Zarządzenie Nr 18/2016
Wójta Gminy Gniewoszów
z dnia 18 maja 2016r.

W sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów Urzędu Gminy Gniewoszów.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016, poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów Urzędu Gminy Gniewoszów w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Gniewoszów do stosowania zasad określonych w Instrukcji.

§ 3.

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gniewoszów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Józef Cyrzyniak
Wyznaczony do pełnienia funkcji
WÓJTA GMINY GNIEWOSZÓW

Załącznik
do Zarządzenia Nr 18/2016
Wójta Gminy Gniewoszów
z dnia 16 maja 2016r.

Instrukcja
postępowanie z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów
Urzędu Gminy Gniewoszów

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. Wójt – Wójt Gminy Gniewoszów,
2. Urząd – Urząd Gminy Gniewoszów,
3. Sekretarz – Sekretarz Gminy Gniewoszów,
4. Bezpośredni przełożony – dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk – Wójt Gminy Gniewoszów. Dla pozostałych pracowników Urzędu – kierownik referatu.
5. Pracownik – pracownik Urzędu Gminy Gniewoszów

Rozdział I
Dozór obiektów

1. Budynek Urzędu Gminy Gniewoszów zlokalizowany jest przy ul. Lubelskiej 16 w Gniewoszowie.

2. Pod adresem ul. Lubelska 16 26-920 Gniewoszów (część budynku) swoją siedzibę ma ponadto: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gniewoszowie.

3. Wszyscy pracownicy urzędu w godzinach pracy są w szczególności zobowiązani do:
1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących do i wychodzących ze strefy administracyjnej,
2) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających,
3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia ze strefy administracyjnej,
4) reagowania na próby wnoszenia lub wywożenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych oraz podejrzanych materiałów lub substancji,
5) natychmiastowych działań, polegających na powiadomieniu odpowiednich służb o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia lub zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

4. Do zadań pracowników wykonujących obowiązki służbowe poza ustalonym rozkładem czasu pracy w szczególności należy:
1) prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonania obowiązków,
2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń
3) sprawdzenie 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,
5) niezwłoczne reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia lub utraty bądź uszkodzenia mienia.

Rozdział II
Zabezpieczenia pomieszczeń oraz procedura postępowania z kluczami

1. Otwarcia urzędu po porze nocnej dokonują również upoważnieni przez Wójta pracownicy, jednak nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy urzędu.

2. Otwarcia urzędu w dni wolne od pracy oraz święta dokonują upoważnieni przez Wójta pracownicy.

3. Klucze do pomieszczeń biurowych i administracyjnych w urzędzie pobierane są przez pracowników, po potwierdzeniu przybycia do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu, za pośrednictwem stanowiska ds. obsługi sekretariatu.

4. W przypadku pomieszczeń biurowych wielostanowiskowych klucz pobiera osoba, która jako pierwsza rozpoczyna pracę, a zdaje osoba, która jako ostatnia kończy pracę.

5. Przekazanie kluczy pracownikowi na stanowisku ds. obsługi sekretariatu realizującym dalszy nadzór nad kluczami w czasie pracy ma miejsce po zakończonym dniu pracy i na czas opuszczenia stanowiska pracy.

6. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do urzędu po zakończonym dniu pracy dokonuje wyznaczony przez Wójta pracownik urzędu.

7. Pracownik, który pobrał klucz (e) do pomieszczenia (ń) wewnętrznego urzędu przed otwarciem zamków sprawdza je od strony wizualnej i stosowanych zabezpieczeń, a także ewentualnie używanych plomb.

8. Po wejściu do pomieszczenia biurowego, przed przystąpieniem do pracy, pracownik sprawdza stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego a także składowanej dokumentacji i innego wyposażenia.

9. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w pkt. 8, pracownik, który to stwierdził natychmiast powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego lub sekretarza gminy.

10. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracowniku (ach) tych pomieszczeń spoczywa pełna odpowiedzialność za ich ochronę w godzinach pracy.

11. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy pracownik niezwłocznie powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego i sekretarza gminy.

12. W zakresie organizacji pracy, w sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji, mają zastosowanie przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Gniewoszów.

13. Po zakończonej pracy pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania niezbędnych czynności zabezpieczających, polegających w szczególności na:
1) zabezpieczeniu posiadanej dokumentacji (umieszczeniu jej w zamykanych szafach lub szufladach),
2) zabezpieczeniu komputerów wraz z posiadanymi nośnikami informacji,
3) wyłączeniu wszystkich urządzeń elektrycznych, zgodnie z zasadami bhp,
4) zamknięciu okien i drzwi,
5) zdaniu kluczy.

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

15. Kluczami do archiwum zakładowego administruje archiwista. Duplikaty tych kluczy, przechowywane w zaklejonej i zapieczętowanej kopercie, zdeponowane są na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

16. Wydawanie duplikatów kluczy lub kluczy zapasowych może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach za wiedzą : kierownika referatu, sekretarza gminy i zgodą wójta. Na tę okoliczność należy sporządzić notatkę służbową .

17. Pomieszczenia kasy, ewidencji ludności, serwerowni, archiwum zakładowego sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy urzędu w obecności pracowników realizujących tam swoje obowiązki służbowe.

18. Dorabianie kluczy do budynków urzędu i pomieszczeń biurowych wymaga zgody Wójta i dozwolone jest wyłącznie w celu zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych. Fakt utracenia, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy odnotowany jest w formie notatki służbowej, sporządzonej przez pracownika, który utracił, uszkodził lub zniszczył klucz.

19. Zestawy kluczy wejściowych na teren urzędu są w posiadaniu:
1) Wójta,
2) Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
3) stanowiska ds. obsługi sekretariatu

20. Zestaw duplikatów kluczy, o których mowa w pkt. 21 przechowywany jest w zaklejonej i zapieczętowanej kopercie i zdeponowany na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

21. Klucze do drzwi wejściowych do pomieszczeń biurowych i pozostałych pomieszczeń Urzędu Gminy Gniewoszów, pobierane przez pracowników, przechowywane są wydzielonej kasetce, przechowywanej na stanowisku ds. obsługi sekretariatu, do której klucz posiada pracownik ds. obsługi sekretariatu.

22. Drugi zestaw kluczy, o którym mowa w pkt. 23 znajduje się na stanowisku sekretarza gminy.

23. Pracownik może pozostawać w urzędzie po godzinach jego pracy wyłącznie za zgodą Wójta. Fakt pozostawania oraz pobrania kluczy przez pracownika odnotowuje się w ewidencji prowadzonej przez stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu.

Rozdział III
Postanowienia końcowe

1. Bezwzględnie zabrania się:
a) udostępniania kluczy do pomieszczeń w strefie administracyjnej osobom nieupoważnionym,
b) pozostawiania otwartych pomieszczeń w strefie administracyjnej i kluczy do tych pomieszczeń bez dozoru,
c) pozostawiania otwartych drzwi i okien w strefie administracyjnej po zakończonej pracy.

2. Za utrzymanie skutecznych zabezpieczeń w referatach odpowiadają kierownicy tych referatów. Natomiast utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego stref administracyjnych podlega nadzorowi sekretarza gminy.

3. Zmian w instrukcji dokonuje się tylko w trybie przewidzianym do jej wprowadzenia.

Józef Cytrynik
Wyznaczony do pełnienia funkcji
WÓJTA GMINY GNIEWOSZÓW