

**Zarządzenie Nr 50/09**  
**Wójta Gminy Cewice**  
**z dnia 23. 07. 2009r.**

w sprawie wprowadzenia:

**Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu  
Gminy w Cewicach**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym  
(Dz. U. z 2001 roku , Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), wprowadzam:

**§ 1**

**Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku  
Urzędu Gminy w Cewicach**

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 lipca 2009 roku.

**Jędrzej Kowalski**  
*J. Kowalski*  
**ADWOKAT**

**WÓJTA**  
*Gregorz Palasz*  
**mgr Gregorz Palasz**  
**(1)**

# Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy w Cewicach

## Rozdział I Założenia i postanowienia ogólne

ilekroć niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Cewicach.
- 2) strefie administracyjnej – należy przez to rozumieć budynek Urzędu Gminy w Cewicach i przylegający do budynku teren.
- 3) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
  - a) dla kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk pracy nie wchodzących w skład komórek – Wójta Gminy CEWICE,
  - b) dla pozostałych pracowników Urzędu – kierownika komórki organizacyjnej,
- 4) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy w Cewicach
- 5) systemie alarmowym – należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynku wraz z podłączeniem systemu alarmowego z firmą sprawującą ochronę pn. ARES SERVICE Sp. z o.o. w Gdańsku.

## Rozdział II Dozór obiektu

### § 1

Budynek Urzędu podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zamontowany w budynku.

### § 2

1. Z uwagi na publiczny charakter działalności 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. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Urzędu, w szczególności do:

- 1) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających,
- 2) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu,
- 3) reagowania na próby wnoszenia do budynku lub wwożenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.
- 4) natychmiastowego reagowania, poprzez powiadamianie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

*Jurawski*

3. Do zadań i obowiązków pracowników administracyjnych i obsługi (sprzątaczk) wykonujących obowiązki w budynku poza rozkładem czasu pracy Urzędu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków,
- 2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,
- 3) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych,
- 4) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami urzędu,
- 5) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

### **Rozdział III.**

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

##### **§ 1**

1. Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonują pracownicy posiadający uprawnienia do dezaktywacji zainstalowanego systemu alarmowego.
2. Pracownicy pobierają i zdają po zakończeniu pracy klucze do pomieszczeń biurowych z gabloty umiejscowionej w sekretariacie urzędu.
3. Nadzór nad gablotą z kluczami podczas godzin pracy sprawuje pracownik sekretariatu.
3. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do całej strefy administracyjnej po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie należy do obowiązków wyznaczonego pracownika (sprzątaczk).

##### **§ 2**

1. Pracownik, który pobrał klucze od pomieszczenia, 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).
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 pkt. 1 i 2, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki.
4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach urzędujących w tych pomieszczeniach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich ochronę.
5. Zasady opuszczania pomieszczeń biurowych – stanowiska pracy – w godzinach pracy oraz pozostawiania pracowników w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy, określają odrębne wewnętrzne przepisy zawarte w Regulaminie Pracy.

##### **§ 3**

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:
  - 1) zabezpieczeniu dokumentacji,
  - 2) zabezpieczeniu komputerów, dyskietek i płyt CD,

*Pracownik*



- 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną, (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp.,
  - 4) zamknięciu okien i drzwi,
  - 5) 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.

#### § 4

Szczególnej ochronie dostępu podlegają klucze do pomieszczeń archiwum zakładowego i serwera sieci komputerowej.

#### § 5

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

### **Rozdział IV. Postanowienia końcowe**

#### § 1

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

1. Instrukcja wprowadzona jest do użytku służbowego zarządzeniem Wójta.
2. Zmiany w instrukcji mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.

**Jędrzej Kowalski**  
*Jędrzej Kowalski*  
**ADWOKAT**

*Jędrzej Kowalski*