

Zarządzenie Nr 11/10
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 30 kwietnia 2010 roku
w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia budynku Urzędu Gminy Naruszewo, pomieszczeń
znajdujących się w budynku Urzędu Gminy i pomieszczeń gospodarczych
znajdujących się poza budynkiem Urzędu Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się do użytku wewnętrznego „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia budynku Urzędu Gminy Naruszewo, pomieszczeń znajdujących się w budynku Urzędu Gminy i pomieszczeń gospodarczych znajdujących się poza budynkiem Urzędu Gminy” w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Naruszewo.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2010 roku.

Wójt Gminy

mgr inż. Beata Pierścńska

Instrukcja
postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia budynku Urzędu Gminy
Naruszewo, pomieszczeń znajdujących się w budynku Urzędu Gminy
i pomieszczeń gospodarczych znajdujących się poza budynkiem Urzędu Gminy

Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w niniejszej Instrukcji określenia oznaczają:

Urząd – Urząd Gminy Naruszewo,

Sekretarz – Sekretarz Gminy Naruszewo,

Bezpośredni przełożony – dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk – Wójt Gminy Naruszewo, dla pozostałych pracowników Urzędu – kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

Pracownik – pracownik Urzędu Gminy Naruszewo bez względu na formę zatrudnienia i zajmowane stanowisko.

Ochrona Urzędu

§ 2

Budynek Urzędu objęty jest systemem alarmowym.

§ 3

Budynek Urzędu podlega dozorowi i ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez Agencję lokalnego systemu alarmowego zamontowanego w budynku.

§ 4

Do obowiązków agencji ochrony należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestracja sygnałów systemu alarmowego przez całą dobę, również w dni świąteczne i wolne od pracy,
- 2) powiadamianie Wójta Gminy lub sekretarza o przypadkach wystąpienia alarmu w chronionym obiekcie,
- 3) zapewnienie gotowości do działań ochronnych grup patrolowo – interwencyjnych w przypadku wystąpienia zdarzenia załączenia alarmu,
- 4) zapewnienie fizycznej ochrony obiektu do czasu ustąpienia przyczyn alarmu,
- 5) konserwacja i naprawa systemu w sposób zapewniający bezawaryjne jego działanie,
- 6) kontrola załączeń i wyłączeń systemu alarmowego zgodnie z ustalonym rozkładem pracy systemu.

- 7) niezwłoczne podjęcie ochrony fizycznej obiektu w przypadku braku możliwości monitorowania systemu, ustalenie przyczyn zdarzenia i zawiadomienie Sekretarza o zaistniałym zdarzeniu.

§ 5

Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Naruszewo a agencją ochrony.

§ 6

Z uwagi na publiczny charakter Urzędu w godzinach jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku Urzędu.

Zabezpieczenie pomieszczeń i postępowanie z kluczami

§ 7

Otwarcia budynku Urzędu dokonuje pracownik upoważniony przez Wójta lub sekretarza, nie wcześniej niż na godzinę przed rozpoczęciem pracy Urzędu. Do obowiązków upoważnionego pracownika należy także wydawanie kluczy do pomieszczeń biurowych i administracyjnych pracownikom Urzędu rozpoczynającym pracę.

§ 8

1. Pracownik uprawniony jest do pobierania kluczy jedynie do pomieszczeń, w których świadczy pracę.
2. Pobranie przez pracownika kluczy do pomieszczeń, w których nie świadczy pracy wymaga zgody Wójta Gminy lub sekretarza.
3. Klucze do kotłowni może pobrać jedynie palacz c.o. Pobranie kluczy do kotłowni przez pozostałych pracowników wymaga zgody Wójta Gminy lub sekretarza.
4. Klucze do garażu samochodowego może pobrać jedynie kierowca. Pobranie kluczy do garażu samochodowego przez pozostałych pracowników wymaga zgody Wójta Gminy lub sekretarza.
5. Klucze do pozostałych pomieszczeń gospodarczych znajdujących się poza budynkiem Urzędu oraz do bramy wjazdowej na teren Urzędu mogą być pobrane przez pracownika gospodarczego, kierowcę, sprzątaczkę lub palacza c.o. Pobranie kluczy do pozostałych pomieszczeń gospodarczych znajdujących się poza budynkiem Urzędu oraz do bramy wjazdowej na teren Urzędu przez innych pracowników, niż wymienieni w ust. 4 wymaga zgody Wójta Gminy lub sekretarza.

§ 9

Zamknięcie dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu po zakończeniu dnia pracy i załączenie systemu alarmowego w budynku należy do obowiązków wyznaczonego pracownika.

§ 10

Pracownik, który pobrał klucze do pomieszczenia, przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń, a także używanych plomb (jeżeli takie są przewidziane).

§ 11

Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.

§ 12

Pracownik, który stwierdził zmianę lub naruszenie stanu zabezpieczeń powiadamia niezwłocznie o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub sekretarza.

§ 13

Od chwili pobrania kluczy do chwili ich zdania, odpowiedzialność za ochronę kluczy i pomieszczeń biurowych spoczywa na pracowniku, który pobrał klucze do tych pomieszczeń.

§ 14

O utracie, uszkodzeniu lub zniszczeniu kluczy, pracownik za nie odpowiedzialny niezwłocznie powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego lub sekretarza.

§ 15

Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających głównie na:

- 1) zabezpieczeniu dokumentacji,
- 2) wyłączeniu komputerów i innych urządzeń elektrycznych,
- 3) zamknięciu okien i drzwi,
- 4) zdaniu kluczy do pomieszczeń.

§ 16

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

§ 17

Klucze zapasowe do pomieszczeń Urzędu oraz kotłowni, garażu i innych pomieszczeń gospodarczych znajdujących się poza budynkiem Urzędu przechowywane są w kasie pancernej w opisanej, opieczętowanej i zaklejonej kopercie. W ten sam sposób przechowywane są klucze zapasowe do biurek stanowiskowych i szaf biurowych znajdujących się w pomieszczeniach Urzędu.

§ 18

Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom uprawnionym do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą sekretarza. Na powyższą okoliczność sporządza się notatkę służbową.

§ 19

Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

§ 20

Do otwierania pomieszczeń, dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątniem, wykorzystywany jest odrębny komplet kluczy.

§ 21

Zasady gospodarowania kluczami do pomieszczenia kancelarii tajnej oraz szaf znajdujących się w kancelarii tajnej reguluje Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Naruszewie.

§ 22

Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu wymaga zgody Wójta lub sekretarza i dozwolone jest wyłącznie w celu zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych.

§ 23

1. Jeżeli z okoliczności utraty klucza wynika, że może zostać on wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.
2. W przypadku utraty klucza do drzwi wejściowych od budynku Urzędu lub drzwi wejściowych do kotłowni, garażu samochodowego lub pozostałych pomieszczeń gospodarczych znajdujących się poza budynkiem Urzędu należy bezwzględnie wymienić zamek lub jego elementy.

§ 24

Zabrania się:

- 1) udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
- 2) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
- 3) pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy.

Postanowienia końcowe

§ 25

Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego budynku Urzędu oraz pomieszczeń gospodarczych znajdujących się poza budynkiem Urzędu, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie, podlega nadzorowi sekretarza.

§ 26

1. Komplet kluczy wejściowych do budynku Urzędu, pomieszczenia, w którym znajduje się szafa pancerna z kluczami oraz do szafy pancernej z kluczami, znajdują się w posiadaniu następujących osób:

- 1) Wójta Gminy Naruszewo,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Skarbnika Gminy,
 - 4) Sprzątaczkę.
3. klucz do kotłowni znajduje się w posiadaniu palacza c.o.
4. klucz do garażu samochodowego oraz bramy wjazdowej na teren Urzędu znajduje się w posiadaniu kierowcy
5. klucze do pomieszczeń gospodarczych znajdujących się poza budynkiem Urzędu oraz bramy wjazdowej na teren Urzędu znajdują się w posiadaniu pracownika gospodarczego.

§ 27

Osoby, o których mowa w § 26 ust. 1, uprawnione są do znajomości hasła i kodu cyfrowego systemu alarmowego w budynku Urzędu.

Wójt Gminy

mgr inż. Beata Pieńścińska

