

**Zarządzenie Nr 56/2017**  
**Wójta Gminy Kroczyce**  
**z dnia 30 czerwca 2017r.**

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy Kroczyce.**

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2016r. poz.446 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

**§1.**

Wprowadzam instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy Kroczyce w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§2.**

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Kroczyce do przestrzegania instrukcji, o której mowa w § 1.

**§3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
inż. Stefan Pantak

### INSTRUKCJA

#### postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy Kroczyce.

##### §1.

Budynek Urzędu Gminy Kroczyce podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy, zainstalowany w budynku Urzędu.

##### §2.

1. Budynek Urzędu jest czynny od poniedziałku –piątku w godzinach od 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>.
2. W budynku Urzędu nie obowiązuje system kontroli uprawnień do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku osób. W związku z powyższym pracownicy Urzędu zobowiązani są do:
  - 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku Urzędu;
  - 2) reagowania na wejścia do budynku i przebywania w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
  - 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku;
  - 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.;
  - 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadamianie odpowiednich służb o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia osób, a także utraty lub niszczenia mienia, pożaru, kradzieży lub innych zdarzeń.

##### §3.

Pracownicy, do których obowiązków służbowych należy sprzątanie w budynku Urzędu, wykonując czynności poza godzinami pracy urzędu obowiązani są do:

1. prowadzenia dozoru budynku Urzędu w trakcie wykonywania obowiązków służbowych;
2. sprawdzenia zamknięcia okien i drzwi pomieszczeń biurowych urzędu;
3. sprawdzanie wyłączania urządzeń elektrycznych np. czajniki;

4. zamknięcia drzwi wejściowych po zakończeniu pracy pracowników oraz załączania instalacji alarmowej po zakończeniu prac polegających na sprzątaniu w budynku Urzędu;
5. podejmowania natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w budynku Urzędu osób nie będących pracownikami;
6. natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadamianie odpowiednich służb (straż pożarna, policja, pogotowie ratunkowe i inne) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia osób, utraty lub niszczenia mienia, pożaru, kradzieży itp.
7. pokój nr 14 USC i pokój nr 9 kasa sprzątane będą w czasie godzin pracowników. Pracownicy tych pokoi sami rozkodowują system alarmowy.

#### § 4.

1. Osobami upoważnionymi do posiadania kluczy do drzwi wejściowych budynku Urzędu Gminy oraz kodu cyfrowego są: Z-ca Wójta Gminy, pracownik do którego obowiązków służbowych należy sprzątanie w budynku Urzędu, oraz pracownik gospodarczy – palacz.
2. Pracownik, któremu powierzono klucze do drzwi wejściowych oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do ich zabezpieczenia oraz wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem; pracownikowi temu zabrania się:
  - 1) kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Wójta;
  - 2) udostępniania kluczy oraz kodu cyfrowego do systemu alarmowego pracownikom nieuprawnionym lub osobom trzecim.
3. Komplet kluczy do drzwi wejściowych wydaje się za pokwitowaniem. W razie zdania obowiązków służbowych klucze zwraca się, za pokwitowaniem.

#### § 5.

1. Budynek Urzędu otwiera i rozkodowuje system alarmowy osoba sprzątająca odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem godzin pracy Urzędu.
2. Pracownicy, po przybyciu do Urzędu, podpisują listę obecności w sekretariacie Urzędu oraz pobierają klucze do pomieszczeń biurowych przechowywanych w gablocie.

3. Po otwarciu pomieszczeń biurowych przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego dokumentacji i wyposażenia.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia zabezpieczeń, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
5. Od momentu pobrania kluczy do pomieszczeń biurowych z sekretariatu, do momentu ich zdania, pracownik ponosi odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczenia biurowego, w którym pracuje. W przypadku, gdy w pomieszczeniu pracuje więcej osób, obowiązek ten ciąży na pracowniku, który wychodzi jako ostatni.

#### §6.

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;
- 4) zamknięcia okien i drzwi do pomieszczeń biurowych;
- 5) zdania kluczy przez umieszczenie w gablocie w sekretariacie urzędu.

#### §7.

1. Klucze do biurek i szaf biurowych na stanowiskach pracy są w posiadaniu pracowników zatrudnionych na tych stanowiskach. Pracownicy ci ponoszą odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

#### §8.

1. Otwarcie budynku w dni wolne od pracy, niedziele i święta odbywa się wyłącznie w związku z realizacją zadań wynikających z odrębnych przepisów (np. na potrzeby wyborów, dyżurów, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych, urzędu stanu cywilnego lub innych uzasadnionych przypadkach albo za zgodą Wójta lub Sekretarza Gminy).

2. Do otwierania pomieszczeń biurowych dla potrzeb wykonania czynności sprzątania osoby sprzątające wykorzystują klucze zdane przez pracowników, znajdujące się w gablocie w sekretariacie.
3. Klucze do pomieszczeń biurowych oznaczone są numerem odpowiadającym numerowi pomieszczenia biurowego.
4. W razie planowanej nieobecności w pracy (np. urlopu) pracownik jest obowiązany do przekazania kluczy do biurki i szaf biurowych pracownikom zastępującemu.

*[Handwritten signature]*