

ZARZĄDZENIE NR 4/2016

Wójta Gminy Zbójno

z dnia 20 stycznia 2016 r.

w sprawie określenia procedury zabezpieczania budynku administracyjnego zlokalizowanego w Zbójnie 35A, użytkowanego przez Urząd Gminy Zbójno, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminną Bibliotekę Publiczną oraz postępowania z kluczami.

Na podstawie §20 pkt 19 regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Zbójno stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 61/2015 Wójta Gminy Zbójno z dnia 5 października 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Zbójno, zarządzam co następuje:

§1. Ustalam procedurę zabezpieczania budynku administracyjnego zlokalizowanego w Zbójnie 35A, użytkowanego przez Urząd Gminy Zbójno, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminną Bibliotekę Publiczną oraz postępowania z kluczami, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Zbójno, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Gminnej Biblioteki Publicznej do przestrzegania postanowień ww. procedury.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi Krzysztofowi Gołębiewskiemu – p.o. kierownika Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Gminy Zbójno.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 stycznia 2016 r.

WÓJT

mgr Katarzyna Kukielska

Załącznik do zarządzenia nr 4/2016 Wójta Gminy Zbójno z dnia 20 stycznia 2016 r. w sprawie określenia procedury zabezpieczania budynku administracyjnego zlokalizowanego w Zbójnie 35A, użytkowanego przez Urząd Gminy Zbójno, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminną Bibliotekę Publiczną oraz postępowania z kluczami.

Procedura zabezpieczania budynku administracyjnego zlokalizowanego w Zbójnie 35A, użytkowanego przez Urząd Gminy Zbójno, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminną Bibliotekę Publiczną oraz postępowania z kluczami

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1. Użyte w procedurze zabezpieczania budynku administracyjnego zlokalizowanego w Zbójnie 35A, użytkowanego przez Urząd Gminy Zbójno, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminną Bibliotekę Publiczną oraz postępowania z kluczami pojęcia oznaczają:

- 1) procedura – procedura zabezpieczania budynku administracyjnego zlokalizowanego w Zbójnie 35A, użytkowanego przez Urząd Gminy Zbójno, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminną Bibliotekę Publiczną oraz postępowania z kluczami;
- 2) urząd – budynek zlokalizowany w Zbójnie 35A, użytkowany przez Urząd Gminy Zbójno, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej oraz Gminną Bibliotekę Publiczną;
- 3) pomieszczenie – pomieszczenia Urzędu Gminy Zbójno, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Gminnej Biblioteki Publicznej;
- 4) drzwi główne – drzwi wejściowe do urzędu;
- 5) pracownik – pracownicy Urzędu Gminy Zbójno, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Gminnej Biblioteki Publicznej;
- 6) sekretariat – sekretariat Urzędu Gminy Zbójno.

Rozdział II

Zabezpieczanie urzędu

§2.1. 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 urzędu.

2. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy urzędu do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z urzędu;
- 2) reagowania na wejście do urzędu i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z urzędu;
- 4) reagowania na próby wnoszenia do urzędu przedmiotów niebezpiecznych oraz materiałów lub substancji budzących podejrzenie;
- 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzi, a także utraty lub zniszczenia mienia.

3. Ponadto zobowiązuje się pracownika sprzątającego urząd, by wykonywały one niżej wymienione czynności, tj.:

dlu

Załącznik do zarządzenia nr 4/2016 Wójta Gminy Zbójno z dnia 20 stycznia 2016 r. w sprawie określenia procedury zabezpieczania budynku administracyjnego zlokalizowanego w Zbójnie 35A, użytkowanego przez Urząd Gminy Zbójno, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminną Bibliotekę Publiczną oraz postępowania z kluczami.

- 1) prowadził dozór urzędu w trakcie wykonywania pracy;
- 2) sprawdzał zamknięcie drzwi i okien oraz funkcjonowanie innych stosowanych zabezpieczeń w trakcie wykonywania pracy i po jej zakończeniu;
- 3) monitorował stan techniczny urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych w trakcie wykonywania pracy i po jej zakończeniu;
- 4) podejmował natychmiastowe czynności wyjaśniające w przypadku zaobserwowania w urzędzie obecności osób nie będących pracownikami urzędu;
- 5) natychmiast reagowały poprzez zawiadomienie odpowiednich służb o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzi a także utraty lub zniszczenia mienia.

Rozdział III

Zabezpieczanie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami

§3.1. Drzwi główne do urzędu otwierane są ok. godziny 7.00 i zamykane ok. godziny 15.45.

2. Otwarcia i zamknięcia drzwi głównych dokonuje pracownik Urzędu Gminy Zbójno sprzątający urząd.

§4.1. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności znajdującą się w sekretariacie oraz pobierają z sekretariatu klucze do swoich pomieszczeń.

2. Po otwarciu pomieszczeń, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu komputerowego, szaf, biurek oraz dokumentacji i innego wyposażenia.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 2, pracownik, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania w sekretariacie na pracownikach pracujących w pomieszczeniach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

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

- 1) zabezpieczeniu dokumentacji i pieczęci urzędowych;
- 2) zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji;
- 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp;
- 4) zamknięciu na klucz biurek stanowiskowych i szaf biurowych, w których przechowywane są dokumenty;
- 5) zamknięciu okien i drzwi;
- 6) pozostawieniu kluczy do swoich pomieszczeń w sekretariacie.

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

Załącznik do zarządzenia nr 4/2016 Wójta Gminy Zbójno z dnia 20 stycznia 2016 r. w sprawie określenia procedury zabezpieczania budynku administracyjnego zlokalizowanego w Zbójnie 35A, użytkowanego przez Urząd Gminy Zbójno, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminną Bibliotekę Publiczną oraz postępowania z kluczami.

3. Klucze zapasowe do pomieszczeń oraz do biurków stanowiskowych i szaf biurowych, przechowywane są w sejfie znajdującym się w pomieszczeniu nr 30.

4. Pracownikiem odpowiedzialnym za należyte przechowywanie, zabezpieczanie oraz udostępnianie kluczy zapasowych, o których mowa w ust.3, jest inspektor Krzysztof Gołębiwski – p.o. kierownika Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Gminy Zbójno.

5. Wydawanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 3, może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach za pokwitowaniem.

6. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić pracownikowi, o którym mowa w ust. 4.

§7.1. Otwarcie urzędu w soboty, niedziele lub święta możliwe jest wyłącznie za zgodą wójta lub sekretarza gminy.

2. Ust.1 nie stosuje się:

1) do Gminnej Biblioteki Publicznej, która pracuje w soboty;

2) w przypadku otwierania urzędu w soboty, niedziele lub święta, w związku z koniecznością wykonania w tych dniach obowiązków służbowych przez pracowników Urzędu Stanu Cywilnego (np. sporządzenie i wydanie aktu zgonu, odebranie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński).

3. W przypadku otwarcia urzędu w sobotę, niedzielę lub święta pracownik dokonujący otwarcia jest zobowiązany po zakończeniu spraw dla potrzeb których urząd został otwarty - przed zamknięciem urzędu, do sprawdzenia stanu zabezpieczenia urzędu, w tym między innymi do wykonania czynności, o których mowa w §2 ust. 3.

§8.1. Kluczami do urzędu dysponuje Wójt oraz upoważnieni przez niego w ustalonym zakresie pracownicy urzędu, tj.:

1) Sekretarz Gminy;

2) Kierownik Wydziału Spraw Społecznych;

3) Konserwator pracujący na stanowisku ds. technicznej obsługi urzędu oraz pielęgnacji terenów zielonych;

4) Pracownik Urzędu Gminy Zbójno sprzątający urząd;

5) Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej.

2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do procedury.

3. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze zobowiązany jest do:

1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem;

2) nie dorabiania powierzonych kluczy oraz nie udostępniania ich osobom trzecim;

3) należytego zabezpieczenia ich przed uszkodzeniem, kradzieżą lub nieuprawnionym wykorzystaniem.

4. Wydaniem kluczy pracownikom, o których mowa w ust. 1, oraz prowadzeniem innych spraw związanych z zabezpieczaniem urzędu, zajmuje się inspektor Krzysztof Gołębiwski – p.o. kierownika Wydziału Spraw Społecznych.

Załącznik do zarządzenia nr 4/2016 Wójta Gminy Zbójno z dnia 20 stycznia 2016 r. w sprawie określenia procedury zabezpieczania budynku administracyjnego zlokalizowanego w Zbójnie 35A, użytkowanego przez Urząd Gminy Zbójno, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminną Bibliotekę Publiczną oraz postępowania z kluczami.

5. Pracownik, o którym mowa w ust. 4, prowadzi wykaz pracowników dysponujących kluczami do urzędu, zawierający następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko pracownika urzędu;
- 2) stanowisko służbowe;
- 3) rodzaj przekazywanych kluczy;
- 4) rodzaj zdawanych kluczy;
- 5) data udostępnienia kluczy i podpis pracownika urzędu;
- 6) data zdania kluczy i podpis pracownika urzędu.

6. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 2 do procedury.

WÓJTA

mgr Katarzyna Kukielska

Załącznik nr 1 do procedury zabezpieczania budynku administracyjnego zlokalizowanego w Zbójnie 35A, użytkowanego przez Urzędu Gminy Zbójno, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminną Bibliotekę Publiczną oraz postępowania z kluczami.

Zbójno, dnia

Upoważnienie

Niniejszym upoważniam Pana/Panią*
zatrudnionego/zatrudnionej* na stanowisku
do dysponowania kluczami do budynku administracyjnego zlokalizowanego w Zbójnie 35A, użytkowanego przez Urząd Gminy Zbójno, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej oraz Gminną Bibliotekę Publiczną w następującym zakresie:

- 1)
- 2)
- 3)

Udzielając upoważnienia przekazuję Panu/Pani komplet kluczy, w skład którego wchodzi:

- 1)
- 2)
- 3)

Ponadto zobowiązuje Pana/Panią do:

- 1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nie dorabiania powierzonych kluczy oraz nie udostępniania ich osobom trzecim;
- 3) należytego zabezpieczenia ich przed uszkodzeniem, kradzieżą lub nieuprawnionym wykorzystaniem.

Upoważnienie wydaje się na czas

.....
(Przyjmuję upoważnienie i kwituję odbiór kluczy,
data i podpis pracownika)

.....
(Podpis Wójta)

* niepotrzebne skreślić

kle

Załącznik nr 2 do procedury zabezpieczenia budynku administracyjnego zlokalizowanego w Zbójnie 35A, użytkowanego przez Urząd Gminy Zbójno, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminną Bibliotekę Publiczną oraz postępowania z kluczami.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika urzędu	Stanowisko służbowe	Rodzaj przekazywanych kluczy	Rodzaj zdawanych kluczy	Data udostępnienia kluczy i podpis pracownika urzędu	Data zdanania kluczy i podpis pracownika urzędu