

Zarządzenie Nr OR.IV.0050.75.2020
Burmistrza Głogówka z dnia 26.05.2020 r.

w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Instrukcji w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miejskiego w Głogówku”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Głogówku „Instrukcję w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miejskiego w Głogówku, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego do zapoznania wszystkich pracowników z instrukcją, o której mowa w § 1.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2020 r.

BURMISTRZ GŁOGÓWKA

Piotr Bujak

Instrukcja w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miejskiego w Głogówku

Rozdział I

Obowiązki pracowników w zakresie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych

§ 1.

1. Ustala się następujące zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych:

- 1) Klucze od drzwi wejściowych posiadają wyznaczone osoby, które ponoszą za nie pełną odpowiedzialność (wzór listy użytkowników/posiadaczy kluczy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury).
- 2) Klucze od poszczególnych pomieszczeń służbowych przechowywane są w kancelarii ogólnej, w zamkniętej szafie i wydawane są przed rozpoczęciem pracy oraz oddawane po jej zakończeniu.
- 3) Klucza nie wolno przekazywać/udostępniać innej osobie pod żadnym pozorem.
- 4) Drzwi do pomieszczeń służbowych otwiera i zamyka pracownik, który odebrał klucz jako pierwszy.
- 5) Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik, powinno być zamknięte na klucz. Zabrania się pozostawiania klucza w drzwiach.
- 6) Klucze od biurek stanowiskowych, szaf biurowych oraz sejfów, kasetek metalowych są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
- 7) 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.
- 8) W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki.
- 9) Po zakończeniu dnia pracy, wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, w szczególności: zabezpieczenia komputerów i wszelkich nośników danych, wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych (nie wymagających stałego zasilania), zamknięcia wszystkich okien i drzwi.

- 10) Pracownik urzędu chcąc kontynuować pracę poza normalnymi godzinami pracy, może uzyskać zgodę Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza – w ściśle uzasadnionych przypadkach.
- 11) Sprzątaczką dysponuje kompletem kluczy do wszystkich pomieszczeń służbowych, ponosi pełną odpowiedzialność za ich zabezpieczenie przed utratą. Bezwzględnie nie może ich udostępniać pozostałym pracownikom. Sprzątaczką ponosi pełną odpowiedzialność za zamknięcie drzwi zewnętrznych wejściowych po skończonej pracy.
- 12) Zgubienie klucza, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi.
- 13) Drzwi wejściowe otwierają wyznaczone osoby posiadające klucze tj. sprzątaczką, burmistrz lub zastępca burmistrza.
- 14) Sprzątaczką, lub w razie jej nieobecności wyznaczony pracownik, otwiera pomieszczenie kancelarii ogólnej, w której znajdują się klucze. Klucze wydawane są od godziny 7¹⁵.

§ 2.

1. Z uwagi na publiczny charakter funkcjonowania Urzędu, w godzinach otwarcia nie stosuje się sformalizowanego systemu uprawnień do wchodzenia i przebywania na terenie budynku. Stan ten poszerza zakres obowiązków wszystkich pracowników Urzędu, którzy są zobowiązani do:

- 1) Reagowania na wejście i przebywanie osób będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
- 2) Reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów lub materiałów niebezpiecznych lub substancji budzących podejrzenie.
- 3) Reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu.
- 4) Niezwłocznego reagowania na zaobserwowane próby stwarzania zagrożenia dla życia lub zdrowia osób a także utraty lub zniszczenia mienia.

§ 3.

1. Pomieszczeniami podlegającymi szczególnej ochronie są:

- 1) pomieszczenia Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) pomieszczenie kasy.

2. Sprzątanie pomieszczeń wymienionych w ust. 1 odbywa się wyłącznie w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika upoważnionego.

§ 4.

1. Zabrania się:

- 1) dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu bez zgody Burmistrza Głogówka udzielonej na piśmie.

- 2) udostępniania kluczy sterujących systemem alarmowym osobom nieupoważnionym.
- 3) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru.

§ 5.

1. Pełny dostęp do budynku Urzędu posiadają osoby dysponujące odpowiednimi kompletami kluczy oraz kodami umożliwiającymi otwarcie drzwi zewnętrznych i wyłączenie funkcji czuwania systemu alarmowego:

- 1) Burmistrz Głogówka
- 2) Zastępca Burmistrza Głogówka
- 3) Sprzątaczk

2. Osoby uprawnione, z osób wymienionych w ust. 1, potwierdzą w złożonych upoważnieniach odbiór kompletów kluczy do drzwi zewnętrznych wraz z kodami dostępu. (Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych procedur).

3. Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń służbowych wewnątrz budynku Urzędu dla skontrolowania przestrzegania przez zobowiązane osoby postanowień niniejszej procedury posiadają:

- 1) Burmistrz Głogówka
- 2) Zastępca Burmistrza
- 3) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego

§ 6.

1. Otwarcia budynku administracyjnego po porze nocnej dokonuje osoba sprzątająca, o godzinie 7¹⁵.

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

3. W przypadku nieobecności którejś z osób sprzątających, drzwi wejściowe do urzędu otwiera lub zamyka osoba wskazana przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

Rozdział II

Obsługa systemu alarmowego

§ 7.

1. Budynek Urzędu wyposażony jest w urządzenie alarmowe i podlega całodobowemu monitorowaniu i ochronie przez agencję ochrony.

2. Zakres obowiązków agencji określa zawarta umowa.

3. Osoba dokonująca otwarcia budynku, o którym mowa w § 5 dokonuje równocześnie wyłączenia czuwania systemu alarmowego w całym obiekcie.

4. Załączenia czuwania systemu alarmowego dokonuje upoważniony pracownik wykonujący prace związane ze sprzątnięciem budynku.

5. Osoba dokonująca otwarcia budynku Urzędu w sytuacjach nadzwyczajnych, w dni wolne od pracy lub godzinach nocnych (tj. w godz. Od 22⁰⁰ do 6⁰⁰) zobowiązana jest do telefonicznego powiadomienia Burmistrza Głogówka lub Zastępcy Burmistrza.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Odpowiedzialnymi za realizację zasad, o których mowa w ust. 1 są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Głogówku.
2. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w ust. 1 powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2020 r.

Upoważnienie do zarządzania kluczami od drzwi zewnętrznych budynku Urzędu Miejskiego
w Głogówku oraz do zarządzania kodem cyfrowym systemu alarmowego

Na podstawie instrukcji w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz
zabezpieczeniami pomieszczeń budynku Urzędu Miejskiego w Głogówku

powierzam Pani(u).....

Zatrudnionej(mu) na stanowisku
komplet kluczy do budynku Urzędu Miejskiego w Głogówku.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.

Ponadto przydzielam Pani(u) kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować
w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami w/w instrukcji.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze oraz kod
cyfrowy do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach
realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....
(data i podpis pracownika)