

ZARZĄDZENIE NR 0050.25.2017
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 15 marca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy Wleń”

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) w związku z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy Wleń”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Wleń.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Wleń.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI oraz ZABEPIECZENIA POMIESZCZEŃ W BUDYNKU URZĘDU MIASTA I GMINY WLEŃ

§ 1. Ustala się następujące zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń urzędu:

- 1) Klucze od poszczególnych pomieszczeń służbowych są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy własnym podpisem złożonym na liście posiadaczy kluczy, potwierdzili ich odbiór, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.(Wzór listy stanowi załącznik nr 1 do nin.instrukcji).
- 2) Kluczy nie wolno przekazywać innej osobie pod żadnym pozorem. Drzwi otwiera i zamyka pracownik, który pokwitował odbiór klucza. W sytuacji zastępstwa urlopowego , zastępujący pracownik korzysta z duplikatu klucza , zgodnie z niżej opisaną procedurą.
- 3) Pomieszczenie biurowe , w którym chwilowo nie przebywa żaden urzędnik, powinno być zamknięte na klucz.Nie dotyczy sekretariatu Urzędu.
- 4) Klucze od biurek stanowiskowych, szaf biurowych oraz sejfów i kasetek metalowych znajdują się w ciągłym posiadaniu pracownika, który ponosi pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
- 5) Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i wyposażenia.
- 6) W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik natychmiast zawiadamia swojego bezpośredniego przełożonego i Burmistrza.
- 7) Po zakończeniu dnia pracy, wszyscy pracownicy urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy i wykonania czynności zabezpieczających, w szczególności: zabezpieczenia komputerów i wszystkich nośników danych, zamknięcia na klucz biurek i szaf oraz okien i drzwi.
- 8) Pracownik chcący kontynuować pracę poza normalnymi godzinami pracy, powinien uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego.
- 9) Osoba sprzątająca dysponuje kompletem kluczy do wszystkich pomieszczeń służbowych i ponosi pełną odpowiedzialność za ich zabezpieczenie przed utratą.Odpowiada za zamknięcie wejściowych drzwi zewnętrznych, kraty antywłamaniowej oraz drzwi do pokoi biurowych po zakończeniu pracy.
- 10) Zgubienie klucza lub przekazanie innej osobie, może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.

§ 2. 1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń urzędu są przechowywane w gablocie i podlegają zabezpieczeniu przez pracownika sekretariatu urzędu, w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osobę nieuprawnioną.

2. Wydanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 1, może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach , za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze.

3. Klucze zapasowe , po ich wykorzystaniu, należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze.(Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).

§ 3. 1. Szczególnej ochronie podlegają pomieszczenia:

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) serwerowni,
- 3) archiwum zakładowego.
- 4) pomieszczenie kasy

2. Sprzątanie pomieszczeń wymienionych w ust. 1 odbywa się wyłącznie w godzinach pracy Urzędu, w obecności upoważnionego pracownika.

§ 4. 1. Zabrania się dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynku urzędu bez zgody Burmistrza, udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym, pozostawiania otwartych pomieszczeń oraz pozostawiania kluczy bez dozoru.

§ 5. 1. Pełny dostęp do budynku urzędu posiadają osoby dysponujące odpowiednim zestawem kluczy :

- Burmistrz
- Skarbnik
- Sekretarz Urzędu
- pracownik ds. kadr
- sprzątaczką
- Strażnik Miejski

2. Osoby wymienione w ust.1 potwierdzają odbiór kompletu kluczy.

3. Burmistrz, Skarbnik i Sekretarz mogą upoważnić inne osoby do dysponowania zestawem kluczy. Osoba upoważniona otrzymuje klucze od jednej z osób wymienionych w ust. 1. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji

§ 6. 1. Otwarcia budynku urzędu po porze nocnej dokonuje osoba posiadająca zestaw kluczy lub inny upoważniony do posiadania kluczy pracownik.

2. Zamknięcia budynku urzędu po zakończonym dniu pracy dokonuje osoba sprzątająca.

3. W przypadku nieobecności w pracy osoby sprzątającej, zamknięcia budynku dokonuje Sekretarz urzędu lub inna osoba posiadająca zestaw kluczy, po wcześniejszym uzgodnieniu.

1) W przypadku pozostania w pracy po godzinach innego pracownika , zamyka on budynek Urzędu po uprzednim pobraniu kluczy za upoważnieniem.

§ 7. 1. Budynek Urzędu podlega całodobowemu monitoringowi.

2. Pomieszczenie sali ślubów wyposażone jest w alarm.

**Załącznik Nr 1
do załącznika
do Zarządzenia Nr 0050.25.2017
Burmistrza Miasta i Gminy Wleń
z dnia 15 marca 2017 r.**

**Lista użytkowników/ posiadaczy kluczy od pomieszczeń
w budynku Urzędu Miasta i Gminy Wleń**

[illegible]

**Załącznik Nr 2
do załącznika
do Zarządzenia Nr 0050.25.2017
Burmistrza Miasta i Gminy Wleń
z dnia 15 marca 2017 r.**

Ewidencja użytkowników/posiadaczy kluczy zapasowych od pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy Wleń

[illegible]

**UPOWAŻNIENIE
do dysponowania kluczami**

Na podstawie instrukcji w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia budynku

powierzam Pani(u).....

zatrudnionej / zatrudnionego na stanowisku

na okres od dnia..... do dnia

komplet kluczy do Urzędu Miasta i Gminy Wleń. W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(podpis)

W/w zestaw kluczy zostaje przekazany przez

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis osoby przekazującej)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze i zobowiązuję się do ich wykorzystania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań.

.....
(data i podpis pracownika)