

ZARZĄDZENIE Nr 2/2012

WÓJTA GMINY PIONKI

z dnia 12 stycznia 2012 r.

w sprawie wdrożenia instrukcji określającej procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Urzędzie Gminy Pionki

Na podstawie art. 33 ust. 1 w związku z art. 11a ust. 3 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm/, zarządzam, co następuje:

§ 1.

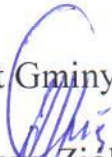
Wprowadza się do użytku instrukcję, określającą procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczeniami pomieszczeń Urzędu Gminy Pionki.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Mirosław Ziółek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 2/2012
Wójta Gminy Pionki
z dnia 12 stycznia 2012 r.

Instrukcja dotycząca zasad gospodarki kluczami Urzędu Gminy w Pionkach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Ileć w instrukcji jest mowa o:

1. Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pionki
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pionkach
3. Pracownikach – należy przez to rozumieć zarówno pracowników Urzędu jak również pracowników GZOiW.

§ 2.

Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

§ 3.

Budynek Urzędu jest także siedzibą Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Pionkach.

§ 4.

Obiekt podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu lokalnego systemu alarmowego oraz przeciwpożarowego zamontowanego w obiekcie.

Rozdział II

Procedura postępowania z kluczami

§ 4.

Z uwagi na publiczny charakter działania Urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z terenu Urzędu.

§ 5.

Zasady opuszczania przez pracowników pomieszczeń biurowych – stanowiska pracy – w godzinach pracy oraz pozostawania po godzinach pracy, określają odrębne wewnętrzne przepisy zawarte w Regulaminie Pracy.

§ 6.

1. Otwarcia budynku Urzędu /wejście główne/ dokonują wyznaczeni pracownicy na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta, na 10 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.
2. Klucze od drzwi wejściowych /wejście główne / na teren Urzędu są w posiadaniu następujących osób:
 - 1/ Karaś Danuta - Pracownik gospodarczy
 - 2/ Sikora Łukasz - Podinspektor
 - 3/ Śmietanka Barbara - Inspektor
 - 4/ Olszewska Alicja - Główny Księgowy Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania
 - 5/ Inglot Przemysław - Inspektor
3. Klucze od wejść awaryjnych /wejście wschodnie / są w posiadaniu następujących osób:
 - 1/ Karaś Danuta - Pracownik gospodarczy
 - 2/ Kiraga Maria - Pracownik gospodarczy
 - 3/ Kustra Dariusz - Kierownik Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej
 - 4/ Tanana Urszula - Kierownik Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
 - 5/ Kurpeta Abu Mizer Ewa - Sekretarz Gminy
4. Klucze od wejścia awaryjnego /wejście południowe/ przechowywane są w kadrach.
5. Klucze od kotłowni i pomieszczeń konserwatorów znajdują się u Kierownika Referatu Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

6. Klucze od archiwum i magazynu obrony cywilnej znajdują się u pracownika prowadzonego sprawy z w/w zakresu.
7. Klucze od urządzeń elektrycznych znajdują się u Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej.

§ 7.

1. Pracownicy upoważnieni do otwierania i zamykania pomieszczeń biurowych i gospodarczych po zakończeniu pracy zobowiązani są zdeponować klucze w metalowej skrzynce znajdującej się w pokoju Nr 8.
2. Klucze, o których mowa w § 6 ust. 2, 3, 5, 6 i 7 oraz § 7 ust. 1 zostały wydane upoważnionym pracownikom za pokwitowaniem. Wzór ewidencji stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji.
3. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi, o których mowa w § 6 ust. 5, 6 i 7 oraz § 7 ust. 1 przechowywane są w depozycie w kadrach.
4. Depozyty kluczy, o których mowa w ust. 3 przechowywane są w metalowej szafie w opisanych opieczętowanych i zaklejonych kopertach.
5. Wydawanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 3 uprawnionym pracownikom do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego, za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze oraz sporządzeniu notatki służbowej na wskazaną okoliczność.
6. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 2 do instrukcji.
7. W przypadku utraty lub zniszczenia kluczy z winy pracownika, o których mowa w § 6 ust. 2, 3, 5, 6 i 7 oraz § 7 ust. 1 koszt zakupu nowego zamka wraz z kompletem kluczy zostanie pokryty przez pracownika poprzez potrącenie z jego najbliższego wynagrodzenia, na co pracownicy wyrażają zgodę pisemnie potwierdzając zapoznanie się z niniejszą instrukcją.

§ 8.

1. Szczególnej ochronie podlegają klucze do pomieszczeń i szaf kancelarii tajnej. Sposób postępowania z kluczami i zabezpieczenia pomieszczenia wydzielonego na kancelarię tajną regulują odrębne przepisy.

§ 9.

1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątniem wykorzystywane są dodatkowe klucze, które

- są w posiadaniu pracowników gospodarczych zajmujących się utrzymaniem czystości i porządku.
2. Pomieszczenia, które sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników, to:
 - 1/ ewidencja ludności i dowody osobiste
 - 2/ kasa
 - 3/ kancelaria tajna
 3. Klucze, o których mowa w ust. 1 wydawane są pracownikom gospodarczym za pokwitowaniem. Wzór ewidencji stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji,
 4. W przypadku nieobecności pracownika, klucze przekazywane są osobie zastępującej. Fakt ten odnotowany jest w ewidencji, o której mowa w ust.3.

Rozdział III

Procedury postępowania z systemem alarmowym i p.pożarowym

§ 10.

1. Obiekt podlega całodobowej ochronie przez system monitoringu wizyjnego oraz system powiadomienia pożarowego /p.poż./
2. Poza godzinami pracy obiekt zabezpieczony jest systemem alarmowym /systemem włamania i napadu/.
3. Do obsługi systemów: alarmowego, monitoringu wizyjnego powiadomienia pożarowego wyznacza się następujące osoby:
 - 1/ Inglot Przemysław - Inspektor
 - 2/ Sikora Łukasz - Podinspektor
4. Obsługę serwisową, przeglądy, programowania powierza się wyspecjalizowanej firmie.
5. Książkę realizacji usług wymienionych w pkt. 4 prowadzi Referat Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności.

§ 11.

Osoby posiadające klucze do obiektu wymienione w § 6 ust. 2 i 3 upoważnione są do dokonywania czynności związanych z wyłączaniem i włączaniem systemu alarmowego.

Osobom tym nadane są stosowne uprawnienia do systemu – posługują się własnym hasłem dostępu.

Hasła dostępu zdeponowane są w Kadrach w zaklejonej i opieczątowanej kopercie.

§ 12.

W przypadku uruchomienia systemu alarmowego po godzinach pracy ustala się następujące procedury:

1. System alarmowy przesyła informację o naruszeniu zabezpieczeń do Komisariatu Policji w Pionkach.
2. System alarmowania pożarowego przesyła informację o wystąpieniu pożaru.
3. Ustala się wykaz osób, które są informowane o naruszeniu zabezpieczeń lub uruchomienia systemu pożarowego:

1. Karaś Danuta - Pracownik Gospodarczy
2. Inglot Przemysław - Inspektor
3. Kustra Dariusz - Kierownik Referatu
4. Kurpeta Abu Mizer Ewa - Sekretarz Gminy.

4. Upoważniona osoba zobowiązana jest do dokonania wizji obiektu i ustalenia przyczyny zadziałania systemu alarmowego lub pożarowego oraz podjęcie stosownych czynności:

- powiadomienia Komisariatu Policji w przypadku stwierdzenia włamania do obiektu,
- powiadomienia Straży Pożarnej w przypadku potwierdzenia pożaru,
- w przypadku stwierdzenia awarii powiadomić osobę odpowiedzialną za system /§ 11, ust.3/ lub wezwać serwis.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

1. Do stosowania postanowień niniejszej instrukcji zobowiązuje się wszystkich pracowników.
2. Integralną częścią instrukcji są załączniki wymienione w jej treści.

Wójt Gminy


/-/ Mirosław Ziółek

Pionki, 02.12.2011 r.

URZĄD GMINY
20-570 PIONKI
ul. Zwycięstwa 6
14-100 marzowieckie
NIP 812-13-59-307

Pan
Komendant
Komisariatu Policji
w Pionkach

Urząd Gminy w Pionkach zwraca się z prośbą o włączenie do monitoringu Komisariatu Policji w Pionkach budynku Urzędu Gminy w Pionkach ul. Zwycięstwa 6A.

W załączeniu przedstawiamy wykaz pracowników, którzy zostali upoważnieni do otwierania i zamykania wejścia do budynku Urzędu Gminy:

1. Karaś Danuta - pracownik gospodarczy - nr telefonu 500288254
2. Kiraga Maria - pracownik gospodarczy - nr telefonu 786046848
3. Inglot Przemysław - inspektor - nr telefonu 500167500
4. Śmietanka Barbara - inspektor - nr telefonu 692941581
5. Olszewska Alicja - główny księgowy GZOiW - nr telefonu 887859509

uzgodniono telefonicznie
29.12.2011.
INSPEKTOR
Referat Organizacji, Kadr
i Ewidencji Ludności
Barbara Śmietanka

WÓJT
inż. Marcin Ziśtek

Rejestr wydania i zwrotu kluczy od drzwi wejściowych do Urzędu oraz pomieszczeń

WYDANIE						ZWROT		
Lp.	Data i godzina wydania	Oznaczenie stanowiska	Opis okoliczności wydania	Liczba kluczy	Czytelny podpis pobierającego	Data i godzina zwrotu	Czytelny podpis zwracającego	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Rejestr wydania i zwrotu kluczy od drzwi wejściowych do Urzędu oraz pomieszczeń

WYDANIE							ZWROT		
Lp.	Data i godzina wydania	Oznaczenie stanowiska	Opis okoliczności wydania	Liczba kluczy	Czytelny podpis pobierającego	Data i godzina zwrotu	Czytelny podpis zwracającego	Uwagi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Rejestr wydania i zwrotu kluczy zapasowych od pomieszczeń

WYDANIE					ZWROT			
Lp.	Data i godzina wydania	Numer pomieszczenia	Nazwisko pobierającego	Podpis pobierającego	Godzina zwrotu	Nazwisko zwracającego	Podpis zwracającego	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Rejestr wydania i zwrotu kluczy zapasowych od pomieszczeń

WYDANIE					ZWROT			
Lp.	Data i godzina wydania	Numer pomieszczenia	Nazwisko pobierającego	Podpis pobierającego	Godzina zwrotu	Nazwisko zwracającego	Podpis zwracającego	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9