

**ZARZĄDZENIE NR 27 /2014**

**WÓJTA GMINY LIPNIK**

**z dnia 8 kwietnia 2014r.**

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

Na podstawie art. 33, ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 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

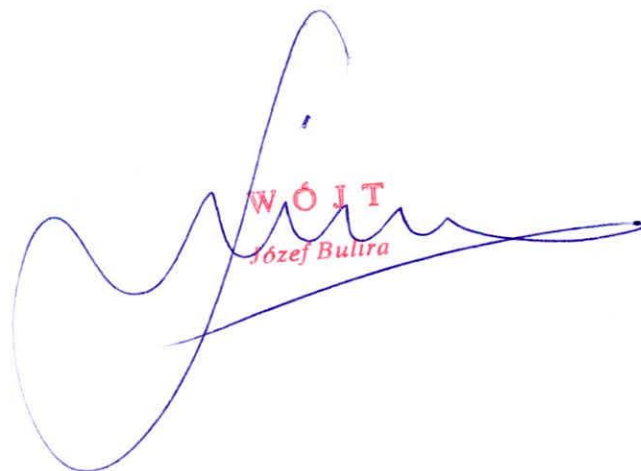
Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy w Lipniku „Instrukcję w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów Urzędu Gminy w Lipniku”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia, celem zapewnienia funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli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

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
WÓJT  
Józef Bulira



## **Instrukcja w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy w Lipniku**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lipniku;
- 2) Strefie administracyjnej – należy przez to rozumieć budynek Urzędu z terenem na którym jest usytuowany budynek oraz terenem przyległym;
- 3) Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
  - dla kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych – Wójta,
  - dla pozostałych pracowników Urzędu – kierownika komórki organizacyjnej;
- 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.
- 6) Agencji – agencja ochrony.

### **Rozdział II**

#### **Dozór obiektu**

##### **§ 2**

1. Budynek administracyjny Urzędu usytuowany jest w Lipniku, Lipnik 20, 27-540 Lipnik .

2. Budynek podlega dozorowi i ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez Agencję lokalnego systemu alarmowego zamontowanego w obiekcie.
3. Do obowiązków Agencji 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 Wójta Gminy Lipnik lub Sekretarza Gminy o zaistniałym zdarzeniu.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru, o których mowa w ust. 3 reguluje zawarta umowa pomiędzy Urzędem, a Agencją.

### § 3

1. W czasie godzin pracy Urzędu nie obowiązuje system przepustek, ani też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej Urzędu.
2. Pracownicy Urzędu obowiązani są 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 działania alkoholu lub innych środków odurzających,
  - reagowania na próby niszczenia, wynoszenie 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 pracowników obsługi wykonujących obowiązki w budynku poza rozkładem czasu pracy urzędu należy w szczególności:
- prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków,
  - sprawdzenie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,
  - sprawdzenie 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 na teren budynku Urzędu osób obcych po godzinach pracy Urzędu.

### **Rozdział III**

#### **Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami**

##### **§ 4**

1. Otwarcia budynku administracyjnego przed rozpoczęciem pracy Urzędu dokonuje wyznaczony pracownik obsługi, na podstawie zakresu obowiązków, pomiędzy godziną 6.30 – 7.00.
2. Zamknięcia budynku Urzędu po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie dokonują osoby pracownicy obsługi.

##### **§ 5**

1. Pracownik, który pobrał klucze do pomieszczeń, przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i 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 stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, pełna odpowiedzialność za ochronę pomieszczeń biurowych spoczywa na pracowniku.
5. Zasady opuszczania pomieszczeń biurowych – stanowiska pracy – w godzinach pracy określa Regulamin Pracy. Zasady pozostawania pracowników w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy określa niniejsza instrukcja.

## § 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 poprzez zamknięcie w szafach i biurkach,
  - zabezpieczeniu komputerów, dyskietek i płyt CD poprzez ich wyłączenie, zamknięcie w szafach lub biurkach,
  - wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (grzejniki, czajniki, wentylatory, itp.) zgodnie z zasadami bhp, zamknięciu okien i drzwi,
  - zdaniu kluczy od pomieszczeń w sekretariacie Urzędu.
2. Klucze od biurków stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

## § 7

1. Komplet kluczy wejściowych do budynku Urzędu są w osobistym posiadaniu następujących osób:
  - Wójta Gminy Lipnik,
  - Zastępcy Wójta Gminy,
  - Sekretarza Gminy,
  - Pracowników, o których mowa w § 4.
2. Na komplet kluczy, o których mowa w ust. 1 składają się klucze od drzwi wejściowych budynku administracyjnego Urzędu.

3. Osoby wymienione w ust. 1 uprawnione są do znajomości hasła i kodu cyfrowego systemu alarmowego w obiekcie.
4. Klucze od drzwi wejściowych do pomieszczeń biurowych i gospodarczych wydawanych pracownikom przechowywane są w zamkniętej gablocie umiejscowionej w Sekretariacie Urzędu.
5. Drugi zestaw kluczy, o których mowa w ust. 1 znajduje się w depozycie w sejfie.
6. Pracownicy sprzątający budynek administracyjny Urzędu posiadają zestaw kluczy do sprzątanego obiektu i zaopatrzeni są w hasła i kody cyfrowe.

## § 8

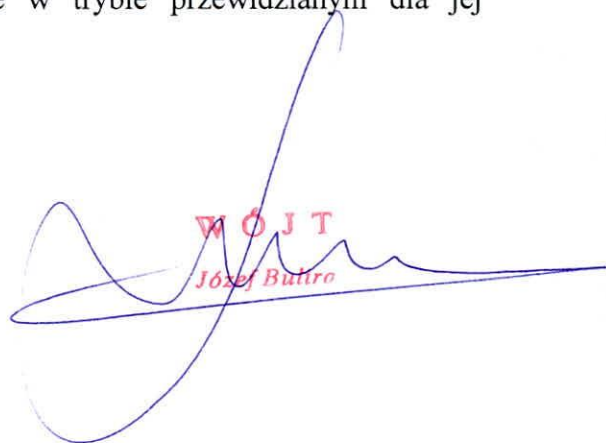
1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątaniami wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników do gabloty.
2. Pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty niejawnne, sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

## Rozdział IV

### Postanowienia końcowe

## § 9

1. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego strefy administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie (zamknięcia, systemy zamknięć, karty, kłódki) podlega nadzorowi Sekretarza Gminy Lipnik.
2. Instrukcja wprowadzona jest do użytku służbowego zarządzeniem Wójta Gminy Lipnik.
3. Zmiany w instrukcji mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.

  
WÓJT  
Józef Butko

Podpisy pracowników potwierdzające zapoznanie się z treścią  
Zarządzenia Nr 27/2014 Wójta Gminy Lipnik z dnia 8 kwietnia 2014 r  
w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Instrukcji w sprawie  
określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń  
i obiektów Urzędu Gminy w Lipniku” :

1. *Wojciech Ruz*
2. *Maria de*
3. *Magdalena Umiechanka*
4. *Teresa Kulethoska*
5. *Anna Barbara*
6. *Karolina Szymalaki*
7. *Zimuda Dąbka*
8. *Anna Anna*
9. *Maria Zaleska*
10. *Emilia A. W.*
11. *Hanna Karolina*
12. *Gidon Agnieszka*
13. *Grzegorz Karolina*
14. *Beata Golec*
15. *Roman Góralak*
16. *Aliga Orayk-Orata*
17. *Szczepan Jankowski*
18. *Anna*
19. *Robert Smolinski*
20. *Wojciech Anna*
21. *Grzegorz Granański*
22. *Anna Teresa*
23. *Anna Hanna*
24. *Anna Kiejka*
25. ....
26. ....
27. ....
28. ....