

ZARZĄDZENIE NR 3/2019
WÓJTA GMINY CZERWONKA
z dnia 14 stycznia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy Czerwonka.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018, poz. 994 z późn. zm.) **Wójt Gminy Czerwonka zarządza co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Czerwonka Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy Czerwonka , która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Czerwonka do stosowania zasad określonych w Instrukcji.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Czerwonka .

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2019 r.

WÓJT
Paweł Kacprzykowski

Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy Czerwonka

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czerwonka;
2. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Czerwonka ;
3. Systemie alarmowym – należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynku Urzędu Gminy Czerwonka;
4. Pomieszczeniu – należy przez to rozumieć pomieszczenia biurowe w Urzędzie Gmin Czerwonka.

§ 2. 1. Budynek Urzędu podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy, zainstalowany w budynku przez Agencję Ochrony;

2. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Czerwonka a Agencją Ochrony

§ 3. 1. Z uwagi na publiczny charakter Urzędu, w czasie godzin jego otwarcia 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.

Rozdział 2.

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

§ 1. 1. Otwarcie budynku Urzędu w dni robocze rano dokonuje upoważniony pracownik obsługi(sprzątaczką) lub w sytuacji nieobecności tej osoby inny upoważniony pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie wcześniej jak 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy.

2. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są w gablotce zamykanej na klucz. Kluczem od gablotki przed pracą i po godzinach pracy dysponuje pracownik obsługi (sprzątaczką), a w godzinach pracy sekretarka Urzędu.

3. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu po godzinach pracy Urzędu dokonuje upoważniony pracownik obsługi(sprzątaczką), który koduje system alarmowy i zamyka budynek.

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

- 1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nie kopiowania powierzonych kluczy oraz nie udostępniania ich osobom trzecim,
- 3) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim,
- 4) nie zapisywania kodu cyfrowego ani w formie pisemnej ani elektronicznej, aby nie ułatwić lub nie umożliwić udostępnienia go osobom nieuprawnionym.

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

§ 2. 1 Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń biurowych odbywa się za pisemnym potwierdzeniem w *książce wydawania i zwrotu kluczy*. Pracownik biorący klucz od pomieszczenia biurowego składa swój podpis oraz podaje datę i godzinę odbioru klucza. Pracownik przyjmujący klucz od pomieszczenia biurowego składa swój podpis oraz podaje datę i godzinę zdania klucza w *książce wydawania i zwrotu kluczy*. W przypadku pomieszczeń wielostanowiskowych, klucz pobiera osoba, która jako pierwsza przybyła do pracy, a zdaje osoba, która jako ostatnia kończy pracę,

2. Po otwarciu pomieszczeń biurowych - przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 2, pracownik, który stwierdził nieprawidłowość, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

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

§ 3. 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 zgodnie z zasadami bhp;
- 4) zamknięcia okien i drzwi;
- 5) pozostawienia kluczy od pomieszczeń biurowych w pomieszczeniu do tego przeznaczonym;

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

3. 1. Duplikaty kluczy będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w zamkniętej kasetce, za którą odpowiada wyznaczony pracownik Sekretariatu.

2. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za pokwitowaniem.

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

§ 4. W przypadku zagubienia klucza fakt ten należy niezwłocznie zgłosić do Sekretarza Gminy.

§ 5. Otwarcie Urzędu w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie za zgodą Wójta Gminy Czerwonka.

Rozdział 3.

Postanowienia końcowe

§ 1. 1. Do stosowania postanowień niniejszej instrukcji zobowiązuje się wszystkich pracowników.

2. Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2019 r.

WÓJT
Paweł Kacprzykowski

Załącznik do Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy Czerwonka .

Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego budynku Urzędu Gminy Czerwonka

Na podstawie Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy Czerwonka , wprowadzonej Zarządzeniem Nr 3/2019 r. Wójta Gminy Czerwonka z dnia 14 stycznia 2019 r. powierzam

Pani(u).....
zatrudnionej(mu) na stanowisku

komplet kluczy do budynku Urzędu.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1. Klucz do drzwi wejściowych zewnętrznych .
2. Klucz do skrzynki alarmu.

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 Wójta)

Oświadczenie

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone mi klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań, na podstawie niniejszego upoważnienia.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

WOJT
Paweł Kacprzykowski