

ZARZĄDZENIE NR 90/2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY OSTRORÓG

z dnia 12 listopada 2019 r.

w sprawie zmiany załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 78/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg z dnia 11 grudnia 2018 r. w sprawie
wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy
Ostroróg”

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Ostroróg zarządza, co następuje:

§ 1. Zmienia się załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 78/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg z dnia 11 grudnia 2018 r. dotyczący instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg i nadaje mu się treść według załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza Sekretarzowi Gminy

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta
i Gminy Ostroróg

Roman Napierała

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) urząd - Urząd Miasta i Gminy Ostroróg;
- 2) sekretarz - Sekretarz Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg;
- 3) strefa administracyjna - budynek Urzędu;
- 4) bezpośredni przełożony - dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk – Burmistrz Miasta i Gminy Ostroróg; dla pozostałych pracowników Urzędu - kierownik komórki organizacyjnej;
- 5) pracownik - pracownik Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg.

§ 2. Ochrona Urzędu.

1. Obiekt Urzędu jest objęty systemem alarmowym zamontowanym w budynku.

2. Obiekt Urzędu jest objęty systemem monitoringu wizyjnego.

3. 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 ze strefy administracyjnej.

4. W godzinach pracy Urzędu zobowiązuje się pracowników w szczególności do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu;
- 2) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem alkoholu lub podobnie działającego środka;
- 3) reagowania na próby niszczenia lub wynoszenia mienia z obiektu Urzędu;
- 4) reagowania na próby wnoszenia do obiektu Urzędu przedmiotów i materiałów niebezpiecznych;
- 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

§ 3. Zabezpieczenie pomieszczeń i postępowanie z kluczami.

1. Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik, nie później niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.
2. Komplet kluczy znajduje się w gablocie w sekretariacie Urzędu.
3. Wydawanie pracownikom Urzędu, rozpoczynającym pracę, kluczy do pomieszczeń biurowych
i administracyjnych należy do obowiązków pracownika sekretariatu.
4. Pracownicy Urzędu kończąc pracę zдают wcześniej pobrane klucze pracownikowi sekretariatu.
5. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątniem
wykorzystywany jest komplet kluczy przechowywany w gablocie w sekretariacie.
6. Po zakończeniu czynności związanych ze sprzątniem osoby sprzątające zobowiązane są umieścić klucze w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg.
7. Wzór upoważnienia pracownika do pobierania klucza(y) do pomieszczenia(eń) pracy strefy administracyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg stanowi Załącznik Nr 1 do Instrukcji.
8. Pracownik upoważniony do pobrania klucza(y) od pomieszczenia(eń) biurowego (ych), 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).
9. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
10. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził,
natychmiast powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.
11. Od momentu pobrania klucza do momentu zdania, na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę klucza i pomieszczeń biurowych.
12. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.

13. 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) zabezpieczeniu komputerów;
- 3) wyłączeniu urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną;
- 4) zamknięciu okien i drzwi;
- 5) zdaniu kluczy od pomieszczeń.

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

15. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane

w pomieszczeniu nrw zamkniętej, opisanej, opieczętowanej gablocie. Klucz do tej gabloty przechowywany jest w opisanej, opieczętowanej i zaklejonej kopercie u Sekretarza.

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

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

18. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu wymaga pisemnej zgody Sekretarza i dozwolone jest wyłącznie w celu zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych. Na okoliczność w/w sporządza się notatkę służbową.

19. Jeżeli z okoliczności udostępnienia kluczy osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.

20. Burmistrz Miasta i Gminy Ostroróg może wydać zgodę pracownikowi Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Ostroróg do posiadania kluczy umożliwiających wejście na teren Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg (obszaru przetwarzana danych) po godz.16:00.

21. Zabrania się:

- 1) udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym;

2) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru;

3) pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy;

22. Pracownicy jednostek organizacyjnych lub innych organizacji mających siedzibę w budynku Urzędu zobowiązani są do:

1) przestrzegania niniejszej instrukcji;

2) zgłaszania każdorazowo konieczności pracy poza wyznaczonymi godzinami pracy urzędu Sekretarzowi.

23. W przypadku konieczności uzyskania stałego wydłużenia godzin pracy lub konieczności pracy w dni wolne kierownik jednostki organizacyjnej lub innej instytucji mającej siedzibę w budynku Urzędu zwraca się z prośbą na piśmie o stałe wydłużenie godzin pracy do Sekretarza.

24. Po uzyskaniu zgody na pracę w godzinach nadliczbowych i dniach wolnych kierownik jednostki

organizacyjnej lub innej instytucji mającej siedzibę w budynku Urzędu przejmuje pełną odpowiedzialność za budynek w tych godzinach i dniach.

25. Pracownik, który wykonuje prace w dni wolne jest zobowiązany do przestrzegania procedur dotyczących danego budynku ze szczególnym uwzględnieniem procedur zamknięcia.

§ 4. Postanowienia końcowe.

1. Komplet kluczy wejściowych na teren strefy administracyjnej są w osobistym posiadaniu następujących osób:

1) Burmistrza Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg;

2) Sekretarza Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg;

3) Wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy;

4) Woźnego/placza;

3) Sprzątaczkę.

2. Protokół przekazania kompletu kluczy wejściowych do Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg stanowi załącznik Nr 2 do Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg.

**Wzór upoważnienia pracownika do pobierania klucza(y) do pomieszczenia(eń)
pracy strefy administracyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg.**

Na podstawie instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg powierzam Pani(u)

.....

zatrudnionej(mu) na stanowisku

Komplet kluczy do strefy administracyjnej.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.

2.

3.

.....

.....

(data i podpis pracownika)
pracodawcy)

(podpis

**Protokół przekazania kompletu kluczy wejściowych do Urzędu Miasta i Gminy
Ostroróg**

**Protokół przekazania kompletu kluczy wejściowych do Urzędu Miasta
i Gminy Ostroróg**

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone mi klucze do zewnętrznych drzwi wejściowych do budynku Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg.

Zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich zasad zawartych w instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń obiektu Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg, a w szczególności do wykorzystywania kluczy jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....

(data i podpis pracownika)