

## **INSTRUKCJA W SPRAWIE OKREŚLENIA PROCEDUR POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI ORAZ ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ I OBIEKTU URZĘDU GMINY GŁOWNO**

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Głowno;
2. Strefie administracyjnej- należy przez to rozumieć budynek Urzędu;
3. Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć – Wójta Gminy Głowno;
4. Pracowników- należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Głowno;
5. Systemie alarmowym- należy przez to rozumieć całodobowy monitoring budynku świadczony przez podmiot uprawniony do świadczenia tego typu usług, z którym Gmina Głowno ma podpisaną umowę .

§ 2. 1. Budynek administracyjny Urzędu usytuowany jest w Głownie przy ulicy Kilińskiego 2.

2. Budynek podlega ochronie polegającej na całodobowym monitoringu systemem alarmowym zamontowanym w obiekcie.

3. Do obowiązków firmy należy:

- przyjmowanie i rejestracja sygnałów systemu przez całą dobę, również w dni świąteczne i wolne od pracy,
- powiadamianie wyznaczonych osób z urzędu w przypadku wystąpienia alarmu w chronionym budynku,
- zapewnienie gotowości do działań ochronnych grup patrolowo-interwencyjnych w przypadku wystąpienia zdarzenia załączenia się 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 systemem, ustalenie przyczyn zdarzenia i zawiadomienie wyznaczonego pracownika urzędu o zaistniałym zdarzeniu.

4. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru, o których mowa w ust.4 reguluje zawarta umowa pomiędzy Gminą Głowno a firmą.

§ 3.1. Z uwagi na publiczny charakter działania Urzędu w czasie pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania, wyjścia ze strefy administracyjnej Urzędu.

2.W związku z ust.1 wynika szerszy zakres obowiązków dla wszystkich pracowników w godzinach pracy Urzędu, a w szczególności:

- zwracanie uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu,
- reagowanie na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

- reagowanie na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu,
- reagowanie na próby wnoszenia do budynku lub wwożenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie .
- 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 pracownika sprzątającego pomieszczenia w budynku poza rozkładem czasu pracy Urzędu należy w szczególności :

- prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków,
- sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosownych zabezpieczeń,
- sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno –sanitarnych i pomieszczeniu socjalnym,
- 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 osób obcych po godzinach pracy Urzędu.

**§ 4.** 1. Otwarcia budynku Urzędu po porze nocnej dokonuje osoba sprzątająca budynek.

2. Zamknięcie budynku Urzędu po zakończeniu dnia pracy i załączenie systemu alarmowego w obiekcie dokonuje osoba sprzątająca budynek,

3. Podczas nieobecności pracownika wymienionego w pkt.1 i 2 otwieranie i zamykanie budynku spoczywa na innym pracowniku wymienionym w § 7 ust.1.

**§ 5.1.** Pracownik, który pobrał klucze od pokoju , przed uruchomieniem zamków sprawdza ich nienaruszenie.

2. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zabezpieczeń sprzętu biurowego, komputerowego, a także składowanej dokumentacji i innego wyposażenia,

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy o tym natychmiast powiadomić bezpośredniego przełożonego,

4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracowniku tych pomieszczeń , w których usytuowane jest jego miejsce pracy spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę pomieszczeń biurowych w godzinach pracy Urzędu.

**§ 6.1.** Po zakończeniu pracy , pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonywania czynności zabezpieczających, odpowiednich do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, głównie polegających na :

- zabezpieczeniu dokumentacji,
- zabezpieczeniu komputerów, dyskietek i płyt CD,
- wyłączeniu wszystkich urządzeń elektrycznych zasilanych energią elektryczną, zgodnie z zasadami bhp,
- zamknięcie okien i drzwi,
- zdanie kluczy od pomieszczeń do metalowej szafki w sekretariacie.

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

§ 7.1. Komplet kluczy wejściowych do budynku są w osobistym posiadaniu następujących osób:

- a/ Jolanta Szkup - Sekretarz Gminy.
- b/ Piotr Antczak - młodszy referent ds. ewidencji gruntów.
- c/ Maria Florczak - robotnik gospodarczy-sprzątaczką.

2. Na komplet kluczy o których mowa w ust.1 składają się klucze od furtki., klucze do drzwi wejściowych- 2 szt., klucz do szafki monitoringu oraz klucze do drzwi wejściowych usytuowanych od parkingu urzędu – 2 szt.

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 wydawane pracownikom przechowywane są w zamkniętej szafce umiejscowionej w sekretariacie Urzędu

5. Na podstawie upoważnienia , osoby wymienione w ust.1. mają uprawnienia do otwierania i zamykania budynku Urzędu. Wzór upoważnienia , o którym mowa w ust.6 stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 8.1. Do otwierania pomieszczeń biurowych dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątniem wykorzystywane są komplety kluczy zapasowych będące w posiadaniu pracownika gospodarczego-sprzątaczką.

2. Pomieszczenia kas oraz pomieszczenie, w którym przechowywane są dokumenty niejawnie, sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności urzędującego tam pracownika.

3. Komplet kluczy od pomieszczenia kasy jest w wyłącznym posiadaniu pracownika kasy ponoszącego odpowiedzialność za jego zabezpieczenie.

§ 9.1. Fakt zamierzonego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy podlega zgłoszeniu Pracodawcy, który po ocenie takiej konieczności – podejmuje stosowną decyzję i udziela zgody do przebywania w budynku Urzędu poza godzinami pracy Urzędu.

2. Udzielenie zgody na wykonywanie pracy wiążącej się z koniecznością przebywania na terenie urzędu poza godzinami urzędowania jest jednocześnie zgodą na przebywania pracownika w tym czasie w Urzędzie.

3. Osoba przebywająca w Urzędzie poza godzinami pracy określonymi w Regulaminie Pracy zobowiązana jest do zabezpieczenia powierzonych jej pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów a w szczególności do :

- a) właściwego zabezpieczenia dokumentów,
- b) zamknięcia szaf , szafek itp.
- c) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone po zakończeniu pracy,

