

## Instrukcja

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

### Rozdział I.

#### Założenia i postanowienia ogólne

#### §1.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu,
- 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 kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk pracy nie wchodzących w skład komórek - Starostę Nowotomyskiego,
  - b/ 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) BOM - należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Mieszkańców

## Rozdział II. Dozór obiektów

### §2.

1. Wydziały Starostwa rozmieszczone są w kilku budynkach:

**Budynek „A”, przy ul. Poznańskiej 33**, w którym znajdują się pomieszczenia zajmowane przez:

Wydział Organizacyjno-Gospodarczy,

**Budynek „B”, „C” przy ul. Poznańskiej 33**, w którym znajdują się pomieszczenia zajmowane przez:

Wydział Organizacyjno-Gospodarczy,

Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego,

Wydział Architektury i Budownictwa,

Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,

**Budynek „D” – przy ul. Poznańskiej 29**, w którym znajdują się Wydział Finansów i Wydział Komunikacji

**Budynek „E” – przy ul. Poznańskiej 30**

na II piętrze /osobne wejście/ znajduje się Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji oraz Kuratorium Oświaty i Międzyszkolny Ośrodek Sportowy ,

na parterze w części budynku Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności / PZON/,

**Budynek „F” – ul. Poznańska 42**

1. W części budynku /osobne wejście/ mieści się Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,

2. Budynek Starostwa „A” jest także siedzibą Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu.

3. W budynku Starostwa „B” i „C” znajdują się pomieszczenia zajmowane przez Urząd Miejski w Nowym Tomysłu, Ośrodek Oświaty i Sportu w Nowym Tomysłu, Kancelaria Notarialna oraz Terenowy Punkt Paszportowy.

4. W budynku „E” mieszczą się gabinety lekarskie, a w części bocznej administracja SPZOK oraz Powiatowy Zarząd Dróg. Wspólne wejście z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności ma Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

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

6. Do obowiązków Agencji należy:

1/ przyjmowanie i rejestracja sygnałów systemu:

- w dni robocze w godz. od 20.00- 7.00,
- przez całą dobę w dni świąteczne i wolne od pracy,

2/ powiadamianie wyznaczonych osób z urzędu o przypadkach wystąpienia alarmu 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.

7. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru o których mowa w ust.6 reguluje zawarta umowa 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 Starostwa, do którego obowiązków należy także:

1. wydawanie kluczy od pomieszczeń biurowych pracownikom Starostwa rozpoczynającym pracę,
2. pracownikom pracującym we budynku „ D” za poświadczeniem w odpowiednim rejestrze,
3. po wydaniu kluczy pracownikom przekazanie klucza od gabloty pracownikowi *BOM* realizującego dalszy nadzór nad kluczami w czasie pracy Starostwa,
4. przyjmowanie zdawanych kluczy przez pracowników na koniec dnia pracy starostwa *za poświadczeniem w rejestrze*,
5. 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 i 3 -" Rejestr wydawania i zwrotu kluczy od pomieszczeń "stanowi załącznik nr 1 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, jeszcze 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 2 , pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki.
4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracowniku (pracownikach ) 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 -stanowiska 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 klucze,
- 2) zabezpieczeniu komputerów, dyskietek i płyt CD,
- 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.

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 „A”,**

1. Starosta Nowotomyski,
2. Sekretarz Powiatu,
3. Pan Lech Zawarty,
4. Pan Marcin Ślusarz ,
5. wyznaczony pracownik gospodarczy
6. pracownik o którym mowa w § 4

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

- 1/ 2 egz. w gablocie w BOM,
- 2/ Sekretarz Powiatu,

### **Budynek „D”,**

#### **1./ wejście główne, 3 egz. kluczy**

- Kierownik Wydziału Komunikacji,
- Sprzątaczką /BOM/,
- Szafka na klucze w BOM,

#### **2./ drugie drzwi wiatrołap**

- Kierownik Wydziału Komunikacji,
- Sprzątaczką /BOM/,
- Szafka na klucze BOM.

### **Budynek „E”,**

Wejście do PZON jest wspólne z PCPR

1. pracownicy etatowi PZON,
2. sprzątaczką,
3. oraz pracownicy PCPR .

### **Budynek „E”**

Wejście na II piętro do Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji

1. Kierownik Wydziału,
2. pracownicy Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji,
3. sprzątaczką

## **Budynek „F” ul. Poznańska 42 , 4 komplety kluczy**

- 1/ Pani Gabriela Geisler ,
- 2/ Pani Maria Nowak,
- 3/ Z-ca Kierownika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- 4/ Szafka na klucze w BOM 1 egz.

2. Osoby posiadające klucze do budynku „A” są uprawnione do znajomości hasła i kodu cyfrowego systemu alarmowego zainstalowanego w obiekcie.
3. Osoby posiadające klucze do budynku „F” i Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami 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 BOM do której klucz posiada pracownik o którym mowa w § 4 i Sekretarz Powiatu.
5. Tryb wydawania kluczy został zawarty w § 4.
6. Szczególnej ochronie dostępu podlegają klucze do pomieszczeń i szaf kancelarii tajnej. Jeden egzemplarz kluczy znajduje się u Sekretarza Powiatu w sejfie.

## **§ 8.**

1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątniem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników do gabloty.
2. Pomieszczenia oznaczone numerami :
  - 1) 3 C - serwerownia,
  - 2) 1D - kasa,
  - 3) Wydział Komunikacji



4) 1F - Zasób Geodezyjno-Kartograficzny

5) 5F – Ewidencja Gruntów

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

3. Komplet kluczy od pomieszczenia- kasa jest w wyłącznym posiadaniu pracownika kasy, ponoszącego odpowiedzialność za jego zabezpieczenie, natomiast drugi komplet przechowywany jest w sejfie u Sekretarza Powiatu .

4. Zapasowy komplet kluczy od Wydziału Komunikacji jest w przechowywany w sejfie u Sekretarza Powiatu .

## **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.