

ZARZĄDZENIE Nr 416/2018

Wójta Gminy Osiećnicy

z dnia 24.08.2018

w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Urzędzie Gminy w Osiećnicy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2018r. poz.994 ze zm.)

Zarządzam ,co następuje :

§1. Wprowadza się do użytku wewnętrzny Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Urzędzie Gminy w Osiećnicy stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osiećnicy do stosowania zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

§3.Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej .

§4..Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Wójt Gminy
mgr Jerzy Izydorski

Instrukcja
postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń w Urzędzie Gminy w Osiecinach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają :

- 1) Wójt - Wójta Gminy Osiecin,
- 2) strefa administracyjna – budynek Urzędu Gminy
- 3) pracownik – pracownik Urzędu Gminy w Osiecinach i pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osiecinach .

Rozdział II

Ochrona Urzędu

§ 2.1. Budynek Urzędu Gminy w Osiecinach podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zainstalowany w budynku przez Agencję Ochrony „JOKER

2. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje umowa zawarta pomiędzy Urzędem, a Agencją.

§ 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 Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w godzinach pracy do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących
- 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 ;

- 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.

2. Zobowiązuje się do zorganizowania pracy sprzątaczek w strefie administracyjnej poza rozkładem czasu pracy Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w taki sposób, by wykonywały one niżej wymienione czynności:

- 1) prowadzenie dozoru strefy administracyjnej 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 strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej .
- 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 III

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania

z kluczami i kodami cyfrowymi do systemu alarmowego

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

2. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do strefy administracyjnej po godzinie 15.30 dokonuje pracownik gospodarczy, który po zakończeniu swoich prac porządkowych koduje system alarmowy.

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

- a) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
- b) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Wójta oraz udostępniania osobom trzecim,
- c) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.

6. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego do strefy administracyjnej Urzędu Gminy w Osiecinach stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 5.1. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności znajdującą się w korytarzu oraz pobierają z pokoju Nr 3 klucze do swoich pomieszczeń biurowych.

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 urzędujących w tych pomieszczeniach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.

§ 6.1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających na:

- 1) zabezpieczeniu dokumentacji i pieczęci urzędowych;
- 2) zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji;
- 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp;
- 4) zamknięciu okien i drzwi;
- 5) pozostawieniu kluczy od pomieszczeń biurowych w pokoju Nr 3

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

3. Wójt Gminy 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. Otwarcie Urzędu Gminy w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie za zgodą Wójta Gminy.

§ 8. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników znajdujące się w pokoju Nr 3.

§ 9.1. Komplet kluczy wejściowych do budynku Urzędu Gminy posiadają następujące osoby:

- 1) Z-ca kierownika USC
- 2) Pracownicy gospodarczy

3. Osoby wymienione w § 9 pkt 1 i 2 uprawnione są do znajomości kodu cyfrowego systemu alarmowego.

Wójt Gminy
mgr Jerzy Izydorski

Załącznik do Instrukcji
postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia
pomieszczeń w UG w
Osięcinach.

**Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do
systemu alarmowego do strefy administracyjnej**

Na podstawie Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz
zabezpieczenia pomieszczeń w Urzędzie Gminy w Osięcinach **powierzam**
Pani(u) zatrudnionej(mu) na
stanowiskukomplet kluczy
do strefy administracyjnej.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1. Klucze do drzwi zewnętrznych : zamek górny i dolny,
2. Klucz do skrzynki alarmowej,
3. Klucz do drzwi wewnętrznych,
4. Klucz do branki metalowej (okratowania) na parterze,
5. Klucz do pokoju Nr 3,
6. Klucz do skrzynki z kluczami do pomieszczeń w budynku UG

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)

Wójt Gminy
.....
mgr Jerzy Izydorski
(podpis pracodawcy)

.....

.....

(nazwisko i imię pracownika)

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)