

Zarządzenie Nr 28.2021

Wójta Gminy Przytyk

z dnia 12 maja 2021 r.

w sprawie instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy w Przytyku

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.)

§1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Przytyku Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do stosowania zasad określonych w Instrukcji.

§3

Kierownicy podmiotów korzystających z pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy stosują się do niniejszej instrukcji.

§4

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Przytyk.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Dariusz Wołczyński

Załącznik do Zarządzenia Nr 28.2021

Wójta Gminy Przytyk

z dnia 12 maja 2021 r.

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

§1

Wójt upoważnia określonych pracowników do otwierania drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu. Wzór pisemnego upoważnienia stanowi zał. Nr 1.

§2

Zewnętrznego zamknięcia budynku Urzędu po godzinach pracy dokonuje osoba do tego upoważniona, która koduje system alarmowy i zamyka budynek w chwili jego opuszczenia.

§3

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

- wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem
- niekopiowania powierzonych kluczy oraz nieudostępniania ich osobom trzecim
- nieudostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim

§4

Otwarcia budynku po porze nocnej dokonuje upoważniony pracownik nie wcześniej niż 30 minut przed rozpoczęciem pracy Urzędu.

§5

Pracownik o którym mowa w paragrafie 4 dokonuje otwarcia pokoju, w którym znajduje się szafka dystrybucji kluczy i sprawdza jej stan.

§6

Pracownicy Urzędu pobierają klucze do swoich pokoi po podpisaniu listy obecności

§7

Po otwarciu pomieszczeń biurowych przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu komputerowego, biurowego i przechowywanej dokumentacji.

§8

W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego przełożonego i kierownika jednostki lub Sekretarza.

§9

Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracowniku spoczywa pełna odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń biurowych, w których pracuje.

§10

Pomieszczenie biurowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz.

§11

Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do:

1. uporządkowania swoich stanowisk pracy ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia dokumentacji i zastosowania zasady czystego biurka.
2. wykonania czynności zabezpieczających, polegających na:
 - a. wyłączeniu i zabezpieczeniu urządzeń elektronicznych (projektorów, komputerów, drukarek, ekranów itp.),

- b. pochowaniu używanych pomocy i akcesoriów (wskaźniki, piloty, kable itp.) w przystosowanych do tego celu biurkach i szafkach oraz ich zamknięcie na klucz,
 - c. wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną, (grzejniki, czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp.
 - d. wyłączeniu oświetlenia,
 - e. zamknięciu okien i drzwi .
3. umieszczenia kluczy od pomieszczeń w szafce dystrybucji kluczy.

§12

Pracownicy gospodarczy na koniec dnia sprawdzają stan szafki dystrybucji kluczy oraz zamyka ją na klucz.

§13

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

§14

Klucze zapasowe przechowywane są w szafie metalowej w sekretariacie Urzędu.

Klucze zapasowe są wydawane za pokwitowaniem i podlegają zabezpieczeniu przez wyznaczonego pracownika w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osobę nieuprawnioną.

§15

Wydanie kluczy zapasowych, uprawnionym do ich pobrania pracownikom może się odbyć tylko w uzasadnionych przypadkach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego – za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze wraz z uzasadnieniem konieczności wydania kluczy.

§16

Klucze zapasowe, po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu i odnotować zwrot w rejestrze.

§17

Wzór rejestru, o którym mowa stanowi załącznik Nr 2

§18

W przypadku utraty lub uszkodzenia klucza użytkownik niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.

§19

Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu dozwolone jest jedynie w celu zastąpienia kluczy utraconych lub uszkodzonych, za zgodą Wójta, z-cy Wójta lub Sekretarza.

§20

Sprzątanie pomieszczeń: Serwerowni, Archiwum, USC może odbywać się jedynie w obecności osób upoważnionych do wejścia do danego pomieszczenia.

§21

Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątaniem, wykorzystywane są klucze od poszczególnych pomieszczeń, przekazane upoważnionym pracownikom gospodarczym.

§22

Zagubienie kluczy, przekazanie innej osobie lub utrata w jakiegokolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.

*Załącznik nr 1
do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń
i budynku Urzędu Gminy w Przytyku.*

**Upoważnienie do zarządzani kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu
alarmowego do budynku Urzędu Gminy w Przytyku**

Powierzam Pani(u).....
zatrudnionej na stanowisku.....
komplet kluczy do budynku Urzędu Gminy w Przytyku

W skład kompletu wchodzi następujące klucze

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Ponadto przydzielam Pan(u) kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami instrukcji.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis pracodawcy)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność za powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....
(data i podpis pracownika)

*Załącznik nr 2
do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń
i budynku Urzędu Gminy w Przytyku*

*Ewidencja użytkowników kluczy zapasowych w budynku
Urzędu Gminy Przytyk*

[illegible]