

**Zarządzenie Nr 55 /2013  
WÓJTA GMINY Masłów  
z dnia 11 kwietnia 2013r.**

**‘w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń obiektu Urzędu Gminy Masłów”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do użytku wewnętrznego „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy Masłów " stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.


§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Masłów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

WÓJTA  
mgr inż. Mariola Pazera





**Instrukcja**  
**postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu**  
**Urzędu Gminy Masłów**

**Postanowienia ogólne:**

§ 1

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

Urząd - Urząd Gminy Masłów,

Sekretarz - Sekretarz Gminy Masłów,

Strefa administracyjna - budynek Urzędu,

Bezpośredni przełożony - dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk – Wójt Gminy Masłów; dla pozostałych pracowników Urzędu - kierownik komórki organizacyjnej,

Pracownik - pracownik Urzędu Gminy Masłów.

Ochrona Urzędu

§ 2

Obiekt Urzędu objęty jest systemem alarmowym zamontowanym w budynku.

§ 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:

zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu,

reagowania na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem alkoholu lub podobnie działającego środka,

reagowania na próby niszczenia lub wnoszenia mienia z obiektu Urzędu,

reagowania na próby wnoszenia do obiektu Urzędu przedmiotów i materiałów niebezpiecznych,

natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

**Zabezpieczenie pomieszczeń i postępowanie z kluczami:**

§ 5

Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik, nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.

§ 6

Wydawanie pracownikom Urzędu rozpoczynającym pracę kluczy do pomieszczeń biurowych i administracyjnych należy do obowiązków sekretarki.

§ 7

Zamknięcie dostępu zewnętrznego do strefy administracyjnej po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie należy do obowiązków wyznaczonego pracownika.

§ 8

Pracownik, który pobrał klucz(e) od pomieszczenia(ów), 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 kluczy do momentu ich zdania na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę kluczy 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:  
zabezpieczeniu dokumentacji,  
zabezpieczeniu komputerów,  
wyłączeniu urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną,  
zamknięciu okien i drzwi,  
zdaniu kluczy od pomieszczeń.

#### § 14

Klucze od biurek 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 w zamkniętej, opisanej, opieczetowanej gablocie. Klucz do tej gabloty przechowywany jest w opisanej, opieczetowanej i zaklejonej kopercie wspólnie z pozostałymi kluczami.

#### § 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

Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątniem wykorzystywany jest odrębny komplet kluczy.

## § 19

Pomieszczenia Ewidencji Ludności, Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, Kasy, USC oraz Serwerowni sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

## § 20

Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu wymaga pisemnej zgody Sekretarza i dozwolone jest wyłącznie w celu zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych.

## § 21

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.

## § 22

Zabrania się:  
udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,  
pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,  
pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy.  
Postanowienia końcowe :

## § 23

Komplety kluczy wejściowych na teren strefy administracyjnej są w osobistym posiadaniu następujących osób:


1. Wójt Gminy-Ryszard Pazera
2. Skarbnika Gminy-Małgorzata Kumór
3. Kierownik USC -Joanna Radek
4. Inspektor- Joanna Synak
5. Sprzątaczką -Teresa Piotrowska
6. Kierownik-Dariusz Korczyński
7. Drogowiec- Robert Klimczak
8. Inspektor-Karolina Januchta

## § 24

Osoby wymienione w § 23 uprawnione są do znajomości hasła i kodu cyfrowego systemu alarmowego w obiekcie. Decyzja o dostępie do kluczy i kodów może być w każdej chwili cofnięta na polecenie pracodawcy.

## § 25

Dokumentację przekazania kluczy i kodu dostępu dla poszczególnych pracowników prowadzi kierownik OiSO i USC- Joanna Radek

  
mgr inż. Ryszard Pazera

