



Wójt Gminy Potworów

ZARZĄDZENIE Nr 56/2025
WÓJTA GMINY POTWORÓW
z dnia 11 czerwca 2025 r.

w sprawie instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy w Potworowie.

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2024 poz. 1465 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy w Potworowie *Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy w Potworowie*, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Potworowie do stosowania zasad określonych w Instrukcji.

§ 3.

Nadzór nad zarządzeniem powierzam Zastępcy Wójta.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Marta Kaczor
Marta Kaczor

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

§ 1.

1. Budynek Urzędu jest również siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Budynek podlega ochronie polegającej na zainstalowaniu alarmu na czujniki ruchu oraz obsłudze firmy ochroniarskiej.

§ 2.

1. 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 ze strefy administracyjnej.
2. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Urzędu, w szczególności do:
 - zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu,
 - reagowania na wejście do budynku i przebywania w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających,
 - reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu,
 - reagowania na próby wnoszenia do budynku lub wwożenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.,
 - natychmiastowego reagowania, poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób, o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenie dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

§ 3.

1. Dwa komplety kluczy do budynku Urzędu Gminy są w posiadaniu dwóch sprzątaczek (posiadających upoważnienie do otwierania i zamykania budynku)
2. Wzór upoważnienia do otwierania i zamykania budynku Urzędu Gminy stanowi Załączniki nr 1.
3. Każdy z pracowników posiada indywidualny kod do alarmu w budynku.
4. Klucze do pomieszczeń biurowych pobierają pracownicy Urzędu z zamykanej gabloty w sekretariacie Urzędu Gminy.
5. Klucz do gabloty jest w posiadaniu pracownika otwierającego budynek po przerwie nocnej.

§ 4.

1. Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje sprzątaczką przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.
2. Po zakończeniu dnia pracy, budynek zamyka jedna ze sprzątaczek.
3. W przypadku nieobecności w pracy obydwu sprzątaczek lub konieczności wejścia do budynku Urzędu w dzień wolny od pracy, upoważnienie do otwarcia budynku ma jeden z pracowników Urzędu.

§ 5.

1. 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.
2. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 pracownik, który to stwierdził natychmiast powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

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

§ 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,
 - zabezpieczeniu komputerów,
 - wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.),
 - zamknięciu okien i drzwi,
 - zdaniu kluczy od pomieszczeń do gabloty w sekretariacie.
2. Za klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych oraz za ich należyte zabezpieczenie, odpowiedzialność ponosi pracownik w posiadaniu, którego klucze się znajdują.

§ 7.

1. Szczególnej ochronie dostępu podlegają klucze/karty do pomieszczeń i szaf kancelarii niejawnej.
2. Osoby posiadające klucze/karty do tego pomieszczenia są zobowiązane do należytego ich zabezpieczenia. Odpowiedzialność za klucze/karty posiada pracownik.

§ 8.

Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątnięciem wykorzystywane są klucze zdane pracownikowi sprzątającemu do kasety.

Załącznik nr 1
do Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
i budynku Urzędu Gminy w Potworów

**UPOWAŻNIENIE PRACOWNIKA URZĘDU GMINY
DO OTWIERANIA I ZAMYKANIA BUDYNKU
URZĘDU GMINY W POTWOROWIE**

Upoważniam Panią/Pana
do otwierania i zamykania (wedle potrzeb) budynku Urzędu Gminy w Potworowie
Jednocześnie ponosi Pani odpowiedzialność za komplet kluczy, który został
Pani/Panu przekazany.

Upoważnienie ważne jest do odwołania.