

Zarządzenie Nr 4/2019

Wójta Gminy Obrazów

z dnia 3 stycznia 2019

**w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczeniem pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy
w Obrazowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym(tj. Dz. U. z 2018 poz. 994 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Obrazowie „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczeniem pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy w Obrazowie”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia celem zapewnienia funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Obrazowie do zapoznania i przestrzegania przepisów Instrukcji dotyczącej zasad postępowania z kluczami oraz zabezpieczeniem pomieszczeń w budynkach Urzędu Gminy w Obrazowie.

§3. Nadzór na realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy w Obrazowie oraz Kierownikom komórek organizacyjnych.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Tworek

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy w Obrazowie

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

- 1) Klucze od poszczególnych pomieszczeń służbowych są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy własnoręcznym podpisem złożonym w rejestrze ewidencji wydawania kluczy potwierdzili ich odbiór, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie (wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).
- 2) Klucza nie wolno przekazywać/udostępniać innej osobie , 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.
- 7) Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonywania czynności zabezpieczających, w szczególności do:
 - a) zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci urzędowych;
 - b) zabezpieczenia komputerów i nośników informacji;
 - c) wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami bhp;
 - d) zamknięcia okien i drzwi;
 - e) umieszczenia kluczy od pomieszczeń w szafce na klucze.
- 8) Pracownik urzędu chcąc kontynuować prace poza normalnymi godzinami pracy, może uzyskać zgodę Wójta w ściśle uzasadnionych przypadkach.
- 9) Zgubienie klucza, przekazanie innej osobie lub utrata w jakichkolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.

§2.1. Duplikaty kluczy będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w szafce metalowej.

2. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnianych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przewoźnego i wiedzą Sekretarza.

3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

4. Czynności wydania klucza zapasowego dokumentuje się zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.

§3. 1. Z uwagi na publiczny charakter funkcjonowania Urzędu, w godzinach otwarcia nie stosuje się sformalizowanego systemu uprawnień do wchodzenia i przebywania na terenie budynku. Stan ten poszerza zakres obowiązków wszystkich pracowników Urzędu, którzy są zobowiązani do:

- 1) reagowania na wejście i przebywanie osób będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
- 2) reagowania na próby wnoszenia do budynków przedmiotów lub materiałów niebezpiecznych lub substancji budzących podejrzenie.
- 3) reagowaniu na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu,
- 4) niezwłocznego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

§4. 1. Wójt upoważnia określonych pracowników do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego Urzędu.

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

- 1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
- 2) nie kopiowania powierzanych kluczy oraz nie udostępniania ich osobom trzecim,
- 3) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.

3. Otwarcia budynku po porze nocnej dokonuje upoważniony pracownik, nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu;

4. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami do budynku oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego budynku Urzędu, stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§5. Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń służbowych wewnątrz budynku Urzędu dla skontrolowania przestrzegania przez zobowiązanie osoby postanowień niniejszej instrukcji posiadają:

- 1) Wójt Gminy
- 2) Skarbnik Gminy
- 3) Sekretarz Gminy

§6. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do stosowania postanowień niniejszej instrukcji.

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Tworek

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

Na podstawie instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń budynku Urzędu Gminy w Obrazowie

Powierzam Pani(u)zatrudnionej(mu) na stanowisku
komplet kluczy do wszystkich pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy w Obrazowie.

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)

.....

(podpis pracodawcy)

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.

.....

(podpis pracownika)