

**Zarządzenie Nr 10/2014  
Wójta Gminy Markowa  
z dnia 17 października 2014**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad gospodarowania kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Urzędzie Gminy Markowa.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), art. 36 ust.2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r., Nr 100, poz. 1024)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam do użytku służbowego Instrukcję dotyczącą zasad gospodarowania kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń w Urzędzie Gminy Markowa w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Markowa.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Wójt Gminy*  
*Jan*  
mgr inż. Tadeusz Bat

## Instrukcja dotycząca zasad gospodarowania kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń w Urzędzie Gminy Markowa

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Markowa;
2. urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Markowa;
3. pracownikach- należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Markowa jak również pracownikach nie wchodzących w strukturę Urzędu;
4. GOPS- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Markowej.

#### § 2.

Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych na terenie urzędu.

#### § 3.

Budynek urzędu jest także siedzibą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

### II. DOZÓR OBIEKTU

#### § 4.

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

### III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI

#### § 5.

1. Klucze do drzwi zewnętrznych – wejściowych do budynku urzędu, posiadają osoby zatrudnione na następujących stanowiskach:

- a) Wójt Gminy,
- b) Sekretarz Gminy,
- c) Kierownik USC,
- d) Inspektor ds. kadrowych i działalności gospodarczej/ Z-ca Kierownika USC,
- e) Robotnik gospodarczy (sprzątaczką),
- f) Konserwator,
- g) Kierownik GOPS,
- h) Pracownik socjalny w GOPS,
- i) Główna Księgowa GOPS,
- j) Sprzątaczką zatrudnioną przez GOPS.

2. Klucze od pomieszczenia w którym mieści się Kasa ( pok. nr 18 ) oraz klucze od sejfów posiada i zabezpiecza (zarówno w czasie pracy Urzędu jak również poza godzinami pracy ) osoba zatrudniona na stanowisku ds. płac, ubezpieczeń społecznych i obsługi kasowej.  
Dodatkowy komplet kluczy do w/w pomieszczenia przechowywany jest w zamkniętej kasecie znajdującej się w pokoju Sekretarza Gminy.

3. Klucze od poszczególnych pomieszczeń służbowych posiadają pracownicy, którzy własnoręcznym podpisem złożonym na liście użytkowników/posiadaczy kluczy potwierdzili ich odbiór. Posiadacze kluczy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich zabezpieczenie przed utratą lub dostanie się w niepowołane ręce.

**Wzór listy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.**

4. Otwarcia budynku urzędu dokonuje wyznaczony pracownik ( pracownik gospodarczy) na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy urzędu.

5. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności znajdującą się w holu na I piętrze oraz pobierają klucze do swoich pomieszczeń biurowych.

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

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

Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach urzędujących w tych pomieszczeniach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.

6. Klucza nie wolno przekazywać/udostępniać innej osobie pod żadnym pozorem.

7. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz.
8. Pracownik urzędu oraz Kierownik GOPS chcąc kontynuować pracę poza normalnymi godzinami pracy, musi uzyskać zgodę Wójta lub Sekretarza Gminy. Pracownik GOPS chcąc kontynuować pracę poza normalnymi godzinami pracy, musi uzyskać zgodę Kierownika GOPS.
9. Pracownik pracujący po godzinie 19-j pobiera od Sekretarza Gminy klucze od drzwi zewnętrznych i odpowiada za zamknięcie urzędu oraz zabezpieczenie kluczy od drzwi wejściowych przed ich utratą.

Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia – zwrotu kluczy następnego dnia rano, zaraz po przyjsciu do pracy.

10. Robotnik gospodarczy/sprzątaczką dysponuje kompletem kluczy do wszystkich pomieszczeń służbowych, ponosi odpowiedzialność za ich zabezpieczenie przed utratą oraz za zamknięcie drzwi zewnętrznych- wejściowych o godzinie 15-j oraz po skończonej pracy .
11. Klucze zapasowe przechowywane są w zamkniętej kasecie ( sejfie) na klucze znajdującej się w pokoju Sekretarza Gminy. Korzystanie z nich może nastąpić tylko w sytuacjach ekstremalnych/kryzysowych za zgodą Wójta lub Sekretarza Gminy.
12. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
13. Nieprzestrzeganie zapisów przedmiotowej Instrukcji może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.
14. Otwarcie Urzędu w sobotę, niedzielę lub święta możliwe jest wyłącznie za zgodą Wójta Gminy.

*Wojta Gminy*  
*mgr inż. Tadeusz Bar*

