

Zarządzenie nr 17/2020
Wójta Gminy Łądek
z dnia 6 lutego 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej procedury postępowania z kluczami
oraz zabezpieczeniem pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Łądek.**

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

§ 1. Wprowadzam Instrukcję określającą procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń budynku Urzędu Gminy w Łądku, ustaloną w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Łądek do stosowania zasad określonych w instrukcji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.




WOJT
Artur Miethkiewicz

C

C

I. Postanowienia ogólne:

§ 1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. Urząd Gminy – Urząd Gminy w Łądku
2. Wójt Gminy – Wójt Gminy Łądek
3. Sekretarz Gminy – Sekretarz Gminy Łądek
4. Pracownik – pracownik Urzędu Gminy w Łądku

II. Ochrona Urzędu Gminy w Łądku:

§ 2. Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łądek.

§ 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 z budynku Urzędu.

§ 4. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Urzędu do:

1. zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku Urzędu,
2. reagowanie 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 oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.
6. organizowania pracy przez pracownika obsługi (sprzątaczkę) w taki sposób by w trakcie wykonywania swoich obowiązków prowadzić dozór budynku Urzędu, sprawdzać stan zamknięcia okien, drzwi oraz stosowanych zabezpieczeń.

III. Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami:

§ 5. Otwarcia budynku Urzędu Gminy w dniu roboczym rano dokonuje pracownik zieleni – palacz, nie wcześniej niż na 20 min przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.

§ 6. Zamknięcia głównych drzwi wejściowych do budynku po zakończeniu pracy dokonuje sprzątaczkę. W czasie jej nieobecności zamiennie Sekretarz Gminy lub Wójt Gminy.

§ 7. Na wyłączne potrzeby funkcjonowania Urzędu Stanu Cywilnego kierownikowi USC udostępnia się klucze do budynku Urzędu Gminy odnotowując ten fakt w ewidencji (wzór nr 2).

§ 8. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są w szafce zamykanej na klucz.

Klucze do szafki posiada:

1. pracownik ds. obsługi sekretariatu i organizacji,
2. Wójt Gminy,
3. Sekretarz Gminy,
4. sprzątaczką,

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

§ 9. Klucze do pomieszczeń biurowych wydawane są w sekretariacie pracownikom przed rozpoczęciem pracy po podpisaniu listy obecności. W przypadku biur wielostanowiskowych klucze do biura odbiera jeden pracownik.

1. po zakończeniu pracy zwrotu kluczy dokonuje się w sekretariacie.
2. kompletność kluczy w szafce sprawdza sprzątaczką przed przystąpieniem do obowiązków służbowych. Brak klucza odnotowuje w ewidencji kluczy (wzór nr 3).

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

§ 11. 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 zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory, itp.) zgodnie z zasadami BHP,
4. zamknięcia okien i drzwi.

§ 12. Zabrania się:

1. udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
2. pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru oraz pozostawiania na zewnątrz kluczy w drzwiach pomieszczeń biurowych,
3. kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Sekretarza lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 13. Klucze zapasowe przechowywane są w Sekretariacie. Wydanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą przełożonego, po odnotowaniu w rejestrze prowadzonym dla kluczy zapasowych (wzór nr 2).

Dostęp do kluczy zapasowych posiada :

1. pracownik ds. obsługi sekretariatu i organizacji,
2. Sekretarz Gminy.

§ 14. 1. Klucze do pomieszczenia podlegającego szczególnej ochronie tj. archiwum i serwerownia przechowywane są w sekretariacie. Każdorazowe wejście do tych pomieszczeń odnotowuje się w ewidencji (wzór nr 2).

Dostęp do kluczy posiada :

1. archiwista,
2. pracownik ds. obsługi sekretariatu i organizacji,
3. informatyk,
4. Sekretarz Gminy.

2. Klucz do punktu ewidencyjnego materiałów niejawnych przechowywany jest przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w zamkniętej na klucz szafie.

§ 15. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zdania w sekretariacie wszystkich kluczy od pomieszczeń biurowych i gospodarczych będących dotychczas w posiadaniu pracowników.

V. Postanowienia końcowe:

§ 16. Raz w roku Sekretarz Gminy bądź osoba przez niego upoważniona przeprowadza kontrolę kompletności kluczy do wszystkich pomieszczeń Urzędu.

§ 17. Do stosowania postanowień niniejszej instrukcji zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Łądku.

Załącznik do Instrukcji
określającej procedury postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń
w budynku Urzędu Gminy Łądek

Wzór nr 1

Upoważnienie

Do posiadania kluczy od drzwi głównych budynku Urzędu Gminy w Łądku

Na podstawie instrukcji określającej procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy w powierzam:

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

....., dnia

.....
(Podpis Kierownika Jednostki)

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)

