

ZARZĄDZENIE Nr 97/2016
Starosty Powiatu
Ropczycko-Sędziszowskiego
w Ropczycach
z dnia 22 grudnia 2016 r.

w sprawie ustalenia zasad zabezpieczenia pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Ropczycach oraz postępowania z kluczami.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity ustawy Dz.U. z 2016 r. poz. 814).

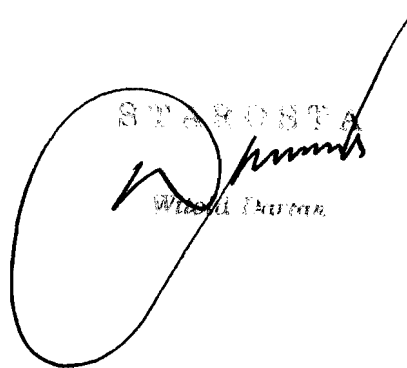
Zarządzam co następuje:

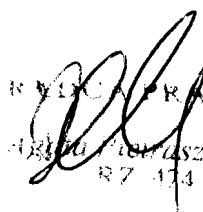
§1.Wprowadza się do użytku służbowego instrukcję określającą zasady zabezpieczenia pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Ropczycach oraz postępowania z kluczami, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.Zobowiązuje się dyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych Starostwa do zapoznania z instrukcją podległych pracowników.

§3.Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu oraz Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego i Promocji.

§4.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 02 stycznia 2017 r.


STAROSTA
Wiesława Dąbrowska


KATARZYNA PIETRASZEWSKA
ul. Piłsudskiego 114
R 7-114

INSTRUKCJA

określająca zasady zabezpieczenia pomieszczeń budynku Starostwa Powiatowego w Ropczycach oraz postępowania z kluczami.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1. Urzędzie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ropczycach, ul. Konopnickiej 5.
- 2. Strefie administracyjnej** - należy przez to rozumieć budynek Urzędu;
- 3. Pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Ropczycach.
- 4. Systemie alarmowym** - należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynku Starostwa objęty dozorem firmy ochroniarskiej;
- 5. Rejestr wydanych kluczy** - należy przez to rozumieć rejestr osób pobierających i zdających klucze do pomieszczeń oraz wchodzących i wychodzących z budynku Starostwa Powiatowego w Ropczycach poza godzinami pracy Urzędu.

Rozdział II

Procedura zabezpieczenia pomieszczeń i postępowania z kluczami.

§2.1. Budynek Urzędu podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zamontowany w budynku i monitorowany wewnątrz. Odczyt z monitoringu zapisywany jest na dysku twardym (ok. 3 tygodnie).

2. W budynku urzędu mają swoją siedzibę Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatowy Zespół Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności, Wypożyczalnia Sprzętu Rehabilitacyjnego oraz Międzyszkolna Bursa w Ropczycach.

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

§3.1. W godzinach pracy Urzędu zobowiązuje się pracowników, w szczególności do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu;
- 2) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających;
- 3) reagowania na próby niszczenia lub wynoszenia mienia z Urzędu;
- 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku lub wwożenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie, itp.;
- 5) reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia lub zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia

2. Zobowiązuje się Dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Promocji do zorganizowania pracy osób sprzątających i dozorców wykonujących obowiązki

w strefie administracyjnej poza rozkładem czasu pracy Urzędu do wykonywania niżej wymienionych czynności:

- 1) prowadzenia dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków;
- 2) sprawdzania zamknięć drzwi i okien oraz innych zabezpieczeń;
- 3) sprawdzania stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych;
- 4) podejmowania natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami Urzędu;
- 5) natychmiastowego reagowania poprzez zawiadomienie bezpośredniego przełożonego lub odpowiednich służb o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

§4.1. Komplet kluczy od drzwi zewnętrznych – wejściowych do budynku Urzędu znajduje się w Wydziale Organizacyjnym i Promocji.

2. Klucze od strony południowej budynku Urzędu znajduje się u Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

3. Klucze do strony południowo-zachodniej budynku Urzędu znajduje się u Dyrektora Międzyszkolnej Bursy w Ropczycach.

2. Zabrania się:

- 1) udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym;
 - 2) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru;
 - 3) pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy.
- 3.** Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych znajdują się w posiadaniu poszczególnych pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
- 4.** Do otwierania pomieszczeń wewnątrz budynku na potrzeby wykonywania czynności związanych ze sprzątaniami, osoba sprzątająca wykorzystuje klucze od poszczególnych biur zdeponowanych na portierni.
- 5.** Wyjątek stanowią klucze od pomieszczeń Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami oraz Wydziału Komunikacji i Transportu, które sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności pracowników zatrudnionych na stanowiskach zajmujących te pomieszczenia.
- 6.** Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do budynku i pomieszczeń Urzędu są przechowywane w Referacie ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego, w zamkniętej szafie pancernej. Po zakończeniu pracy klucze w woreczku po odcisnięciu referentki pracownik Referatu ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego pozostawia na portierni.
- 7.** Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom uprawnionym do ich pobierania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych, za zgodą bezpośredniego przełożonego i potwierdzeniem w *Rejestrze wydanych kluczy*, stanowiącym załącznik do niniejszej instrukcji.
- 8.** Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.
- 9.** Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu wymaga pisemnej zgody Starosty Powiatu i dozwolone jest wyłącznie w celu zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych.

§5.1. Otwarcia budynku Urzędu po porze nocnej dokonuje wyznaczony przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Promocji pracownik (dozorca lub osoba

sprzątająca), nie wcześniej niż na 60 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu. Do obowiązków tego pracownika należy również wydawanie kluczy od pomieszczeń biurowych i administracyjnych pracownikom Urzędu.

2. Klucze do poszczególnych pomieszczeń biurowych odbierane są przez pracowników przed rozpoczęciem pracy na portierni. Pracownik, który pobrał klucze od pomieszczeń, przed otwarciem zamków sprawdza od strony wizualnej stan zamków, a także używanych plomb (jeżeli takie są przewidziane).

3. Wyjątek stanowią klucze od korytarzy, w których zlokalizowane są pomieszczenia Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami, które otwierane są przed godziną rozpoczęcia pracy przez wyznaczonego pracownika przez Dyrektora Wydziału Geodezji Gospodarki Gruntami.

4. Klucze od pomieszczeń biurowych w Urzędzie po zakończonej pracy, pracownicy zobowiązani są odnieść na portiernię, poprzez oddanie pracownikowi dyżurującemu na portierni.

5. Wyjątek stanowią klucze od korytarzy, w których zlokalizowane są pomieszczenia Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami, które po zakończeniu pracy zamyka wyznaczony pracownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami. Po zamknięciu klucze w woreczku, po odcisnięciu referentki pracownik pozostawia na portierni.

6. Wydawanie i zwrot kluczy od pomieszczeń biurowych, administracyjnych i gospodarczych po godzinach pracy urzędu i w dni wole od pracy dokonuje się na podstawie wpisu w *Rejestrze wydanych kluczy*, znajdującym się na portierni, będącego w dyspozycji osoby dyżurującej.

7. Wejście do budynku Urzędu i przebywanie w nim w czasie, o którym mowa w ust. 4 wymaga wcześniejszego uzgodnienia i uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego.

8. Do zamykania budynku Urzędu po zakończeniu czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywany jest komplet kluczy zewnętrznych, który udostępniany jest osobie sprzątającej, która odbiór kompletu kluczy potwierdza podpisem w *Rejestrze wydanych kluczy*.

9. Zobowiązuje się osoby sprzątające do bezwzględnego przestrzegania wpisu-pokwitowania w *Rejestrze wydanych kluczy*.

10. Każdorazowe zdanie i pobranie kluczy zapasowych podlega wpisowi do *Rejestru wydanych kluczy*.

11. Prawo do pobierania kluczy z portierni mają tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Ropczycach.

12. Po otwarciu pomieszczenia, przed przystąpieniem do pracy lub zajęć, istnieje obowiązek sprawdzenia stanu zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego, audiowizualnego oraz komputerowego, a także zgromadzonej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.

13. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

14. Przed wyjściem z pomieszczenia pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych, organizacyjnych, w szczególności polegających na:

1) zabezpieczeniu dokumentów;

2) uprzątnięciu biurek;

3) wyłączeniu i zabezpieczeniu urządzeń elektronicznych (komputerów, drukarek);

4)wyłączeniu wszystkich urządzeń elektronicznych zasilanych energią elektryczną (grzejniki, czajniki, wentylatory, itp.) zgodnie z zasadami bhp.
e)wyłączeniu oświetlenia.

§6.Szczegółowy sposób zabezpieczenia kluczy oraz kodów do sejfów, kodów sterujących systemami alarmowymi, serwerowi, kasy i kancelarii tajnej określają odrębne regulacje.

Rozdział III Odpowiedzialność

§7.1.Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na osobach pobierających klucze spoczywa pełna odpowiedzialność za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu.

2.Odpowiedzialność za codzienne otwarcie i zamknięcie wejścia do budynku Urzędu odpowiada pracownik Wydziału Organizacyjnego i Promocji a w przypadku jego nieobecności wyznaczony pracownik zgodnie z posiadaniem upoważnieniem.

3.Za nieprzestrzeganie procedur określonych w niniejszym zarządzeniu mogą być zastosowane niżej wymienione sankcje:

- 1)odpowiedzialność wynikająca z art. 52 kodeksu pracy.
- 2)odpowiedzialność wynikająca z art. 363 §1 kodeksu cywilnego.

STAROSTA

Witold Darlak

