poprzez odnotowanie faktu ich wydania w Ewidencji, o której mowa w § 6 ust. 7.
4. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1 i 2 sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności pracowników będących jedynymi dysponentami kluczy do tych pomieszczeń.
5. Pracownik dysponujący kluczem do pomieszczenia, w którym znajduje się kasa zobowiązany jest do codziennego udostępniania go pracownikom sprzątającym.
6. Pracownicy posiadający w osobistym posiadaniu klucze do archiwum zakładowego oraz serwerowni zobowiązani są do udostępniania tych pomieszczeń pracownikom sprzątającym min. raz w tygodniu.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§11

1. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego strefy administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie (zamknięcia, systemy zamknięć, kraty, kłódki, etc.) podlega nadzorowi Sekretarza Powiatu.
2. Prawo do otwierania pomieszczeń biurowych wewnątrz budynku Urzędu (niekodowanych systemem alarmowym) dla skontrolowania przestrzegania systemu zabezpieczenia stanowisk pracy po zakończeniu dnia pracy mają:
 - 1) Starosta,
 - 2) Wicestarosta,
 - 3) Sekretarz Powiatu,
 - 4) Upoważniony pracownik.
3. Zapoznanie z niniejszą Instrukcją pracowników jednostek organizacyjnych lub innych organizacji mających siedzibę w budynku Urzędu spoczywa na kierownikach tychże jednostek lub organizacji.
4. Przestrzeganie niniejszej Instrukcji podlega nadzorowi Inspektora Ochrony Danych (IOD),
5. Instrukcja wprowadzona jest do użytku służbowego zarządzeniem Starosty.
6. Wszyscy pracownicy zatrudnieni oraz nowo przyjęci do pracy zobowiązani są zapoznać się z Instrukcją, a fakt ten potwierdzić poprzez podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z jej treścią. Oświadczenie włącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do Instrukcji.
7. Zmiany w Instrukcji mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.



**Upoważnienie do posiadania i zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do
SSWiN Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.**

Na podstawie Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Starostwa Powiatowego w Kętrzynie powierzam Pani(u):

.....
zatrudnionej(mu) na stanowisku
klucz do drzwi bocznych wejściowych od strony dziedzińca budynku Starostwa Powiatowego
w Kętrzynie - szt.

Ponadto przydzielam Pani(u) kod cyfrowy do sytemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami w/w Instrukcji

.....
data i podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzony(e) klucz(e) oraz kod cyfrowy do sytemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań służbowych.

.....
data i podpis pracownika



Załącznik nr 2
do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu
Starostwa Powiatowego w Kętrzynie

KSIAŻKA WYDAWANIA I PRZYJMOWANIA KLUCZY

..... rok



KSIĄŻKA WYDAWANIA I PRZYJMOWANIA KLUCZY rok

DATA	NUMER POMIESZCZENIA	GODZ. POBRANIA KLUCZA	IMIĘ I NAZWISKO POBIERAJĄCEGO KLUCZ	PODPIS POBIERAJĄCEGO	GODZ. ZDANIA KLUCZA	IMIĘ I NAZWISKO ZDAJĄCEGO KLUCZ	PODPIS PRZYJMUJĄCEGO	UWAGI*1

*1 Uzupetnić wpisując odpowiednią okoliczność: nadgodziny/odpracowywanie/zgubienie klucza /zaginięcie klucza / uszkodzenie klucza



EWIDENCJA WYDANYCH KODÓW DO SSWiN STAROSTWO POWIATOWE W KĘTRZYNI

L.p.	Imię i nazwisko pracownika otrzymującego kod do SSWiN	Wydział, komórka, jednostka	Data przekazania kodu pracownikowi	Czytelny podpis otrzymującego kod	Data i godzina usunięcia użytkownika z SSWiN	Podpis osoby usuwającej użytkownika z SSWiN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						



EWIDENCJA KLUCZY W OSOBISTYM POSIADANIU STAROSTWO POWIATOWE W KĘTRZYNI

L.p.	Imię i nazwisko pracownika otrzymującego klucz	Wydział, komórka, jednostka	Numer lub nazwa pomieszczenia do którego przekazano klucz	Data przekazania klucza pracownikowi	Czytelny podpis pobierającego klucz	Data zdania klucza	Czytelny podpis zdającego klucz	Podpis sekretarza
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								



Załącznik nr 5
do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu
Starostwa Powiatowego w Kętrzynie

Kętrzyn, r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Starostwa Powiatowego w Kętrzynie wprowadzonej Zarządzeniem Nr 58/2020 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 18 września 2020r. **i zobowiązuje się do przestrzegania zasad w niej zawartych.**

.....
(podpis pracownika)



