

ZARZĄDZENIE NR 80/2019
WÓJTA GMINY LNIANO
z dnia 5 listopada 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy w Lniane

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm¹.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy w Lniane w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników mających dostęp do kluczy do stosowania w codziennej pracy zapisów Instrukcji w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy w Lniane.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Zofia Topolińska

¹ Zmiany do niniejszej ustawy ogłoszone zostały w Dz.U. z 2019 r. poz. 1309, 1696 i 1815.

Załącznik do zarządzenia nr 80/2019
Wójta Gminy Lniano
z dnia 5 listopada 2019 r.

**Instrukcja w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz
zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy w Lnianie**

Rozdział 1

**Obowiązki pracowników w zakresie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń biurowych.**

§ 1

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

- 1) Klucze od poszczególnych pomieszczeń służbowych w godzinach pracy są w posiadaniu pracowników, którzy własnoręcznym podpisem złożonym na liście użytkowników/posiadaczy kluczy potwierdzili ich odbiór, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie. (Wzór listy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszych procedur). Po godzinach pracy urzędu klucze przechowywane są w metalowej szafce zamykanej na klucz, usytuowanej w pomieszczeniu sekretariatu.
- 2) Klucza nie wolno przekazywać/udostępniać innej osobie pod żadnym pozorem, drzwi otwiera i zamyka pracownik, który pokwitował odbiór klucza.
- 3) Pomieszczenie służbowe w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz.
- 4) Klucze od biurek stanowiskowych, szaf biurowych oraz sejfów, kasetek metalowych są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
- 5) Po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
- 6) W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy.
- 7) Po zakończeniu dnia pracy, wszyscy pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, w szczególności: zabezpieczenia komputerów i wszelkich nośników danych, wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych (nie wymagających stałego zasilania), zamknięcia wszystkich okien i drzwi.
- 8) Pracownik urzędu chcąc kontynuować pracę poza normalnymi godzinami pracy Urzędu

Gminy, musi uzyskać zgodę Wójta lub Sekretarza Gminy - w ściśle uzasadnionych przypadkach.

- 9) Sprzątaczką dysponuje kompletem kluczy do wszystkich pomieszczeń służbowych, ponosi pełną odpowiedzialność za ich zabezpieczenie przed utratą. Bezwzględnie nie może ich udostępniać pozostałym pracownikom.

Sprzątaczką ponosi pełną odpowiedzialność za zamknięcie drzwi zewnętrznych wejściowych po skończonej pracy.

- 10) Zgubienie klucza, przekazanie innej osobie lub utrata w jakiegokolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.

§ 2

1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu Gminy są przechowywane w szafie w pomieszczeniu Sekretarza Gminy, przyjmowane za pokwitowaniem i podlegają zabezpieczeniu w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osobę nieuprawnioną.
2. Wydanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 1, uprawnionym do ich pobrania pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego - za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze wraz z uzasadnieniem konieczności wydania kluczy.
3. Klucze zapasowe, po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze.
4. Wzór rejestru, o którym mowa w ust.2 - „Ewidencji użytkowników/posiadaczy kluczy zapasowych” stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 3

1. Z uwagi na publiczny charakter funkcjonowania Urzędu Gminy, w godzinach otwarcia nie stosuje się sformalizowanego systemu uprawnień do wchodzenia i przebywania na terenie budynku. Stan ten poszerza zakres obowiązków wszystkich pracowników Urzędu Gminy, którzy są zobowiązani do:
2. reagowania na wejście i przebywanie osób będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
3. reagowania na próby wnoszenia do budynków przedmiotów lub materiałów niebezpiecznych, lub substancji budzących podejrzenie;
4. reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku urzędu;
5. Niezwłocznego reagowania na zaobserwowane próby stwarzania zagrożenia dla życia lub zdrowia osób a także utraty lub zniszczenia mienia.

§ 4

1. Pomieszczeniami podlegającymi szczególnej ochronie są:

- 1) pomieszczenia Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) pomieszczenie serwerowni,
- 3) pomieszczenia archiwum zakładowego,
- 4) pomieszczenia kancelarii tajnej.

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

§ 5

1. Zabrania się:

- 1) dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynku urzędu bez zgody Wójta Gminy Lniano udzielonej na piśmie,
- 2) udostępniania kluczy oraz kodów sterujących systemem alarmowym osobom nieupoważnionym,
- 3) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru.

§ 6

1. Pełny dostęp do budynków urzędu posiadają osoby dysponujące odpowiednimi kompletami kluczy oraz kodami umożliwiającymi otwarcie drzwi zewnętrznych i wyłączenie funkcji czuwania systemu alarmowego:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Sprzątaczką.

2. Osoby uprawnione, z osób wymienionych w ust. 1, potwierdzą w złożonych upoważnieniach odbiór kompletów kluczy do drzwi zewnętrznych wraz z kodami dostępu. (Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszych procedur).

Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń służbowych wewnątrz budynków Urzędu Gminy dla skontrolowania przestrzegania przez zobowiązane osoby postanowień niniejszej procedury posiadają:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy,

§7.

1. Otwarcia budynków administracyjnych po porze nocnej dokonuje osoba sprzątająca. W przypadku nieobecności osoby sprzątającej, osobami uprawnionymi są Wójt Gminy oraz Sekretarz Gminy.
2. Zamknięcie budynku administracyjnego Urzędu Gminy po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie dokonuje osoba sprzątająca. W przypadku nieobecności osoby sprzątającej, osobami uprawnionymi są Wójt Gminy oraz Sekretarz Gminy.

Rozdział 2

Obsługa systemu alarmowego

§ 8

1. Budynek Urzędu Gminy wyposażony jest w urządzenie alarmowe i podlega całodobowemu monitorowaniu i ochronie przez agencję ochrony.
2. Zakres obowiązków agencji określa zawarta umowa.
3. Osoba dokonująca otwarcia budynku, o którym mowa w § 7 dokonuje równocześnie wyłączenia czuwania systemu alarmowego w całym obiekcie.
4. Załączenia czuwania systemu alarmowego dokonuje upoważniony pracownik wykonujący prace związane ze sprzątaniem budynku. W przypadku nieobecności osoby sprzątającej, osobami uprawnionymi są Wójt Gminy oraz Sekretarz Gminy.
5. Osoba dokonująca otwarcia budynku urzędu w sytuacjach nadzwyczajnych, w dni wolne od pracy lub w godzinach nocnych (tj. w godz. od 22.00 do 6.00) zobowiązana jest do telefonicznego powiadomienia o powyższym agencję ochrony.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Odpowiedzialnymi za realizację zasad o których mowa w § 1 są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Lnianie.
2. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w § 1 powierza się Sekretarzowi Gminy.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik Nr 1 do instrukcji w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy w Lnianie

Lista użytkowników/posiadaczy kluczy w godzinach pracy od pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy w Lnianie

L.p-	Imię i nazwisko	Stanowisko	Nr pomieszczenia	Data i podpis

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik Nr 2 do instrukcji w sprawie określenia procedury
postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
w budynku Urzędu Gminy w Lnianie

**Ewidencja użytkowników/posiadaczy kluczy zapasowych od pomieszczeń
w budynku Urzędu Gminy w Lnianie**

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Nr pomieszczenia	Data pobrania kluczy i podpis	Data zwrotu kluczy i podpis

WÓJT

mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik Nr 3 do instrukcji w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy w Lnianie

Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego do budynku Urzędu Gminy w Lnianie.

Na podstawie instrukcji w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń budynku Urzędu Gminy w Lnianie

Powierzam Pani(u) zatrudnionej (mu) na stanowisku komplet kluczy do budynku Urzędu Gminy w Lnianie.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.
5.

Ponadto przydzielam Pani(u) kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami powyższej instrukcji.

(podpis pracodawcy)

(data i podpis pracownika)


mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik Nr 4 do instrukcji w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy w Lnianie

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.

(dalej i podpis pracownika)

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Osoba sprzątająca.


mgr inż. Zofia Topolińska