

ZARZĄDZENIE NR 314/2021
WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE

z dnia 9 marca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
i obiektu Urzędu Gminy Godziesze Wielkie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku wewnętrznego „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy Godziesze Wielkie” stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Godziesze Wielkie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Godziesze
Wielkie


Józef Podlužny

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 314/2021
Wójta Gminy Godziesze Wielkie
z dnia 9 marca 2021 r.

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy Godziesze Wielkie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Gminy Godziesze Wielkie;
- 2) pracownik – pracownik Urzędu Gminy Godziesze Wielkie;
- 3) kierownik – Kierownik Referatu Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.

Rozdział 2. Ochrona Urzędu

§ 2. Budynek Urzędu podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy.

§ 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 z budynku Urzędu.

2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku Urzędu;
- 2) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu;
- 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie, itp.;
- 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

3. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zorganizowania pracy sprzątaczkii budynku Urzędu poza rozkładem czasu pracy Urzędu w taki sposób, by wykonywała ona niżej wymienione czynności:

- 1) prowadzenie dozoru budynku Urzędu w trakcie wykonywania obowiązków;

- 2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń;
- 3) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych;
- 4) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w budynku Urzędu osób nie będących pracownikami Urzędu;
- 5) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

Rozdział 3.

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

§ 4. 1. Wójt wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu.

2. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu po godzinie 15:00 dokonuje sprzątaczką, która po zakończeniu prac porządkowych koduje system alarmowy i zamyka budynek.

3. Wójt Gminy wyznacza także pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania drzwi wejściowych do budynku oraz rozkodowywania systemu alarmowego poza regulaminowym czasem pracy Urzędu.

4. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do:

- 1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Wójta oraz nie udostępniania osobom trzecim;
- 3) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.

5. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego budynku Urzędu, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 5. 1. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności znajdującą się w sekretariacie oraz pobierają klucze do swoich pomieszczeń biurowych (kwitując ich odbiór - załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji).

2. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, 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.

4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń biurowych, w których pracują.

§ 6. 1. Po zakończeniu pracy, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, w szczególności do:

- 1) zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci urzędowych;
- 2) zabezpieczenia komputerów i nośników informacji;
- 3) wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory, itp.) zgodnie z zasadami bhp;
- 4) zamknięcia okien i drzwi;
- 5) pozostawienia kluczy od pomieszczeń biurowych w sekretariacie (potwierdzając ich zwrot - załącznik numer 2 do niniejszej Instrukcji).

2. Klucze od biurek i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

3. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w szafie pancerniej w sekretariacie.

4. Wójt wyznacza osobę odpowiedzialną za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie kluczy zapasowych.

5. Wydawanie kluczy zapasowych (o których mowa w ust. 3) pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za pokwitowaniem.

6. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

§ 7. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników, znajdujące się w sekretariacie.

§ 8. 1. Komplet kluczy wejściowych do budynku Urzędu posiadają osoby zgodne z rejestrem wydawania kluczy wejściowych do budynku - załącznik numer 3 do niniejszej Instrukcji.

2. Osoby, wymienione w ust. 1, posiadają indywidualne kody do rozkodowywania systemu alarmowego.

§ 9. 1. Wchodzenie do pomieszczeń serwerowni i archiwum zakładowego możliwe jest na podstawie odrębnych upoważnień wydanych przez Wójta Gminy.

2. Osoby nie posiadające upoważnienia mogą przebywać w pomieszczeniach serwerowni i archiwum zakładowego wyłącznie w obecności osoby upoważnionej.

3. Prowadzony jest rejestr wejść do serwerowni i archiwum zakładowego - załącznik numer 4 do niniejszej Instrukcji .

WÓJT GMINY
Józef Podkościelny

**Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego
budynku Urzędu Gminy Godziesze Wielkie**

Na podstawie Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy Godziesze Wielkie wprowadzonej Zarządzeniem Nr **powierzam Pani(u)**..... zatrudnionej(mu) na stanowisku komplet kluczy do budynku Urzędu. W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.

Ponadto przydzielam Pani(u) 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)

Rejestr wydawania i zwrotu kluczy

Data	Numer pokoju	WYDANIE KLUCZY			ZWROT KLUCZY		
		Godzina	Pobierający klucze	Podpis pobierającego	Godzina	Zdający klucze	Podpis zdającego

Rejestr wydawania kluczy wejściowych

Lp.	numer kompletu kluczy	imię i nazwisko	data pobrania	data zwrotu	podpis

Rejestr wejść do serwerowni/archiwum zakładowe

Lp.	imię i nazwisko	data wejścia	cel wejścia	podpis