Zarządzenie Nr 106/2017
Wójta Gminy Iwaniska
z dnia 21 grudnia 2017 r.

wprowadzające „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy Iwaniska".

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) i § 16 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Iwaniska wprowadzonego zarządzeniem Nr 7/2016 Wójta Gminy Iwaniska z 10 marca 2016r. w sprawie ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Iwaniska – **Wójt Gminy Iwaniska zarządza, co następuje:**

zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy Iwaniska" stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Iwaniska
mgr Marek Staniek

Załącznik do Zarządzenia Nr 106/2017

Wójta Gminy Iwaniska
z dnia 21. grudnia 2017 r.

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy Iwaniska

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają :

1) Urząd – Urząd Gminy Iwaniska,
2) gmina – budynek Urzędu Gminy Iwaniska,
3) pracownik – pracownik Urzędu Gminy Iwaniska,
4) Wójt – Wójt Gminy Iwaniska.

Rozdział II

Ochrona Urzędu

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

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 w godzinach pracy Urzędu do:

1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu;
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 Urzędu;

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 Sekretarza Gminy do zorganizowania pracy sprzątaczki w budynku urzędu poza rozkładem czasu pracy Urzędu w taki sposób, by wykonywała ona niżej wymienione czynności:

1) prowadzenie dozoru budynku 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 budynku osób nie będących pracownikami Urzędu;
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 budynku po godzinie 15.30 dokonuje sprzątaczka , która po zakończeniu swoich prac porządkowych koduje system alarmowy.

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

4. 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.

5. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego do budynku Urzędu Gminy Iwaniska stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 5.1. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności znajdującą się w sekretariacie oraz pobierają z sekretariatu 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 sekretariacie.

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

§ 7. Otwarcie Urzędu w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie za zgodą Wójta.

§ 8. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników w sekretariacie.

§ 9.1. Dostęp do kompletu kluczy wejściowych do budynku Urzędu posiadają następujące osoby:

1) pracownik sekretariatu;
2) pracownik urzędu;
3) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
4) sprzątaczka.

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

Wójt Gminy Iwanicka

mgr Marek Staniek

Załącznik do Instrukcji postępowania
z kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń Urzędu Gminy Iwaniska.

Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego do budynku Urzędu Gminy Iwaniska

Na podstawie Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy Iwaniska wprowadzonej Zarządzeniem Nr 106/2017 z dnia 21 grudnia 2017r. Wójta Gminy Iwaniska **powierzam Pani(u)**

..... zatrudnionej(mu) na stanowisku ..... dostęp do kompletu kluczy do budynku Urzędu. Gminy

W skład kompletu wchodzą następujące klucze:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

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.

.....
(data i podpis pracownika)