

Zarządzenie Nr 103/11
WÓJTA GMINY WIELGIE
z dnia 18 listopada 2011r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy Wielgie”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do użytku wewnętrznego „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy Wielgie ” stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wielgie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.12.2011r..

WÓJT GMINY WIELGIE
TADEUSZ WIEWIÓRSKI

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy Wielgie

Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- Urząd - Urząd Gminy Wielgie,
- Sekretarz - Sekretarz Gminy,
- Strefa administracyjna - budynek Urzędu,
- Bezpośredni przełożony - dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk – Wójt Gminy Wielgie; dla pozostałych pracowników Urzędu - kierownik komórki organizacyjnej,
- Pracownik - pracownik Urzędu Gminy Wielgie.

Ochrona Urzędu

§ 2

Obiekt Urzędu objęty jest systemem alarmowym zamontowanym w budynku.

§ 3

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 ze strefy administracyjnej.

§ 4

W godzinach pracy Urzędu zobowiązuje się pracowników w szczególności do:

- zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu,
- reagowania na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem alkoholu lub podobnie działającego środka,
- reagowania na próby niszczenia lub wynoszenia mienia z obiektu Urzędu,
- reagowania na próby wnoszenia do obiektu Urzędu przedmiotów i materiałów niebezpiecznych,
- natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

Zabezpieczenie pomieszczeń i postępowanie z kluczami

§ 5

Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik, nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.

§ 6

1. Wydawanie pracownikom Urzędu rozpoczynającym pracę kluczy do pomieszczeń biurowych i administracyjnych należy do obowiązków sekretarki pracownikom Urzędu rozpoczynającym pracę, za poświadczeniem w rejestrze obiegu kluczy.
2. Wzór rejestru obiegu kluczy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 7

Zamknięcie dostępu zewnętrznego do strefy administracyjnej po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie należy do obowiązków wyznaczonego pracownika.

§ 8

Pracownik, który pobrał klucz(e) od pomieszczenia(eń), przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń, a także używanych plomb (jeżeli takie są przewidziane).

§ 9

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.

§ 10

W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.

§ 11

Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę kluczy i pomieszczeń biurowych.

§ 12

W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.

§ 13

Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających głównie na:

- zabezpieczeniu dokumentacji,
- zabezpieczeniu komputerów,
- wyłączeniu urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną,
- zamknięciu okien i drzwi,
- zdaniu kluczy od pomieszczeń.

§ 14

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

§ 15

Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w pomieszczeniu nr 22 (sekretarza gminy) w zamkniętej, opisanej, opieczętowanej gablocie. Klucz do tej gabloty przechowywany jest w opisanej, opieczętowanej i zaklejonej kopercie wspólnie z pozostałymi kluczami.

§ 16

Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom uprawnionym do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych, za zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą Sekretarza. Na powyższą okoliczność sporządza się notatkę służbową.

§ 17

Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

§ 18

Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątniem wykorzystywany jest odrębny komplet kluczy.

§ 19

Pomieszczenia Ewidencji Ludności, Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, Kasy, USC oraz Serwerowni sprzątnane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

§ 20

Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu wymaga pisemnej zgody Sekretarza i dozwolone jest wyłącznie w celu zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych.

§ 21

Jeżeli z okoliczności udostępnienia kluczy osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.

§ 22

Zabrania się:

- udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
- pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
- pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy.

Postanowienia końcowe

§ 23

Komplety kluczy wejściowych na teren strefy administracyjnej są w osobistym posiadaniu następujących osób:

- Skarbnika Gminy
 - Kierownik USC
1. Sekretarz Gminy
 2. Sprzątaczką

§ 24

Osoby wymienione w § 23 uprawnione są do znajomości hasła i kodu cyfrowego systemu alarmowego w obiekcie.

**EWIDENCJA POBRANIA I ZDANIA KLUCZA
DO POMIESZCZENIA BIUROWEGO URZĘDU GMINY**

NR
POK.

DATA

GODZINA
POBRANI
A

IMIĘ I NAZWISKO

PODPIS

GODZINA
ZDANIA

PODPIS