

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach Starostwa Powiatowego w Myśliborzu

§ 1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. Urząd – Starostwo Powiatowe w Myśliborzu,
2. Starosta – Starosta Myśliborski,
3. Strefa administracyjna – pomieszczenia budynków Starostwa Powiatowego w Myśliborzu,
4. Pracownik – pracownik Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, pracownik jednostek organizacyjnych, a także organizacji mających siedzibę w budynku urzędu,
5. Sprzątaczką – pracownicy zatrudniani na stanowisku sprzątaczką w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego.
6. Dozorca – pracownik zatrudniony na stanowisku dozorczy w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego.

§ 2. Budynek Urzędu podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy, zainstalowany w budynku przez Agencję Ochrony Osób i Mienia Beta Security System Sp. z o.o. z siedzibą w Myśliborzu.

§ 3. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje umowa zawarta pomiędzy Powiatem Myśliborskim a Agencją Ochrony Osób i Mienia Beta Security System Sp. z o.o. z siedzibą w Myśliborzu.

§ 4. Niniejsza instrukcja dotyczy budynków Urzędu położonych przy ulicach:

1. ul. Północna 15,
2. ul. Spokojna 13.

§ 5. 1. Budynek Urzędu przy ul. Północnej 15 jest także siedzibą:

- 1) Powiatowego Urzędu Pracy w Myśliborzu,
- 2) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu,
- 3) Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego,
- 4) Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Myśliborzu,
- 5) Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Myśliborzu,
- 6) Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Myśliborzu,
- 7) Punktu Paszportowego ZUW.

2. Budynek Urzędu przy ul. Spokojnej 13 jest także siedzibą:

- 1) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Myśliborzu,
- 2) Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Myśliborzu.
- 3) Stowarzyszenia Rodziców, Opiekunów i Przyjaciół Osób Niepełnosprawnych "Pomocna Dłoń".

§ 6. 1. Zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych:

- 1) klucze od poszczególnych pomieszczeń służbowych są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy własnoręcznym podpisem złożonym w rejestrze ewidencji wydawania kluczy potwierdzili ich odbiór, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji,
 - 2) po wydaniu kluczy pracownikom, pozostałe klucze przechowywane są w zamkniętych metalowych szafkach na klucz, nad którymi nadzór sprawuje wyznaczony pracownik Wydziału Organizacji i Spraw Społecznych lub dozorca,
 - 3) klucza nie wolno przekazywać/udostępniać innej osobie pod żadnym pozorem. Drzwi otwiera pracownik, który pokwitował odbiór. Drzwi zamyka pracownik, który będzie kwitował zdanie klucza,
 - 4) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz,
 - 5) klucze od biurek stanowiskowych, szaf biurowych, sejfów, kasetek metalowych są w ciągłym posiadaniu pracowników użytkujących w/w wyposażenie, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie,
 - 6) pracownik, który pobrał klucz do pomieszczenia biurowego, przed otwarciem zamka sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków,
 - 7) po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia,
 - 8) w przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik, który to stwierdził natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego,
 - 9) po zakończeniu dnia pracy, wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, w szczególności: zabezpieczenia dokumentów, komputerów i wszelkich nośników danych, wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych (nie wymagających stałego zasilania), zamknięcia wszystkich okien i drzwi oraz zdaniu, za pokwitowaniem kluczy od pomieszczeń do Biura Obsługi Klienta lub dozorca.
2. Budynek Urzędu podlegają ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez systemy alarmowe zamontowane w budynkach Urzędu i monitoring wewnętrzny w pomieszczeniach Wydziału Komunikacji przy ul. Północnej 15. Dodatkowo budynek przy ul. Północnej 15 podlega ochronie fizycznej sprawowanej przez dozorcę.
 3. Z uwagi na publiczny charakter Urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku.
 4. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Urzędu do:
 - 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu,
 - 2) reagowania na wejście do budynków i przebywania w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynków Urzędu,

- 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.,
 - 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.
5. Do zadań i obowiązków dozorczy wykonującego obowiązki poza rozkładem czasu pracy Urzędu należy w szczególności:
- 1) sprawowanie ochrony strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków,
 - 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 Urzędu,
 - 4) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia,
 - 5) załączanie systemu alarmowego po zakończeniu pracy,
 - 6) dopilnowanie by budynek Urzędu został opuszczony przez interesantów, pracowników Urzędu i osoby postronne.

§ 7. 1. Starosta upoważni pracowników do rozkodowywania systemu alarmowego i otwarcia strefy administracyjnej przed rozpoczęciem pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Myśliborzu,

2. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

3. Do obowiązków pracowników wymienionych w ust. 1 należy wydawanie kluczy od pomieszczeń biurowych i administracyjnych pracownikom Urzędu rozpoczynającym pracę za poświadczeniem w odpowiednim rejestrze oraz przyjmowanie zdawanych kluczy przez pracowników na koniec dnia pracy Urzędu za poświadczeniem w rejestrze. Klucze od pomieszczeń biurowych i administracyjnych mogą być także wydawane odbierane przez dozorcę lub inne uprawnione osoby.

4. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 8. Zabrania się:

- 1) pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności bądź nieobecności pracownika w pomieszczeniu,
- 2) udostępniania kluczy oraz kodów sterujących systemem alarmowym osobom nieupoważnionym,
- 3) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
- 4) dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków Urzędu bez zgody Starosty udzielonej na piśmie.

§ 9. 1. Klucze zapasowe do wszystkich pomieszczeń Urzędu są zabezpieczone i przechowywane przez Wydział OR w zamkniętych szafkach na klucze.

2. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za pisemnym pokwitowaniem, wzór rejestru stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji,

3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do Wydziału OR.

§ 10. Pomieszczenia biurowe Wydziału Komunikacji, Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, które mieszczą się w budynku przy ul. Północnej 15:

- 1) wejście i dostęp do pomieszczeń biurowych Wydziału Komunikacji, Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności zabezpieczone są drzwiami i zamkiem oraz osobnym systemem alarmowym,
- 2) pracownicy Wydziału Komunikacji, Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności będą posiadali indywidualne kody do systemu alarmowego (wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji).

§11. Pomieszczenia biurowe Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, które mieszczą się w budynku przy ul. Spokojnej 13:

- 1) wejście i dostęp do pomieszczeń biurowych Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami zabezpieczone są drzwiami i zamkiem oraz osobnym systemem alarmowym,
- 2) pracownicy Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami będą posiadali indywidualne kody do systemu alarmowego (wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji).

§ 12. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, a także instytucji wymienionych w § 5 wyznaczają pracowników upoważnionych do dysponowania kluczami umożliwiającymi otwarcie strefy administracyjnej. Wyznaczeni pracownicy otrzymają osobisty kod dostępu do systemu alarmowego. Komplet kluczy za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazywane są pracownikom jednostek organizacyjnych, instytucji wymienionych w § 5 i od tej pory ponoszą oni pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie. Upoważnieni pracownicy dysponują nimi według potrzeb organizacyjnych, z zastrzeżeniem, że klucze mogą być przekazywane tylko pracownikom posiadającym osobisty kod dostępu. Przekazywanie kluczy między pracownikami odbywa się za pisemnym potwierdzeniem.

2. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do strefy administracyjnej jednostki organizacyjnej, a także instytucji wymienionych w § 5 po zakończeniu dnia pracy, upewnieniu się, że nie ma osób nieuprawnionych do przebywania i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie dokonuje pracownik upoważniony przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz instytucji wymienionych w § 5.

3. Pracownicy jednostek organizacyjnych i innych organizacji mających siedzibę w budynkach Urzędu zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania niniejszej instrukcji,
- 2) zgłaszania każdorazowo konieczności pracy poza wyznaczonymi godzinami pracy Urzędu pracownikowi obsługi/dozorcy,

4. W przypadku konieczności uzyskania stałego wydłużenia godzin pracy lub konieczności pracy w dni wolne kierownik jednostki organizacyjnej lub innej organizacji

mającej siedzibę w budynku Urzędu zwraca się z prośbą na piśmie o stałe wydłużenie godzin pracy do właściciela budynku - Starosty.

5. Po uzyskaniu zgody na pracę w dniach dodatkowych kierownik jednostki organizacyjnej lub innej organizacji mającej siedzibę w budynku urzędu przejmuje pełną odpowiedzialność za budynek w tych dniach,

6. Pracownik, który wykonuje pracę w dni dodatkowe jest zobowiązany do przestrzegania procedur dotyczących danego budynku ze szczególnym uwzględnieniem procedur zamknięcia.

§ 13. 1. Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń służbowych wewnątrz budynków Urzędu, w których zlokalizowane są Wydziały Starostwa dla skontrolowania przestrzegania przez zobowiązane osoby postanowień niniejszej instrukcji posiadają:

- 1) Starosta Myśliborski,
- 2) Sekretarz Powiatu,
- 3) Naczelnik Wydziału Organizacji i Spraw Społecznych.

2. Otwarcie Urzędu w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach za wiedzą i zgodą Starosty lub Sekretarza Powiatu.

§ 14. 1. Sprzątaczkę dysponują kompletem kluczy do wszystkich pomieszczeń strefy administracyjnej.

2. Sprzątaczkę ponoszą pełną odpowiedzialność za zabezpieczenie kluczy przed utratą. Bezwzględnie nie może ich udostępniać pozostałym pracownikom. Sprzątaczkę ponoszą pełną odpowiedzialność za zamknięcie wszystkich drzwi w sprzątanym pomieszczeniu po skończonej pracy.

3. Zgubienie klucza, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób przez pracownika lub sprzątaczkę może skutkować konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.

§ 15. 1. Do stosowania postanowień niniejszej instrukcji zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych, a także innych organizacji mających siedzibę w budynkach Urzędu,

2. Zapoznanie pracowników jednostek organizacyjnych lub innych organizacji mających siedzibę w budynkach Urzędu z postanowieniami niniejszej instrukcji spoczywa na kierownikach tych jednostek lub organizacji.

3. Wzór oświadczenia o znajomości i przestrzeganiu przepisów przedmiotowej Instrukcji stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji

--	--	--	--	--	--

Załącznik Nr 2
do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń
w budynkach Starostwa Powiatowego
w Myśliborzu

**Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego
Starostwa Powiatowego w Myśliborzu**

Na podstawie „Instrukcji” w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach Starostwa Powiatowego w Myśliborzu” powierzam Pani/u zatrudnionej/mu na stanowisku komplet kluczy do strefy administracyjnej.

W skład kompletu do pomieszczeń biurowych wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.

Ponadto przydzielam Pani/u kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami w/w instrukcji.

.....
(podpis Starosty Myśliborskiego)

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań, na podstawie niniejszego upoważnienia.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 4
do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń
w budynkach Starostwa Powiatowego
w Myśliborzu

Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu przepisów Instrukcji dotyczącej zasad postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach Starostwa Powiatowego w Myśliborzu

Oświadczam, że zapoznałam/em się z przepisami Instrukcji dotyczącej zasad postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 27/2019 Starosty Myśliborskiego z dnia 12 kwietnia 2019 roku i zobowiązuję się do ich ścisłego przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)