

ZARZĄDZENIE NR 42.2013
WÓJTA GMINY GRĘBOCICE

z dnia 1 marca 2013 r.

w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Instrukcji w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów Urzędu Gminy w Grębocicach”

Na podstawie art.33, ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 36 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj.: Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Grębocice „Instrukcję w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów Urzędu Gminy w Grębocicach, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia, celem zapewnienia funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 2. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy Grębocice do zapoznania wszystkich pracowników z Instrukcją, o której mowa w § 1.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2013 r.

Wójt Gminy Grębocice

Roman Jabłoński

Instrukcja w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy Grębocice

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grębocice;
2. strefie administracyjnej - należy przez to rozumieć budynek Urzędu;
3. bezpośrednio przełożonym - należy przez to rozumieć:
 - dla kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych – Wójt Gminy,
 - dla pozostałych pracowników Urzędu – kierownik Referatu;
4. pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu;
5. systemie alarmowym - należy przez to rozumieć całodobowy monitoring budynku świadczony przez podmiot uprawniony do świadczenia tego typu usług.

**Rozdział 2.
Dozór obiektu**

§ 2. 1. Budynek administracyjny Urzędu usytuowany jest przy ul. Głogowskiej 3.

2. Budynek podlega ochronie polegającej na całodobowym monitoringu systemem alarmowym zamontowanym w obiekcie.

3. Do obowiązków firmy należy:

- przyjmowanie i rejestracja sygnałów systemu przez całą dobę, również w dni świąteczne i wolne od pracy,
- powiadamianie wyznaczonych osób z urzędu o przypadkach wystąpienia alarmu w chronionym obiekcie,
- zapewnienie gotowości do działań ochronnych grup patrolowo- interwencyjnych w przypadku wystąpienia zdarzenia załączenia alarmu,
- zapewnienie fizycznej ochrony obiektu do czasu ustąpienia przyczyn alarmu,
- kontrola załączeń i wyłączeń systemu zgodnie z ustalonym rozkładem pracy systemu,
- niezwłoczne podjęcie ochrony fizycznej obiektu w przypadku braku możliwości monitorowania systemu, ustalenie przyczyn zdarzenia i zawiadomienie wyznaczonego pracownika urzędu o zaistniałym zdarzeniu.

4. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru, o których mowa w ust. 4 reguluje zawarta umowa pomiędzy Urzędem a firmą.

§ 3. 1. Z uwagi na publiczny charakter działania Urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej Urzędu.

2. W związku z ust. 1 wynika szerszy zakres obowiązków dla wszystkich pracowników w godzinach pracy urzędu, a w szczególności:

- zwracanie uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu,
- reagowanie na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających,

- reagowanie na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu,
- reagowanie na próby wnoszenia do budynku lub wwożenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie, itp.,
- natychmiastowe reagowanie, poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

3. Do zadań i obowiązków pracownika obsługi wykonującego obowiązki w budynku poza rozkładem czasu pracy urzędu należy w szczególności:

- prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków,
- sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,
- sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno- sanitarnych,
- podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami urzędu,
- natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.
- nie wpuszczanie do teren budynków Urzędu osób obcych po godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 3.

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami

§ 4. 1. Otwarcia budynków administracyjnych po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik o godzinie 7.30.

2. Zamknięcie budynku Urzędu po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie dokonuje osoba sprzątająca budynek.

3. Podczas nieobecności pracownika wymienionego w pkt 1 otwieranie budynku spoczywa na innym pracowniku wymienionym w **§ 7 ust. 1.**

§ 5. 1. Pracownik, który pobrał klucz(e) od pomieszczenia(eń), przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń.

2. 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.

3. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracowniku (pracownikach) tych pomieszczeń, w których usytuowane jest (są) jego (ich) miejsce(a) pracy spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę pomieszczeń biurowych w godzinach pracy Urzędu.

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

- zabezpieczeniu dokumentacji,
- zabezpieczeniu komputerów, dyskietek i płyt CD,
- wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (grzejniki, czajniki, wentylatory, itp.) zgodnie z zasadami bhp,
- zamknięciu okien i drzwi,
- zdaniu kluczy od pomieszczeń do gabloty.

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

§ 7. 1. Komplet kluczy wejściowych do budynków administracyjnych są w osobistym posiadaniu następujących osób:

- a/Roman Jabłoński - Wójt Gminy Grębocice
- b/ Edyta Jakubowska-Leśniak – Sekretarz Gminy Grębocice
- c/ Daniel Czajkowski – Gminne Centrum Zarządzenia Kryzysowego,
- d/ Barbara Franczak – robotnik gospodarczy – sprzątaczką,
- e/ Grażyna Chudzik - podinspektor ds. organizacyjnych i kadr

2. Na komplet kluczy o których mowa w ust.1 składają się klucze od drzwi wejściowych 4 szt. , klucz do szafki monitoringu oraz klucz do sekretariatu Urzędu.

3. Osoby wymienione w ust. 1 uprawnione są do znajomości hasła i kodu cyfrowego systemu alarmowego w oieckie.

4. Klucze od drzwi wejściowych do pomieszczeń biurowych i gospodarczych wydawane pracownikom przechowywane są w zamykanej szafce umiejscowionej w sekretariacie Urzędu.

5. Dodatkowe 3 komplety kluczy o których mowa w pkt. 1 znajdują się w depozycie u Sekretarza Gminy Grębocice.

6. Na podstawie upoważnienia, osoby wymienione w ust. 1 mają uprawnienia do otwierania i zamykania budynku Urzędu. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 7 stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 8. 1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątniem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników do gabloty.

2. Pomieszczenia kas oraz pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty niejawnne, sprzątnane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

3. Komplet kluczy od pomieszczenia kasa jest w wyłącznym posiadaniu pracownika kasy, ponoszącego odpowiedzialność za jego zabezpieczenie, natomiast drugi komplet przechowywany jest w depozycie bankowym.

Rozdział 4.

Warunki przebywania pracowników w Urzędzie po godzinach pracy.

§ 9. 1. Fakt zamierzonego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy podlega pisemnemu zgłoszeniu Pracodawcy, który - po ocenie potrzeby takiej pracy – podejmuje stosowną decyzję i udziela upoważnienia do przebywania w budynku Urzędu poza godzinami pracy Urzędu.

2. Upoważnienie stanowi Załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

3. Udzielenie zgody na wykonywanie pracy wiążącej się z koniecznością przebywania na terenie urzędu poza godzinami urzędowania jest jednocześnie zgodą na przebywanie pracownika w tym czasie w Urzędzie.

4. Osoba przebywająca w Urzędzie poza godzinami pracy określonymi w Regulaminie Pracy zobowiązana jest do zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów a w szczególności do:

- a) właściwego zabezpieczenia dokumentów,
- b) zamknięcia szaf, szafek itp.,
- c) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone,
- d) zamknięcia biura i budynku urzędu na klucz oraz zakodowania budynku.

5. Osoba przebywająca w Urzędzie poza godzinami pracy ma zakaz wprowadzania na obiekt Urzędu Gminy osób trzecich.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 10. 1. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego strefy administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie (zamknięcia, systemy zamknięć, kraty, kłódki) podlega nadzorowi Sekretarza Gminy Grębocice.

2. Zmiany w instrukcji mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 42.2013

Wójta Gminy Grębocice

z dnia 1 marca 2013 r.

UPOWAŻNIENIE

U p o w a ż n i a m,

Panią/Pana

zatrudnioną /ego na stanowisku

do otwierania i zamykania budynku Urzędu Gminy Grębocice.

Na czas otwierania i zamykania budynku Urzędu otrzymuje Pan/Pani dostęp do kodu zabezpieczającego system alarmowy Urzędu.

Zobowiązuję

Pana/Panią

do

stosowania warunków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych do budynku Urzędu i kodu zabezpieczającego.

Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień i wygasa z dniem ustania stosunku pracy, a ponadto może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.

Grębocice, dnia

(podpis)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 42.2013

Wójta Gminy Grębocice

z dnia 1 marca 2013 r.

Upoważnienie do przebywania w budynku Urzędu poza godzinami pracy Urzędu

Upoważniam Panią/Pana
zatrudnioną w Urzędzie Gminy Grębocice na stanowisku
.....
do pozostania na terenie Urzędu w pomieszczeniu służbowym nr
w celu
.....
Upoważnienie jest ważne w dniu w godzinach od.....do.....
Grębocice, dnia
(podpis)