

## **Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów Starostwa Powiatowego w Pułtusk**

### **I. Założenia i postanowienia ogólne**

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pułtusk,
- b) **strefie administracyjnej** - należy przez to rozumieć budynki Urzędu z terenem na którym są usytuowane budynki, oraz terenem przyległym (posesja),
- c) **bezpośrednim przełożonym** - należy przez to rozumieć:
  - dla Dyrektorów Wydziałów i stanowisk pracy nie wchodzących w skład Wydziałów – Starosta Pułtusk
  - dla pozostałych pracowników Urzędu – Dyrektor Wydziału ewentualnie Kierownik Oddziału,
- d) **pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu,
- e) **systemie alarmowym i Agencji ochrony** - należy przez to rozumieć całodobowy monitoring budynku świadczony przez podmiot uprawniony do świadczenia tego typu usług.

### **II. Dozór obiektu**

- 1. Budynki Urzędu usytuowane są na trzech posesjach
  - a. ul. Białowiejska 5 – główna siedziba Urzędu składająca się z trzech budynków,  
Wydział Organizacji i Nadzoru (OR);  
Wydział Finansów (FN);  
Wydział Komunikacji i Dróg (KD);  
Wydział Budownictwa i Architektury (WBA);  
Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GGN);
  - b. ul. 3 Maja 20 – Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu (EZK);  
Wydział Rozwoju i Promocji (WRP);  
Powiatowy Rzecznik Konsumentów (PRK);
  - c. ul. Daszyńskiego 19 – Wydział Zarządzania Kryzysowego (WZK);  
Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska (RLO).
- 2. Budynki podlegają dozorowi i ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez Agencję ochrony lokalnego systemu alarmowego zamontowanego w obiektach przy ul. Białowiejskiej 5.
- 3. Do obowiązków Agencji ochrony należy:
  - a. przyjmowanie i rejestracja sygnałów systemu przez całą dobę, również w dni świąteczne i wolne od pracy,
  - b. powiadamianie wyznaczonych osób z Urzędu o przypadkach włączenia alarmu w chronionych obiektach,
  - c. zapewnienie gotowości do działań ochronnych grup patrolowo-interwencyjnych w przypadku wystąpienia zdarzenia załączenia alarmu,
  - d. zapewnienie fizycznej ochrony obiektów do czasu ustąpienia przyczyn alarmu,
  - e. niezwłoczne podjęcie ochrony fizycznej obiektów w przypadku braku możliwości monitorowania systemu, ustalenie przyczyn zdarzenia i zawiadomienie Starosty Pułtuskiego o zaistniałym zdarzeniu.
- 4. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru o których mowa

w ust.3 reguluje zawarta umowa pomiędzy Urzędem, a Wykonawcą.

5. Z uwagi na publiczny charakter działania Urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej Urzędu.
6. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Urzędu, w szczególności do:
  - a) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu,
  - b) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających,
  - c) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu
  - d) reagowania na próby wnoszenia do budynku lub wwożenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie, itp.,
  - e) natychmiastowego reagowania, poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.
7. Do zadań i obowiązków pracowników administracyjnych wykonujących obowiązki w budynku poza rozkładem czasu pracy Urzędu należy w szczególności :
  - a) prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków,
  - b) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,
  - c) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno- sanitarnych,
  - d) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami Urzędu,
  - e) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

### III. Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami.

1. Otwarcia strefy administracyjnej przy ul. Białowiejskiej 5 po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik, nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.
  - a. Pracownicy Urzędu z poszczególnych Wydziałów pobierają klucze od pomieszczeń biurowych i administracyjnych przed rozpoczęciem pracy, a po jej zakończeniu zobowiązani są do zdania kluczy po uprzednim zamknięciu pomieszczeń.
  - b. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do całej strefy administracyjnej po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiektach spoczywa na osobach sprzątających Urząd.
2. W przypadku obiektów przy ul. 3 Maja 20 oraz ul. Daszyńskiego 19 otwieranie i zamykanie stref administracyjnych, pomieszczeń biurowych oraz administracyjnych spoczywa na wyznaczonych pracownikach zatrudnionych w poszczególnych Wydziałach. Zobowiązani są również do przechowywania i zabezpieczenia kluczy do Wydziałów.
3. 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, a także używanych plomb.
4. 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.
5. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których

mowa w ust. 4 i 5, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

6. 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 Urzędu.
7. Zasady opuszczania pomieszczeń biurowych - stanowiska pracy - w godzinach pracy oraz pozostawiania pracowników w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy, określają odrębne wewnętrzne przepisy zawarte w Regulaminie Pracy.
8. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, głównie polegających na:
  - a) zabezpieczeniu dokumentacji,
  - b) zabezpieczeniu komputerów, dyskieciek, płyt, nośników elektronicznych,
  - c) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną, (czajniki, wentylatory, itp.) zgodnie z zasadami bhp.,
  - d) zamknięciu okien i drzwi,
  - e) zdaniu kluczy od pomieszczeń.
9. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
10. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w Wydziale Organizacji i Nadzoru (pok. nr 12 - metalowa szafa pancerna).
11. Wydawanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 11 uprawnionym pracownikom do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą Sekretarza, za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze oraz sporządzeniu notatki służbowej na wskazaną okoliczność.
12. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczaniem zwrotu w rejestrze.
13. Szczególnej ochronie dostępu podlegają klucze do pomieszczeń i szaf kancelarii tajnej. Sposób postępowania z kluczami i zabezpieczenia pomieszczenia zajmowanego na kancelarię tajną regulują odrębne przepisy.
14. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników do gabloty.
15. Pomieszczenia oznaczone numerami:
  - a) czytelnia kancelarii tajnej – Wydział WZK,
  - b) serwerownia – Wydział GGN,
  - c) serwerownia - Wydział KD,sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

#### IV. Postanowienia końcowe

Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego strefy administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie (zamknięcia, systemy zamknięć, kraty, kłódki) podlega nadzorowi Sekretarza Powiatowego.