Zarządzenie Nr 23/2018
Wójta Gminy Nowa Sucha
z dnia 29 czerwca 2018 roku

wprowadzające „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy w Nowej Suchej.

Na podstawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowej Suchej zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 18/2017 Wójta gminy Nowa Sucha z dnia 18 kwietnia 2017 roku

zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń w Budynku Urzędu Gminy w Nowej Suchej stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Odnotowywanie wydania i zwrotu kluczy do pomieszczeń biurowych Urzędu odbywa się w dzienniku ewidencji gospodarowania kluczami do pomieszczeń biurowych, którego wzór stanowi załącznik numer 2 do niniejszego zarządzenia.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 lipca 2018 roku.

WÓJT GMINY NOWA SUCHA

WÓJT
mgr inż. Maciej Mońka

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy
Nowa Sucha Nr 23/2018
z dnia 29 czerwca 2018 r.

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Budynku Urzędu Gminy w Nowej Suchej

§ 1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1) Urząd – Urząd Gminy Nowa Sucha,
2) pracownik – pracownik Urzędu Gminy Nowa Sucha, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub Zakładu Gospodarki Komunalnej
3) kierownik – Kierownik Referatu Urzędu Gminy Nowa Sucha, Kierownik GOPS,

§ 2. 1. Budynek Urzędu podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zainstalowany w budynku.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje odpowiednia umowa zawarta pomiędzy Gminą Nowa Sucha, a firmą zajmująca się ochroną mienia.

§ 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 Urzędu do:

1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku 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.

§ 4. 1. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności oraz pobierają klucze do swoich pomieszczeń biurowych.

2. W przypadku wyjść pracowników poza teren urzędu w czasie godzin pracy pracownicy zdają i pobierają klucze do swoich pomieszczeń biurowych w sekretariacie.

3. Klucze do pomieszczeń biurowych są wydawane i przyjmowane za pokwitowaniem i z odnotowaniem nazwisk i imion osób pobierających i zdających zgodnie z listą osób upoważnionych, sporządzaną i aktualizowaną przez referat organizacyjny Urzędu.

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

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 4, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

6. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach urzędujących w tych pomieszczeniach spoczywa pełna odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń biurowych, w których pracują.

§ 5. 1. Po zakończeniu pracy, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, w szczególności do:

1) zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci urzędowych;

2) zabezpieczenia komputerów i nośników informacji;

3) wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp;

4) zamknięcia okien i drzwi;

5) pozostawienia kluczy od pomieszczeń biurowych u wyznaczonego pracownika obsługi.

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

3. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w zamkniętej gablocie w zabezpieczonym pomieszczeniu socjalnym pracowników obsługi.

4. Wójt wyznacza osobę odpowiedzialną za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie kluczy zapasowych.

5. Wydawanie kluczy zapasowych, (o których mowa w ust. 3) pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za pokwitowaniem.

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

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

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

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy
Nowa Sucha Nr 23/2018
z dnia 29 czerwca 2018 r

Ewidencja gospodarowania kluczami do pomieszczeń biurowych Urzędu Gminy Nowa Sucha

Data	Opis czynności	dot. kluczy od pokoju numer	godz.	Czytelny podpis	Data	Opis czynności	dot. kluczy od pokoju numer	godz.	Czytelny podpis
	Odbiór kluczy od pokoju	1				Zwrot kluczy od pokoju	1		
	Odbiór kluczy od pokoju	2				Zwrot kluczy od pokoju	2		
	Odbiór kluczy od pokoju	7				Zwrot kluczy od pokoju	7		
	Odbiór kluczy od pokoju	8				Zwrot kluczy od pokoju	8		
	Odbiór kluczy od pokoju	12				Zwrot kluczy od pokoju	12		
	Odbiór kluczy od pokoju	14				Zwrot kluczy od pokoju	14		
	Odbiór kluczy od pokoju	15				Zwrot kluczy od pokoju	15		
	Odbiór kluczy od pokoju	17				Zwrot kluczy od pokoju	17		
	Odbiór kluczy od pokoju	18				Zwrot kluczy od pokoju	18		
	Odbiór kluczy od pokoju	19				Zwrot kluczy od pokoju	19		
	Odbiór kluczy od pokoju	20				Zwrot kluczy od pokoju	20		
	Odbiór kluczy od pokoju	21				Zwrot kluczy od pokoju	21		
	Odbiór kluczy od pokoju	22				Zwrot kluczy od pokoju	22		
	Odbiór kluczy od pokoju	23				Zwrot kluczy od pokoju	23		
	Odbiór kluczy od pokoju	24				Zwrot kluczy od pokoju	24		