

Zarządzenie Nr 19/2026
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku
z dnia 8 lipca 2026 r.

w sprawie procedury określającej sposób zabezpieczenia budynków i pomieszczeń oraz postępowania z kluczami w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku

Na podstawie art. 94 pkt. 1 i 4 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 32 Rozporządzenia 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę określającą sposób zabezpieczenia budynku i pomieszczeń oraz postępowanie z kluczami w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 29/2015 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku z dnia 1 grudnia 2015 roku. W sprawie przyjęcia procedury postępowania z kluczami do pomieszczeń biurowych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Sekcji Administracyjno- Organizacyjnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Dyrektora Zarządu Dróg
Powiatowych w Słupsku
Zastępca Dyrektora
Paweł Bojkowski

Załącznik do zarządzenia Nr 19/2026
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych
z dnia 8 lipca 2026 r.

PROCEDURA
określająca sposób zabezpieczenia budynków i pomieszczeń oraz postępowania z kluczami
w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku

§ 1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku;
- 2) budynku administracyjnym – należy przez to rozumieć budynek główny;
- 3) pracownikach - należy przez to rozumieć stażystów i pracowników Zarządu;
- 4) depozytorze – należy przez to rozumieć depozytor kluczy znajdujący się na parterze budynku;
- 5) firmie zewnętrznej - należy przez to rozumieć firmy świadczące usługi na rzecz Zarządu;
- 6) systemie alarmowym – należy przez to rozumieć całodobową ochronę bierną za pośrednictwem systemu włamania i napadu w budynkach Zarządu.

§ 2. Budynek Zarządu usytuowany jest na ogrodzonej posesji, do której prowadzi zamykana brama wjazdowa z furtką zamykaną na klucz.

§ 3. 1. Z uwagi na publiczny charakter Zarządu, 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 Zarządu, należy w szczególności:
 - 1) zwracanie uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Zarządu, 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 Zarządu;
 - 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 pracownika Sekretariatu lub innego wyznaczonego pracownika należy otwarcie Zarządu po porze nocnej, przed godziną rozpoczęcia pracy Zarządu. Do obowiązków tego pracownika należy także otwarcie furtki i bramy wjazdowej na teren Zarządu oraz wyłączenie systemu alarmowego.
4. Do zadań pracowników firmy zewnętrznej, świadczącej usługi sprzątania i wykonującej obowiązki poza godzinami pracy Zarządu należy zabezpieczenie budynku Zarządu przed włamaniem lub kradzieżą, a w szczególności:
 - 1) zamknięcie dostępu zewnętrznego do budynku Zarządu po zakończonym dniu pracy, uruchomienie systemu alarmowego oraz zamknięcie furtki i bramy wjazdowej na teren Zarządu;
 - 2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń;
 - 3) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających, w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami Zarządu;
 - 4) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i pracownika Sekcji Administracyjno - Organizacyjnej, odpowiedzialnej za realizację umowy z firmą zewnętrzną, o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

§ 4. Do otwarcia budynku Zarządu poza godzinami urzędowania upoważnieni są:

- 1) Dyrektor, Zastępca Dyrektora;
- 2) uprawnieni pracownicy – w przypadkach wystąpienia alarmu oraz podczas działań planowanych poza godzinami urzędowania;
- 3) inni pracownicy upoważnieni przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 5. 1. Uprawnieni do posiadania kodu dostępu do pobierania kluczy do pomieszczeń przysługuje pracownikowi na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego.

2. Zgłoszenie nadania/cofnięcia uprawnień do posiadania kodu dostępu dla nowego pracownika lub informację o zmianie uprawnień składa bezpośredni przełożony do Sekcji Administracyjno-Organizacyjnej za pośrednictwem systemu e-Kancelaria, wskazując w treści imię i nazwisko pracownika oraz numer pomieszczenia, do którego należy nadać uprawnienia.

§ 6. 1. Do każdego pomieszczenia są trzy klucze: klucz podstawowy i dwa klucze zapasowe.

2. Klucze podstawowe umieszczone są w depozytorze i wydawane na podstawie indywidualnego kodu.
3. Klucze zapasowe do pomieszczeń Zarządu, przechowywane są w Sekcji Administracyjno-Organizacyjnej.
4. Pracownicy firmy zewnętrznej świadczącej usługi sprzątania otrzymują po jednym kluczu zapasowym do pomieszczeń sprzątanym po godzinach urzędowania Zarządu. Klucze te przechowywane są w pomieszczeniu gospodarczym.
5. Wykaz osób uprawnionych do posiadania kodów dostępów do pobierania kluczy prowadzi się w formie papierowej. System depozytora rejestruje pobrania i zwroty kluczy oraz identyfikuje użytkownika dokonującego tych czynności zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
6. Obsługę elektroniczną systemu depozytora, w szczególności nadawanie i anulowanie uprawnień do pobierania kluczy prowadzi Sekcja Administracyjno- Organizacyjna.
7. Wydawanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 3, 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 pracownika Sekcji Administracyjno- Organizacyjnej za poświadczeniem zwrotu w rejestrze. Wzór rejestru stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 7. 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 zobowiązany jest do:
 - 1) natychmiastowego powiadomienia bezpośredniego przełożonego o zaistniałym zdarzeniu;
 - 2) zabezpieczenia pomieszczenia poprzez ograniczenie dostępu do niego i nienaruszanie jego stanu faktycznego do czasu przybycia osób upoważnionych;
 - 3) niezamykania pomieszczenia, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie włamania lub nieuprawnionego dostępu, do czasu przybycia właściwych służb lub osób upoważnionych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

4. Bezpośredni przełożony, po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust. 3 pkt 1, niezwłocznie:
 - 1) powiadamia Kierownika Sekcji Administracyjno- Organizacyjnej o zaistniałym zdarzeniu;
 - 2) powiadamia Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Zarządu.
5. Kierownik Sekcji Administracyjno- Organizacyjnej, po uzyskaniu informacji o zdarzeniu, niezwłocznie powiadamia Inspektora Ochrony Danych , przekazując informacje niezbędne do oceny, czy doszło do naruszenia ochrony danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 12 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.
6. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę pomieszczeń biurowych w których pracują, w godzinach pracy Zarządu.
7. Opuszczając stanowisko pracy w godzinach pracy pracownik obowiązany jest do pozostawienia go w należyтым porządku oraz odpowiednio zabezpieczyć urządzenia i przedmioty pracy.
8. Zabrania się indywidualnego dorabiania dodatkowych kluczy do pomieszczeń i budynków Zarządu. Konieczność dorobienia klucza Kierownicy Sekcji zgłaszają do Sekcji Administracyjno- Organizacyjnej za pośrednictwem systemu e-Kancelaria, podając przyczynę.

§ 8. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Zarządu 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;
- 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 do depozytora kluczy.

§ 9. 1. Budynek Zarządu objęty jest systemem sygnalizacji włamania i napadu i systemem przeciwpożarowym oraz monitoringiem wizyjnym.

2. Budynek podlega dozorowi i ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu systemu sygnalizacji włamania i napadu oraz systemu przeciwpożarowego przez firmę zewnętrzną, zwaną dalej „agencją”.

§ 10. 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 Zarządu o przypadkach wystąpienia alarmu, zgodnie z wykazem osób wskazanych przez Zarząd;
- 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 Zarządu.

2. Szczegółowy zakres obowiązków w zakresie określonym ust. 1 reguluje umowa zawarta pomiędzy Zarządem Dróg Powiatowych w Słupsku a agencją.

§ 11. 1. Konserwację i naprawę systemu sygnalizacji włamania i napadu, systemu przeciwpożarowego i monitoringu wizyjnego w sposób zapewniający bezawaryjne jego działanie wykonuje firma zewnętrzna.

2. Szczegółowy zakres obowiązków w zakresie konserwacji i napraw regulują umowy zawarte pomiędzy Zarządem Dróg Powiatowych w Słupsku, a tą firmą.

Załącznik do procedury określającej sposób
zabezpieczenia budynków i pomieszczeń
oraz postępowania z kluczami w Zarządzie
Dróg Powiatowych w Słupsku

REJESTR WYDAŃ I ZWROTÓW KLUCZY ZAPASOWYCH

[illegible]