

**ZARZĄDZENIE NR 5/2020  
WÓJTA GMINY OSIECK  
z dnia 15 stycznia 2020r.**

**w sprawie ustalenia instrukcji postępowania z kluczami i zabezpieczenia pomieszczeń  
w budynku przy ulicy Rynek 6 w Osiecku**

**§ 1**

Ustala się instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku przy ulicy Rynek 6 w Osiecku.

**§ 2**

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku przy ulicy Rynek 6 w Osiecku stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Zowczak*  
mgr inż. Karolina Zowczak

**Instrukcja  
postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń  
w budynku przy ulicy Rynek 6 w Osiecku**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. Budynek – Budynek w którym znajduje się Biblioteka Publiczna, Urząd Pocztowy, Sala konferencyjna;
2. Wójt – Wójt Gminy Osieck;
3. Sekretarz – Sekretarz Gminy Osieck;
4. Pracownik – pracownik Urzędu oraz zleceniobiorca lub usługodawca Gminy Osieck;
5. System alarmowy – system alarmowy zainstalowany w budynku przy ulicy Rynek 6 w Osiecku;
6. Strefa administracyjna – Biblioteka Publiczna, Urząd Pocztowy, Sala konferencyjna;

**Ochrona budynku przy ulicy Rynek 6 w Osiecku**

**§2**

Obiekt budynek przy ulicy Rynek 6 w Osiecku objęty jest systemem alarmowym zamontowanym w budynku.

**§3**

Z uwagi na publiczny charakter budynku w czasie jego funkcjonowania nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej.

**§4**

W godzinach funkcjonowania budynku zobowiązuje się osoby, które są odpowiedzialne za otwarcie budynku w szczególności do:

1. zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku,
2. reagowania na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem alkoholu lub podobnie działającego środka,
3. reagowania na próby niszczenia lub wynoszenia mienia z obiektu budynku,
4. reagowania na próby wnoszenia do obiektu budynku przedmiotów i materiałów niebezpiecznych,

5. natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

### **Zabezpieczenie pomieszczeń i postępowanie z kluczami i kodami cyfrowymi do systemu alarmowego**

#### **§5**

1. Wójt upoważnia określonych pracowników do otwierania drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowania systemu alarmowego przed rozpoczęciem funkcjonowania budynku.
2. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do budynku po godzinach funkcjonowania dokonuje ostatnia osoba, która koduje system alarmowy i zamyka budynek w chwili jej opuszczenia.

#### **§ 6**

Pracownik, który pobrał klucz(e) od pomieszczenia(eń), przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń, a także używanych plomb (jeżeli takie są przewidziane).

#### **§ 7**

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.

#### **§ 8**

W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu zabezpieczeń pracownik lub osoba, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.

#### **§ 9**

Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na osobach, które je pobrały spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę kluczy i pomieszczeń biurowych.

#### **§ 10**

W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.

#### **§ 11**

Po zakończeniu dnia pracy, spotkania bądź innych czynności, w związku z którymi otworzono budynek osoby zobowiązane są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających głównie na:

1. zabezpieczeniu dokumentacji,

2. zabezpieczeniu komputerów,
3. wyłączeniu urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną,
4. zamknięciu okien i drzwi,
5. zdaniu kluczy od pomieszczeń.
6. pozostawieniu porządku w pomieszczeniach.

#### **§ 12**

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

#### **§ 13**

Jeżeli z okoliczności udostępnienia kluczy osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.

#### **§ 14**

Zabrania się:

1. udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
2. pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
3. pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 15**

Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego strefy administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie, podlega nadzorowi Sekretarza.

#### **§ 16**

1. Komplet kluczy wejściowych na teren strefy administracyjnej są w osobistym posiadaniu Wójta Gminy Osieck i osób przez niego wyznaczonych.
2. Wójt Gminy w Osiecku i osoby przez niego wyznaczone są uprawnione do znajomości hasła i kodu cyfrowego systemu alarmowego w obiekcie.

#### **§ 17**

Komplet kluczy wejściowych przekazywany jest na podstawie protokołu przekazania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

WÓJT  
*Zawczel*  
mgr inż. Karolina Zowczak

## **Protokół przekazania kluczy oraz kodu alarmowego**

Ja ..... legitymujący się dowodem osobistym  
.....

przejmuję w dniu dzisiejszym tj. .... na wyłączne  
użytkowanie do celów służbowych komplet kluczy firmowych wejściowych do budynku przy  
ulicy Rynek 6 w Osiecku oraz kodu alarmowego.

Niniejszym zobowiązuję się do nieudostępniania ww. kluczy oraz kodu alarmowego osobom  
trzecim.

.....  
Przekazujący

.....  
Przyjmujący