

Zarządzenie Nr 209/2018
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 25 lipca 2018 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczeniem pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Kołaczkowo

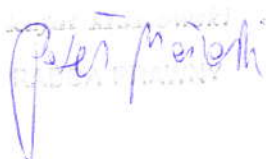
Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 poz. 994 ze zm.) oraz art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zm.)

Wójt Gminy Kołaczkowo zarządza co następuje:

§ 1 Wprowadzam Instrukcję określającą procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń budynku Urzędu Gminy w Kołaczkowie, ustaloną w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kołaczkowo.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT
Waszak
Teresa Waszak

w sprawie: wprowadzenia instrukcji określającej procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczeniem pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Kołaczkowo

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. Urząd Gminy – Urząd Gminy w Kołaczkowie
2. Wójt Gminy – Wójt Gminy Kołaczkowo
3. Sekretarz Gminy – Sekretarz Gminy Kołaczkowo
4. Pracownik – pracownik Urzędu Gminy w Kołaczkowie

II. Ochrona Urzędu Gminy w Kołaczkowie

§ 2. Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kołaczkowo.

§ 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 z budynku Urzędu.

§ 4. W budynku Urzędu Gminy znajdują się pomieszczenia służbowe wynajmowane/użyczane od Gminy Kołaczkowo przez następujące podmioty:

1. Powiatowy Bank Spółdzielczy
2. Posterunek Policji
3. Poczta Polska
4. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
5. Związek Działkowców

§ 5. W budynku Urzędu Gminy ma swoją siedzibę jednostka organizacyjna Gminy Kołaczkowo:

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
2. Gminny Ośrodek Kultury (magazyny)

§ 6. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Urzędu do:

1. zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku Urzędu,
2. reagowanie 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 oraz osób

o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

6. organizowania pracy przez pracowników obsługi (sprzątaczek) w taki sposób by w trakcie wykonywania swoich obowiązków prowadzić dozór budynku Urzędu, sprawdzać stan zamknięcia okien, drzwi oraz stosowanych zabezpieczeń.

III. Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami

§ 7. Otwarcia budynku Urzędu Gminy w dniu roboczym rano dokonuje zamiennie :

1. Wójt Gminy Kołaczkowo
2. Sekretarz Gminy Kołaczkowo
3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
4. Pracownik ds. kadrowo - organizacyjnych
5. Inny upoważniony pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym.

Do budynku Urzędu klucze posiada na wyposażeniu Kierownik USC – na wyłączne potrzeby udzielania ślubów w dni wolne od pracy oraz palacz - komplet kluczy w celu wykonywania swoich obowiązków służbowych (opis posiadanych kluczy znajduje się w ewidencji kluczy zapasowych).

§ 8. Zamknięcia głównych drzwi wejściowych do budynku po zakończeniu pracy dokonuje sprzątaczką.

§ 9. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są w gablocie zamykanej na klucz i szyfr. Klucze do biur nr 14, 15, 16, 17, 18 wiszące w gablocie są do wyłącznego użytku sprzątaczek, natomiast za klucze do tych biur odpowiada Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Klucze do gabloty posiada :

1. Wójt Gminy Kołaczkowo
2. Sekretarz Gminy Kołaczkowo
3. Pracownik ds. kadrowo organizacyjnych

Szyfr do gabloty znają:

1. Wójt Gminy Kołaczkowo
2. Sekretarz gminy Kołaczkowo
3. Pracownik ds. kadrowych i organizacyjnych
4. Pracownicy obsługi (sprzątaczką)

Każdorazowo po zmianach personalnych osób znających szyfr do gabloty wspomniany kod będzie ulegał zmianie.

IV. Obowiązki pracowników w zakresie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych

§10. Klucze do pomieszczeń biurowych wydawane są w sekretariacie pracownikom przed

rozpoczęciem pracy po podpisaniu listy obecności. W przypadku biur wielostanowiskowych klucze do biura przypisane są konkretnemu pracownikowi. Po zakończeniu pracy zwrotu kluczy dokonuje się przez wrzucenie klucza przez otwór w gablocie.

Kompletność kluczy w gablocie codziennie sprawdza sprzątaczką przed przystąpieniem do obowiązków służbowych. Brak jakiegokolwiek z kluczy odnotowuje w ewidencji kluczy.

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

§12. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających na :

1. zabezpieczeniu dokumentacji i pieczęci urzędowych,
2. zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji,
3. wyłączeniu wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami BHP,
4. zamknięcia okien i drzwi.

§ 13. Zabrania się:

1. udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
2. pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru oraz pozostawiania kluczy w drzwiach pomieszczeń biurowych.
3. kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Wójta Gminy Kołaczkowo lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 14. Klucze zapasowe przechowywane są w metalowej gablocie przez Sekretarza Gminy. Wydanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą przełożonego, po odnotowaniu w rejestrze prowadzonym dla kluczy zapasowych. Klucz do pomieszczenia podlegającego szczególnej ochronie (serwerowni) przechowywane są w metalowej gablocie wraz z kluczami zapasowymi.

Dostęp do kluczy zapasowych posiada :

1. Wójt Gminy Kołaczkowo
2. Sekretarz Gminy Kołaczkowo
3. Pracownik ds. kadrowo – organizacyjnych

§15. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zdania w sekretariacie na stanowisko ds. kadrowo – organizacyjnych wszystkich kluczy od pomieszczeń biurowych i gospodarczych będących dotychczas w posiadaniu pracowników.

V. Postanowienia końcowe

§16. Raz w roku Sekretarz Gminy bądź osoba przez niego upoważniona przeprowadza kontrolę kompletności kluczy do wszystkich pomieszczeń Urzędu.

§17. Do stosowania postanowień niniejszej instrukcji zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Kołaczkanie.

WÓJT
Wahala
Teresa Waszak

Załącznik do Instrukcji
określającej procedury postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Kołaczkowo

Upoważnienie

Do posiadania kluczy od drzwi głównych /kotłowni * budynku Urzędu Gminy w Kołaczkanie

Na podstawie instrukcji określającej procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy w Kołaczkanie powierzam:

Pani(u).....zatrudnionej(mu) na
stanowisku

komplet kluczy do drzwi

budynku Urzędu Gminy w Kołaczkanie.

Kołaczkowo dnia

.....
(Podpis i pieczęć Wójta Gminy Kołaczkowo)

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze i zobowiązuję się do ich wykorzystania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań.

.....
(data i podpis pracownika)

*- niepotrzebne skreślić

