

Zarządzenie 51/2016
Starosty Nowomiejskiego
z dnia 26 lutego 2016

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zasady otwierania
i zamykania pomieszczeń.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy w dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym w związku z art. 36
ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych

§ 1. Wprowadza się do użytku służbowego instrukcję postępowania z kluczami oraz zasady otwierania i zamykania pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Inwestycji, Mienia i Spraw gospodarczych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2016 roku.

Starosta Nowomiejski

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zasady otwierania i zamykania pomieszczeń.

§1

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Nowomiejskiego,
2. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście Lubawskim,
3. Budyńku Starostwa – należy przez to rozumieć budynek Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie,
4. Wydziale Geodezji i Nieruchomości – należy przez to rozumieć wydzielone pomieszczenia Wydziału Geodezji i Nieruchomości w budyńku przy ul. Grunwaldzkiej 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie,
5. Wydziale Zarządzania Kryzysowego – należy przez to rozumieć pomieszczenie zajmowane przez Wydział Zarządzania Kryzysowego w budyńku Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej ul. Szkolna 5b, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie,
6. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Starostwa.

§2

Postanowienia niniejszej instrukcji obowiązują wszystkich pracowników, świadczących pracę w Starostwie.

§3

Z uwagi na publiczny charakter działania urzędu w czasie jego pracy na terenie Starostwa nie obowiązuje system przepustek, ani żaden inny system kontroli czasu przebywania na jego terenie osób wchodzących i wychodzących.

§4

Budynek Starostwa oraz Wydział Geodezji i Nieruchomości podlegają dozorowi i ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez lokalny system alarmowy zamontowany w Starostwie.

Postępowanie z kluczami

§5

1. Otwarcia budyńku Starostwa oraz budyńku przy ul. Grunwaldzkiej 3 dokonują wyznaczeni pracownicy.
2. Klucze do pomieszczeń wydawane są przez tych pracowników osobom zatrudnionym w Starostwie.

§6

1. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni oraz po zakończeniu dnia pracy jest obowiązany zamknąć je na klucz.

2. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy starostwa zobowiązani są do zdania kluczy od pomieszczeń do Biura Obsługi Klienta i umieszczenia ich w metalowej kasetce. Klucz od metalowej kasetki stanowi komplet wraz z kluczami służącymi do otwarcia budynku Starostwa i jest w posiadaniu wyznaczonego pracownika.
3. Biurka stanowiskowe oraz szafy biurowe po zakończeniu pracy należy zamknąć na klucz.
4. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
5. Duplikaty kluczy do pomieszczeń przechowywane są w Sekretariacie w zamykanej na klucz skrzynce metalowej.
6. Wydawanie kluczy zapasowych uprawnionym pracownikom do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego.
7. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić.
8. Dorabianie kluczy może odbywać się jedynie za zgodą Naczelnika Wydziału Inwestycji, Mienia i Spraw Gospodarczych.

Wydział Geodezji i Nieruchomości

§7

1. Wyznaczony przez Starostę pracownik, o którym mowa w §5 wydaje klucze do pomieszczeń Wydziału Geodezji i Nieruchomości.
2. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Wydziału Geodezji i Nieruchomości przekazują klucze pracownikowi obsługi.
3. Po godzinach pracy Wydziału Geodezji i Nieruchomości pracownik obsługi po wykonaniu czynności gospodarczych w tych pomieszczeniach uruchamia system alarmowy tylko na te pomieszczenia.

Wydział Komunikacji i Transportu

§8

1. Prace gospodarcze w Wydziale Komunikacji i Transportu wykonywane są w trakcie jego pracy.
2. Po zakończeniu pracy przez pracowników Wydziału klucze od pomieszczeń zdawane są do głównego pomieszczenia i umieszczane w metalowej kasetce do której klucz przechowywany jest w miejscu znanym tylko Naczelnikowi oraz osobie go zastępującej.
3. Klucz od głównego pomieszczenia zdawany jest do Biura Obsługi Klienta i podlega tym samym zasadom co inne klucze od pomieszczeń Budynku Starostwa.
4. Klucz od głównego pomieszczenia wydawany jest pracownikowi wydziału.

Wydział Zarządzania Kryzysowego

§9

1. Ze względu na charakter pracy Wydziału Zarządzania Kryzysowego za zabezpieczenie kluczy odpowiadają pracownicy wydziału.
2. Dopuszcza się sytuację przechowywania kluczy od pomieszczeń Wydziału Zarządzania Kryzysowego przez pracowników również po godzinach pracy.

Postanowienia końcowe

§10

Kody od systemu alarmowego znane są tylko wyznaczonym pracownikom do jego odblokowywania i uruchamiania po zakończeniu pracy przez pracowników

Zatwierdzam