

Zarządzenie Nr 120.14.2014

WÓJTA GMINY Sadowie

z dnia 14 sierpnia 2014r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy Sadowie”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. poz.594 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się do użytku wewnętrznego „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy Sadowie ” stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sadowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Marzena Urban-Żelazowska

**Instrukcja
postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu
Urzędu Gminy Sadowie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. Urząd - Urząd Gminy Sadowie,
2. Sekretarz - Sekretarz Gminy,
3. Strefa administracyjna - budynek Urzędu,
4. Bezpośredni przełożony - dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk – Wójt Gminy Sadowie; dla pozostałych pracowników Urzędu - kierownik komórki organizacyjnej,
5. Pracownik - pracownik Urzędu Gminy Sadowie.

**Rozdział II
Ochrona Urzędu**

§ 2

1. Strefa administracyjna podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy obsługiwany w budynku przez Biuro Ochrony Osób i Mienia Scorpion Sp. z o.o. z siedzibą ul. H. Sienkiewicza 7/1, 27-500 Opatów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje umowa zawarta pomiędzy Urzędem Gminy a Biurem Ochrony Osób i Mienia Scorpion Sp. z o.o.

§ 3

1. 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 ze strefy administracyjnej.
2. 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 alkoholu lub podobnie działającego środka,
 - 3) reagowania na próby niszczenia lub wynoszenia mienia z obiektu Urzędu,
 - 4) reagowania na próby wnoszenia do obiektu Urzędu przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.,
 - 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

Rozdział III

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi do systemu alarmowego

§ 4

1. Otwarcia Urzędu po porze nocnej dokonuje sprzątaczką bądź Sekretarz Gminy, nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy.
2. Pomieszczenia biurowe otwiera sprzątaczką.
3. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do strefy administracyjnej po godzinach pracy Urzędu dokonuje sprzątaczką, która po zakończeniu swoich prac porządkowych koduje system alarmowy.
4. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do :
 - a) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,

- b) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Wójta Gminy oraz udostępniania osobom trzecim,
 - c) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.
5. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego Urzędu Gminy Sadowie stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 5

1. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności znajdującą się w sekretariacie.
2. Przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń o których mowa w ust. 2, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 6

1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających na:
 - 1) zabezpieczeniu dokumentacji i pieczęci urzędowych;
 - 2) zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji;
 - 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp;
 - 4) zamknięciu okien i drzwi;
2. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

§ 7

Otwarcie Urzędu w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie za zgodą Wójta Gminy bądź Sekretarza Gminy.

§ 8

Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywane są klucze w posiadaniu sprzątaczk.

§ 9

1. Komplet kluczy wejściowych do budynku Urzędu Gminy posiadają następujące osoby:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Sprzątaczk.

2. Osoby wymienione w § 9 pkt 1 uprawnione są do znajomości kodu cyfrowego systemu alarmowego.

§ 10

W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy.

§ 11

W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy.

§ 12

Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu wymaga pisemnej zgody Sekretarza Gminy i dozwolone jest wyłącznie w celu zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych.

§ 13

Jeżeli z okoliczności udostępnienia kluczy osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.

§ 14

Zabrania się:

- udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
- pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
- pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy Sadowie podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w siedzibie pracodawcy.
2. Wszelkie zmiany instrukcji mogą nastąpić w formie pisemnej w jakim zostały ustalone.

WÓJT



mgr Marzena Urban-Żelazowska

**Załącznik Nr 1 do Instrukcji
postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń
Urzędu Gminy Sadowie**

Upoważnienie

Na podstawie Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy Sadowie wprowadzonej Zarządzeniem **120.14.2014** z dnia 14 sierpnia 2014r. Wójta Gminy Sadowie **powierzam** zatrudnionej na stanowisku komplet kluczy do Urzędu Gminy Sadowie

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.

Ponadto przydzielam kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami w/w instrukcji.

(data i podpis pracownika)

(podpis pracodawcy)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

(data i podpis pracownika)

WÓJT

mgr Marzena Urban-Żelazowska