

## **Instrukcja postępowania z kluczami oraz zasady otwierania i zamykania pomieszczeń.**

### §1

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Starości – 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 administracyjny 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 budynku administracyjno-biurowym przy ul. Grunwaldzkiej 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie,
5. Wydziale Zarządzania Kryzysowego – należy przez to rozumieć pomieszczenie zajmowane przez Wydział Zarządzania Kryzysowego w budynku 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 budynku Starostwa oraz budynku przy ul. Grunwaldzkiej 3 dokonują wyznaczeni pracownicy.

## §6

1. Klucze do pomieszczeń Starostwa wydawana są w Sekretariacie.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni oraz po zakończeniu dnia pracy jest obowiązany zamknąć je na klucz.
3. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy starostwa zobowiązani są do zdania kluczy od pomieszczeń do Sekretariatu. Klucze od Sekretariatu są w posiadaniu wyznaczonych pracowników.
4. Po godzinach pracy Sekretariatu klucze od pomieszczeń należy przekazać pracownikowi obsługi.
5. Biurka stanowiskowe oraz szafy biurowe po zakończeniu pracy należy zamknąć na klucz.
6. Klucze od biurk stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
7. Duplikaty kluczy do pomieszczeń przechowywane są w Sekretariacie w zamykanej na klucz skrzynce metalowej.
8. Wydawanie kluczy zapasowych uprawnionym pracownikom do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego.
9. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić.
10. Dorabianie kluczy może odbywać się jedynie za zgodą Naczelnika Wydziału Inwestycji, Mienia i Spraw Gospodarczych lub osobę go zastępującą.
11. Klucze od Kancelarii materiałów niejawnych przechowywane są zgodnie z Planem Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim.
12. Dostęp do kancelarii materiałów niejawnych odbywa się po wcześniejszym poinformowaniu pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych lub kancelisty.

### **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 miejscu znanym jedynie naczelnikowi wydziału i osobie go zastępującej. Miejsce to zapewnia brak dostępu osób nieuprawnionych do kluczy. Klucz od głównego pomieszczenia zdaje się do Sekretariatu.
3. W Wydziale Komunikacji i Transportu prowadzi się rejestr wydawania i zwrotu kluczy od pomieszczeń, których klucze znajdują się w głównych pomieszczeniu.
4. W Wydziale Komunikacji i Transportu prowadzi się rejestr wejść i wyjść do i z wydzielonej części pomieszczeń przeznaczonych do wydawania dokumentów publicznych.
5. W przypadku dokumentów publicznych objętych wymogiem przechowywania ich w szafach metalowych, prowadzi się rejestr wydawania i zwrotu kluczy od tych szaf.
6. Klucz od szaf metalowych wymienionych w ust. 5 pobiera się i zdaje w głównym pomieszczeniu.
7. Klucze od szaf przechowywane są w miejscach znanych tylko pracownikom wydziału, za wyjątkiem szaf wymienionych w ust. 5.

### **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