

ZARZĄDZENIE NR 418/2021
WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE

z dnia 9 listopada 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń, obiektu i terenu Wiejskiego Inkubatora Przedsiębiorczości, Aktywności i Edukacji Kakawie-Kolonii 39

Na podstawie art. 30 art. 2 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku wewnętrznego Wiejskiego Inkubatora Przedsiębiorczości, Aktywności i Edukacji "Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń, obiektu i terenu Wiejskiego Inkubatora Przedsiębiorczości, Aktywności i Edukacji w Kakawie-Kolonii 39".

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi Komitetu Rewitalizacji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2021 r.

Wójt Gminy Godziesze
Wielkie

Józef Podłużny

**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI ORAZ ZABEZPIECZENIA OBIEKTU
WIEJSKIEGO INKUBATORA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI, AKTYWNOŚCI I EDUKACJI
W KAKAWIE-KOLONII**

**ROZDZIAŁ 1
POSTANOWNIENIA OGÓLNE**

§ 1. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Inkubator/Obiekt – Wiejski Inkubator Przedsiębiorczości, Aktywności i Edukacji w Kakawie-Kolonii;
- 2) Zarządca – Gmina Godziesze Wielkie reprezentowana przez Wójta Gminy Godziesze Wielkie
- 3) Koordynator Komitetu. Rewitalizacji zwany dalej Koordynatorem– osoba powołana przez Wójta Gminy Godziesze Wielkie o pełnienia funkcji koordynatora obiektu;
- 4) Pracownik – pracownik w Wiejskim Inkubatorze Przedsiębiorczości, Aktywności i Edukacji (sprzątaczką);
- 5) Użytkownik - należy przez to rozumieć podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną (np. Najemca).

**ROZDZIAŁ 2
OCHRONA INKUBATORA**

§ 1. Budynek oraz teren wokół Inkubatora podlega ochronie polegającej na całodobowym monitoringu wewnętrznym i zewnętrznym.

§ 2. 1. Z uwagi na publiczny charakter obiektu, 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 Koordynatorów oraz Pracowników Inkubatora do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących na teren i do budynku Inkubatora;
- 2) reagowania na wejście na teren i 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 terenu oraz budynku Inkubatora;
- 4) reagowania na próby wnoszenia na teren i 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 terenu i budynku Inkubatora w czasie funkcjonowania obiektu, w taki sposób, by wykonywała ona niżej wymienione czynności:
- 1) prowadzenie dozoru terenu i budynku Inkubatora 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) 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

- § 1. 1. Wójt wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych na teren i do budynku Inkubatora.
2. Zamknięcia dostępu zewnętrznego na teren i do budynku Inkubatora po godzinie 19:00 dokonuje sprzątaczkii lub Koordynatorzy, którzy po zakończeniu pracy zamykają budynek i teren Inkubatora.
3. Wójt Gminy może upoważnić Najemcę lokalu biurowego do otwierania głównej furtki oraz głównych drzwi wejściowych „A” do budynku Inkubatora regulaminowym czasem funkcjonowania obiektu Inkubatora.
4. Osoba, której zostały powierzone klucze zobowiązany jest do:
- 1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Wójta oraz nie udostępniania osobom trzecim.
5. Wzór upoważnienia dla pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
6. Wzór upoważnienia dla Użyczącego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
- § 2. 1. Osoby upoważnione przed rozpoczęciem pracy podpisują listę wejść/wyjść znajdującą się w lokalu nr 1.
2. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, ich użytkownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 2, użytkownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym Koordynatora.

4. Od momentu wejścia na teren obiektu oraz, na użytkownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń biurowych, w których pracują.

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

- 1) zabezpieczenia dokumentacji;
- 2) zabezpieczenia komputerów i nośników informacji;
- 3) wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory, itp.) zgodnie z zasadami bhp;
- 4) zniknięcia okien i drzwi;

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

3. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń i terenu Inkubatora są przechowywane w lokalu nr 1A.

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

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

6. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić.

§ 4. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątnięciem wykorzystywane są klucze zapasowe znajdujące się w lokalu nr 1A.

§ 5. Komplet kluczy wejściowych na teren i do budynku Inkubatora posiadają osoby zgodne z rejestrem wydawania kluczy wejściowych do budynku - załącznik numer 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 6. 1. Wchodzenie do pomieszczeń gospodarczych możliwe jest na podstawie odrębnych upoważnień wydanych przez Wójta Gminy.

2. Osoby nie posiadające upoważnienia mogą przebywać w pomieszczeniach gospodarczych wyłącznie w obecności osoby upoważnionej.

ROZDZIAŁ 4 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1. Zarządca zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego regulaminu

§ 2. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 1 czerwca 2021 roku.

**Upoważnienie do zarządzania kluczami budynku Wiejskiego inkubatora
Przedsiębiorczości, Aktywności i Edukacji w Kakawie-Kolonii 39**

Na podstawie instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia obiektu wiejskiego inkubatora przedsiębiorczości, aktywności i edukacji w Kakawie-Kolonii wprowadzonej zarządzeniem nr 418/202z Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 9 listopada 2021 r. powierzam Pani/Panu*

..... zatrudnionej/zatrudnionemu* na stanowisku

..... komplet kluczy do budynku Inkubatora. W skład

kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze i zobowiązuje się do ich wykorzystania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....
(data i podpis pracownika)

**Upoważnienie do zarządzania kluczami budynku Wiejskiego inkubatora
Przedsiębiorczości, Aktywności i Edukacji w Kakawie-Kolonii 39**

Na podstawie instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia obiektu wiejskiego inkubatora przedsiębiorczości, aktywności i edukacji w Kakawie-Kolonii wprowadzonej zarządzeniem nr 418/2021 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 9 listopada 2021 r. powierzam Pani/Panu*
..... Biorącej/Biorącemu* do używania lokal
biurowy nr na podstawie zawartej umowy użyczenia nr z dnia
..... komplet kluczy do budynku Inkubatora. W skład kompletu wchodzi
następujące klucze:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(data i podpis Biorącego do używania)

.....
(podpis Użyczającego)

Oświadczenie Biorącego do używania

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze i zobowiązuje się do ich wykorzystania zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 3 do załącznika do zarządzenia
nr 418/2021 Wójta Gminy Godziesze
Wielkie z dnia 9 listopada 2021 r.

Rejestr wydania kluczy wejściowych

L.p.	Nr klucza	Imię i nazwisko	Data pobrania	Data zwrotu	Podpis