

ZARZĄDZENIE NR 47/2019
STAROSTY NOWOTOMYSKIEGO
z dnia 28 sierpnia 2019r.

w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów
Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019r., poz. 511) zarządzam co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pomieszczeń w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu wprowadzam do stosowania procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr OR.120.46.2017 Starosty Nowotomyskiego z dnia 12 listopada 2017r. w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia zleca się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Andrzej Wilkoński

Sprawdzono pod względem formalnoprawnym

Grzegorz Dorożalski
Radca Prawny
Pz 1201

Instrukcja

w sprawie procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu.

Rozdział I.

Założenia i postanowienia ogólne

§ 1.

Ilkroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Tomysłu,
- 2) strefie administracyjnej - należy przez to rozumieć budynki Starostwa z terenem, na którym są usytuowane budynki oraz terenem przyległym,
- 3) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć:
 - a) dla Wicestarosty i Sekretarza Powiatu Starostę Nowotomyskiego
 - b) dla kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach - Starostę Nowotomyskiego,
 - c) dla pozostałych pracowników Starostwa - kierownika komórki organizacyjnej,
- 4) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Starostwa,
- 5) systemie alarmowym - należy przez to rozumieć całodobowy monitoring budynku świadczony przez podmiot uprawniony „Agencję” do świadczenia tego typu usług.
- 6) Agencja - podmiot, z którym zawarta jest umowa na dozór budynków Starostwa.

Rozdział II.

Dozór obiektów

§ 2.

1. Wydziały Starostwa rozmieszczone są w kilku budynkach:

- a) **Budynek „B”, „C” przy ul. Poznańskiej 33**, w którym znajdują się pomieszczenia zajmowane przez:
 - Wydział Administracyjno-Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego na I kondygnacji w budynku B i C oraz II kondygnacji budynku C,
 - Wydział Rozwoju i Strategii na III kondygnacji w budynku B,

- Wydział Infrastruktury Drogowej na III kondygnacji w budynku B,
- Wydział Budownictwa i Architektury na III kondygnacji w budynku B i C,
- Wydział Gospodarki Nieruchomościami na III kondygnacji w budynku C,
- Wydział Leśnictwa i Ochrony Środowiska na II kondygnacji w budynku C,
- Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych III kondygnacja budynek B.

b) Budynek „D” – przy ul. Poznańskiej 29, w którym znajdują się:

- Wydział Finansów - I kondygnacja,
- Wydział Komunikacji - II kondygnacja,
- Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Ruchem Drogowym - I kondygnacja.

c) Budynek „E” – przy ul. Poznańskiej 30, w którym znajdują się:

- na I kondygnacji w części budynku Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (PZON).

d) Budynek „F” - ul. Poznańska 42:

- w części budynku na I kondygnacji (osobne wejście) mieści się Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

2. W budynku „B” Starostwa na II kondygnacji znajdują się pomieszczenia zajmowane przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych oraz Terenowy Punkt Paszportowy. W budynku „C” na I kondygnacji pomieszczenia zajmuje Wielkopolska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.

3. W budynku „E” mieszczą się gabinety lekarskie, a w części bocznej administracja SPZOZ oraz Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego. Wspólne wejście z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności ma Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

4. Budynek „B”, „C”, „D”, „E” „F” podlega dozorowi i ochronie polegającej na monitorowaniu przez Agencję lokalnego systemu alarmowego zamontowanego w obiekcie.

5. Do obowiązków Agencji należy:

1) przyjmowanie i rejestracja sygnałów systemu:

- w dni robocze w godz. od 20.15- 6.45,
- w dni świąteczne i wolne od pracy, przez całą dobę,
- powiadamianie wyznaczonych osób z urzędu o przypadkach wystąpienia alarmu

2) w chronionym obiekcie,

3) zapewnienie gotowości do działań ochronnych grup patrolowo - interwencyjnych w przypadku wystąpienia zdarzenia załączenia alarmu,

4) zapewnienie fizycznej ochrony obiektu do czasu ustąpienia przyczyn alarmu,

5) konserwacja i naprawa systemu w sposób zapewniający bezawaryjne jego działanie,

6) kontrola załączeń i wyłączeń systemu zgodnie z ustalonym rozkładem pracy systemu,

- 7) niezwłoczne podjęcie ochrony fizycznej obiektu w przypadku braku możliwości monitorowania systemu, ustalenie przyczyn zdarzenia i zawiadomienie osoby wyznaczonej - Sekretarza Powiatu o zaistniałym zdarzeniu.

6. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru, o których mowa w ust. 5 reguluje umowa zawarta pomiędzy Starostwem, a Agencją.

§ 3.

1. Z uwagi na publiczny charakter działania Starostwa w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej Starostwa.

2. W związku z ust. 1 wynika szerszy zakres obowiązków dla wszystkich pracowników w godzinach pracy Starostwa, a w szczególności:

- 1) zwracanie uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących ze Starostwa,
- 2) reagowanie na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających,
- 3) reagowanie na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Starostwa,
- 4) reagowanie na próby wnoszenia do budynku lub wwożenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.,
- 5) natychmiastowe reagowanie, 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 administracyjnych wykonujących obowiązki w budynku poza rozkładem czasu pracy Starostwa, za uprzednio wyrażoną zgodą przez Starostę, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków,
- 2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,
- 3) sprawdzanie 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 Starostwa,
- 5) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i osób, o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

Rozdział III.

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami.

§ 4.

1. Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik (na podstawie upoważnienia wydanego przez kierownika jednostki) nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu, do którego obowiązków należy także:

- 1) wydawanie kluczy od pomieszczeń biurowych pracownikom Starostwa rozpoczynającym pracę,
- 2) wydawanie kluczy pracownikom pracującym w budynku „D” oraz „F”, którzy pobierają klucze od drzwi wejściowych do budynku za poświadczeniem w odpowiedniej rejestrze,
- 3) po wydaniu kluczy pracownikom przekazanie klucza od gabloty pracownikowi Kancelarii realizującego dalszy nadzór nad kluczami w czasie pracy Starostwa,
- 4) zamknięcie dostępu zewnętrznego do całej strefy administracyjnej po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie.

2. Wzór rejestru o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 5.

1. Pracownik, który pobrał klucz(e) od pomieszczenia(eń), przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych 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 nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego, a ten kierownika jednostki.
4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracowniku (pracownikach) tego pomieszczenia/tych pomieszczeń, w których usytuowane jest (są) jego (ich) miejsce (a) pracy spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę pomieszczeń biurowych w godzinach pracy Starostwa.

5. Zasady opuszczania pomieszczeń biurowych - stanowisk pracy - w godzinach pracy oraz pozostawiania pracowników w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy, określają odrębne wewnętrzne przepisy.

§ 6.

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 poprzez zamknięcie szaf na klucz,
- 2) zabezpieczeniu komputerów,
- 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 do gabloty w Kancelarii.

2. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

§ 7.

1. Komplet kluczy wejściowych są w osobistym posiadaniu następujących osób:

Budynek „B” - wejście główne:

- 1) Wicestarosta,
- 2) informatyk,
- 3) wyznaczony pracownik,
- 4) pracownik o którym mowa w § 4,
- 5) Wicestarosta – sejf.

Budynek „B”, „C” / wejście „B” do budynku Starostwa zamykane jest od wewnątrz

- 1) 1 egz. kluczy w gablocie,
- 2) Wicestarosta - sejf.

Budynek „D” - wejście główne, 4 egz. kluczy:

- 1) Kierownik Wydziału Komunikacji,
- 2) Skarbnik Powiatu,
- 3) Główna Księgowa
- 4) Szafka na klucze,

Kody dostępu do drzwi wejściowych do wydziału finansów mają wszyscy pracownicy wydziału finansów.

Kody dostępu do drzwi do wydziału komunikacji mają wszyscy pracownicy wydziału komunikacji.

Kod dostępu posiada pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. zarządzania ruchem drogowym.

Budynek „E”:

- 1) pracownicy etatowi PZON,
- 2) sprzątaczką,
- 3) pracownicy PCPR .

Budynek „E”:

Wejście na II piętro - informatyk

Budynek „F” ul. Poznańska 42 - 5 kompletów kluczy:

- 1) Pani Małgorzata Nowaczyk,
 - 2) Pani Gabriela Geisler
 - 3) Pan Marcin Paszke
 - 4) Geodeta Powiatowy,
 - 5) Szafka na klucze w Kancelarii - 1 egz.
2. Osoby posiadające klucze do budynku „B” są uprawnione do znajomości hasła i kodu cyfrowego systemu alarmowego zainstalowanego w obiekcie.
 3. Osoby posiadające klucze do budynku „F” oraz sprzątaczką są uprawnione do znajomości hasła i kodu cyfrowego systemu alarmowego w obiekcie.
 4. Klucze od drzwi wejściowych do pomieszczeń biurowych wydawanych pracownikom przechowywane są w metalowej szafce umiejscowionej w Kancelarii Powiatu do której klucz posiada pracownik o którym mowa w § 4 i Sekretarz Powiatu.
 5. Tryb wydawania kluczy został określony w § 4.
 6. Szczególnej ochronie dostępu podlegają klucze do pomieszczeń i szaf w których przechowywane są i przetwarzane informacje niejawne. Jeden egzemplarz kluczy znajduje się u Wicestarosty w sejfie.

§ 8.

1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątnięciem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników do gabloty.

2. Pomieszczenia oznaczone numerami:

- 1) 3 C - serwerownia,
- 2) 23 C,
- 3) 11-18 D Wydział Komunikacji (w tym serwerownia 14D),

- 4) 1F - Zasób Geodezyjno-Kartograficzny,
- 5) 5F - Ewidencja Gruntów,
- 6) E - serwerownia w budynku E,

sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Starostwa i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

3. Klucze do serwerowni są w posiadaniu następujących osób:

- Budynek „D”:
 - a) Marcin Ślusarz,
 - b) Piotr Dakowski,
 - c) Janusz Pustelnik,
 - d) Arkadiusz Klórek.
- Budynek „C” parter:
 - a) Marcin Ślusarz,
 - b) Piotr Dakowski,
 - c) Wicestarosta - sejf
- Budynek „B” II piętro:
 - a) Marcin Ślusarz,
 - b) Marzena Matusiak,
 - c) Wicestarosta - sejf
- Budynek „E”:
 - a) Marcin Ślusarz,
 - b) Wicestarosta - sejf.
- Budynek „F”:
 - a) Paweł Gorzelańczyk,
 - b) Wicestarosta - sejf.

4. Komplet kluczy od Wydziału Finansów jest w posiadaniu Skarbnika Powiatu oraz Głównej Księgowej.

5. Zapasowy komplet kluczy od Wydziału Komunikacji jest w przechowywany w sejfie u Wicestarosty.

Rozdział IV.

Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego strefy administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie (zamknięcia, systemy zamknięć, kraty, kłódki) podlega nadzorowi Sekretarza Powiatu.
2. Do stosowania postanowień instrukcji zobowiązuje się także pracowników innych jednostek mających siedzibę w budynkach Starostwa.

3. Instrukcja wprowadzona jest do użytku służbowego zarządzeniem Starosty Nowotomyskiego.
4. Zmiany w instrukcji mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.

*Załącznik
do Instrukcji w sprawie określenia procedury
postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń i obiektów Starostwa Powiatowego w
Nowym Tomyszu*

L.p.	Nazwa i numer wydanego przedmiotu (przy pieczęci- odcisk pieczęci)	WYDANIE			ZWROT		UWAGI
		data	nazwisko	podpis otrzymującego	data	podpis przyjmującego	
1	2	3	4	5	6	7	8