

**ZARZĄDZENIE NR 62/2011  
STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 11 kwietnia 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji zabezpieczenia budynków, pomieszczeń oraz kluczy Starostwa  
Powiatowego w Raciborzu**

Działając na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam do stosowania Instrukcję zabezpieczenia budynków, pomieszczeń oraz kluczy Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

**Cel**

**§ 2.** Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie prawidłowego zabezpieczenia budynków oraz pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Raciborzu przed dostępem osób nieupoważnionych.

**Zakres**

**§ 3.** Niniejsza instrukcja dotyczy obiektów Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zlokalizowanych przy pl. Okrzei 4 i 4a w Raciborzu a także terenu posesji niezabudowanej przy tych obiektach.

**§ 4.** Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu, osoby i podmioty wykonujące zlecenia na jego rzecz a także najemców oraz innych użytkowników, którym udostępniono pomieszczenie lub powierzchnię użytkową w obiektach Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

**§ 5.** Niniejsza instrukcja nie ma zastosowania do pomieszczeń wykorzystywanych przez komórki organizacyjne zlokalizowane poza obiektami Starostwa.

**§ 6.** Niniejsza instrukcja określa:

- 1) zasady zabezpieczenia obiektów i pomieszczeń Starostwa,
- 2) zasady zabezpieczenia i dostępu do kluczy, wykorzystywanych w obiektach Starostwa.

**Terminologia**

**§ 7.** Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
- 2) obiektach Starostwa – należy przez to rozumieć budynki Starostwa zlokalizowane przy pl. Okrzei 4 i 4a w Raciborzu,
- 3) godzinach urzędowania – należy przez to rozumieć określone w Regulaminie Pracy godziny, w jakich Starostwo przyjmuje interesantów,

- 4) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Starostwa wydziały, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 5) pracowniku obsługi – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa, zatrudnionego w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym na stanowisku robotnika gospodarczego lub na stanowisku sprzątaczk.

### **Zabezpieczenie obiektów Starostwa**

§ 8. Obiekty Starostwa otwierane są na 30 minut przed rozpoczęciem godzin urzędowania a zamykane 30 minut po ich zakończeniu. W tych godzinach otwierana i zamykana jest również brama wjazdowa i furta, prowadzące na teren posesji Starostwa od strony ul. Armii Krajowej (brama główna).

§ 9. W godzinach urzędowania obiekty Starostwa są ogólnie dostępne.

§ 10. Za terminowe otwieranie i zamykanie obiektów Starostwa odpowiadają pracownicy obsługi, którzy są upoważnieni do przebywania na terenie obiektów Starostwa przed i po godzinach urzędowania.

§ 11. Zasady przebywania pozostałych pracowników w obiektach Starostwa poza godzinami urzędowania określają postanowienia Regulaminu Pracy.

§ 12. Pracownicy obsługi mogą przebywać w obiektach Starostwa po godzinach urzędowania do czasu zakończenia realizacji przydzielonych im czynności. Czas ten wynika z harmonogramu pracy osób zatrudnionych na tych stanowiskach. Po jego upływie pracownicy obsługi opuszczają obiekty Starostwa i zamykają je. Wtedy też zamykana jest brama wjazdowa na teren posesji Starostwa od strony ul. Opolskiej (brama tylna). Przy otwieraniu i zamykaniu obiektów Starostwa pracownicy obsługi współpracują z podmiotem, świadczącym na rzecz Starostwa usługi ochrony mienia.

§ 13. Obiekty Starostwa wyposażone są w elektroniczny system antywłamaniowy, którego wskazania są stale monitorowane przez podmiot zewnętrzny, świadczący na rzecz Starostwa usługi ochrony mienia.

§ 14. Referat Organizacyjno-Administracyjny prowadzi ewidencję osób upoważnionych do sterowania systemem antywłamaniowym (aktywowania i dezaktywacji systemu alarmowego).

§ 15. System antywłamaniowy jest aktywowany bezpośrednio przed zamknięciem obiektu Starostwa i dezaktywowany bezpośrednio po jego otwarciu. Za aktywowanie i dezaktywację systemu antywłamaniowego odpowiadają pracownicy o których mowa w § 10, z zastrzeżeniem § 16.

§ 16. Dopuszcza się wydzielenie w obiektach Starostwa odrębnych stref alarmowych, dla których obowiązywać będą odrębne zasady aktywacji i dezaktywacji systemu alarmowego.

§ 17. Dostęp do obiektów Starostwa poza wyznaczonymi godzinami lub w dni wolne od pracy może odbywać się jedynie w uzasadnionych przypadkach, za wiedzą i pod nadzorem Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego lub osoby przez niego wskazanej. Każdy taki przypadek jest odnotowywany w ewidencji wejść do obiektów Starostwa w dni wolne od pracy, którą prowadzi Referat Organizacyjno-Administracyjny.

### **Zabezpieczenie pomieszczeń Starostwa**

§ 18. Pomieszczenia w obiektach Starostwa przydziela się poszczególnym komórkom organizacyjnym, które są ich dysponentami. Ewidencję pomieszczeń wraz z przypisanymi dysponentami prowadzi Referat Organizacyjno-Administracyjny.

§ 19. Dysponenci pomieszczeń odpowiadają za mienie w nich przechowywane oraz za ich ewentualne zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych w okresie od pobrania do zwrócenia kluczy do tych pomieszczeń. Dotyczy to także pomieszczeń udostępnianych dysponentom czasowo.

§ 20. 1. Wyznacza się w obiektach Starostwa strefy ograniczonego dostępu, którymi są pomieszczenia:

- 1) wykorzystywane przez Wydział Komunikacji i Transportu,
- 2) wykorzystywane przez Wydział Geodezji,
- 3) serwerowni.

2. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1 podlegają szczególnemu nadzorowi. Pracownicy obsługi mogą w nich przebywać po godzinach urzędowania jedynie za wiedzą i zgodą dysponenta pomieszczeń. Udzielenie dostępu do tych pomieszczeń osobom trzecim może mieć miejsce jedynie w sytuacjach wyjątkowych (konieczność przeprowadzenia remontów, napraw itp.) i odbywa się za wiedzą i zgodą dysponenta pomieszczenia, a także pod stałym nadzorem dysponenta lub osoby przez niego wskazanej.

### **Zabezpieczenie i dostęp do kluczy**

§ 21. Referat Organizacyjno-Administracyjny prowadzi ewidencje kluczy przeznaczonych do bieżącego użytkowania oraz kluczy zapasowych. Ewidencja kluczy przeznaczonych do bieżącego użytkowania, uwzględnia także klucze przekazane dysponentom pomieszczeń do stałego użytkowania oraz klucze przekazywane im czasowo.

§ 22. Klucze przeznaczone do bieżącego użytkowania, z wyłączeniem kluczy przekazanych dysponentom na stałe lub czasowo, wydawane są każdego dnia w godzinach od 7:00 do 7:45 pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa przy wejściach głównych do obiektów Starostwa. Do wydawania kluczy upoważnieni są pracownicy obsługi oraz w sytuacjach wyjątkowych także inni pracownicy Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 23. Po upływie godzin urzędowania dysponenci pomieszczeń zobowiązani są do ich zamknięcia i przekazania kluczy pracownikom obsługi. Pracownicy obsługi przed opuszczeniem obiektów Starostwa zobowiązani są do zdeponowania kluczy w wyznaczonych miejscach (szafkach na klucze).

§ 24. Klucze do wejść głównych obiektów Starostwa oraz bram wjazdowych przekazywane są służbom świadczącym usługi ochrony mienia na rzecz Starostwa, które przechowują je w porze nocnej oraz w dni wolne od pracy.

§ 25. Klucze zapasowe przechowywane są w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym w odrębnych, oznaczonych szafkach. Każdorazowe wykorzystanie klucza zapasowego odnotowywane jest w ewidencji tych kluczy wraz z określeniem okresu i przyczyny jego wykorzystania.

§ 26. Gospodarowanie kluczami do pomieszczeń z wydzielonych stref ograniczonego dostępu, o których mowa w § 20 odbywa się wg zasad opisanych w odrębnych dokumentach, które podlegają zatwierdzeniu przez Starostę Raciborskiego.

### **Postanowienia końcowe**

§ 27. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do zachowania należytej dbałości przy gospodarowaniu kluczami do obiektów i pomieszczeń Starostwa. W szczególności winni zachować wszelkie możliwe środki ostrożności, które mogą uchronić obiekty i pomieszczenia Starostwa przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 28. Zobowiązuję pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu do zapoznania się z treścią Zarządzenia i do jego stosowania.

§ 29. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 30. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych - Zarządzenia Starosty Raciborskiego na stronie internetowej [www.bip.powiatraciborski.pl](http://www.bip.powiatraciborski.pl) .

Radca Prawny

Barbara Kowalska

Kt-163

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego

Andrzej Chwalczyk

STAROSTA

**Adam Hajduk**