

Zarządzenie nr 12/2021
Dyrektora Zakładu Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku
z dnia 30 listopada 2021

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku”.

Na podstawie § 9 ust. 1 i § 11 ust. 1 statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku -załącznik do Uchwały Nr XXXVII/175/2012 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 30 października 2012 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku , która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku do stosowania zasad określonych w Instrukcji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku.

§ 5. Nadzór nad zarządzeniem powierza się Kierownikowi Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
ZGKiM w Okonku

mgr Paweł Cackowski

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu,
2. Zakładzie – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku,
3. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku,
4. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku
5. Systemie alarmowym – należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w poszczególnych budynkach.

§ 2

1. Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w budynkach Zakładu.
2. Procedura dotyczy postępowania z kluczami oraz zasad dostępu do pomieszczeń w budynkach Zakładu przy ul. Leśnej 46 do których dostęp mają pracownicy Zakładu.
3. Budynek administracyjny Zakładu podlegają ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez systemy alarmowe i monitoring.

Rozdział II

Obowiązki pracowników w zakresie postępowania z kluczami oraz zabezpieczeń pomieszczeń biurowych

§ 3

1. Ustala się następujące zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych:

- 1) Klucze od poszczególnych pomieszczeń służbowych są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy własnoręcznym podpisem złożonym na liście użytkowników kluczy potwierdzili ich odbiór, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie. (wzór listy stanowi załączniki nr 1 do niniejszych procedur).
- 2) Klucze nie wolno przekazywać, udostępniać innej osobie pod żadnym pozorem, drzwi otwiera i zamyka pracownik, który pokwitował odbiór klucza oraz osoba sprzątajaca biura.
- 3) Pomieszczenie służbowe w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz.
- 4) Klucze do biurek stanowiskowych, szaf biurowych kasetek metalowych są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
- 5) 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.
- 6) W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki.
- 7) Po zakończeniu pracy, wszyscy pracownicy Zakładu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, w szczególności:
 - Zabezpieczenia komputerów i wszelkich nośników danych
 - Wyłączenie wszystkich urządzeń elektrycznych
 - Zamknięcie wszystkich drzwi i okien
- 8) Pracownik chcąc kontynuować pracę poza normalnymi godzinami pracy, może uzyskać zgodę Dyrektora Zakładu w ściśle uzasadnionych przypadkach.
- 9) Sprzątaczką dysponuje kompletem kluczy do wszystkich pomieszczeń służbowych, ponosi pełną odpowiedzialność za ich zabezpieczenie przed utratą. Bezwzględnie nie może ich udostępniać pozostałym pracownikom. Sprzątaczką ponosi pełną odpowiedzialność za zamknięcie drzwi zewnętrznych wejściowych po skończonej pracy.

10) Zgubienie kluczy, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować konsekwencjami służbowymi dla pracownika.

§ 4

1. Pozostałe klucze do pomieszczeń pomocniczych, archiwum, bram cmentarzy przechowywane są w metalowej szafce i podlegają zabezpieczeniu przez wyznaczonego pracownika w sposób nieumożliwiający pobranie ich przez osobę nieuprawnioną.
2. Wydanie kluczy o których mowa w ust. 1 może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach za zgoda przełożonych.
3. Klucze po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.
4. Ewidencja kluczy do pozostałych pomieszczeń o których mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 5

1. Z uwagi na publiczny charakter funkcjonowania Zakładu, w godzinach otwarcia nie stosuje się sformalizowanego systemu uprawnień do wchodzenia i przebywania na terenie budynku.
2. Stan ten poszerza zakres obowiązków wszystkich pracowników Zakładu, którzy są zobowiązani do:
 - 1) Reagowania na wejście i przebywanie osób będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - 2) Reagowania na próby wnoszenia do budynków przedmiotów lub materiałów niebezpiecznych, lub substancji budzących podejrzenie,
 - 3) Reagowanie na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynków Zakładu,
 - 4) Niezwłocznego reagowania na zaobserwowane próby stwarzania zagrożenia dla życia lub zdrowia osób a także utraty lub zniszczenia mienia.

§ 6

1. Pomieszczeniami podlegającymi szczególnej ochronie są:
 - 1) Pomieszczenia z aktami osobowymi pracowników
 - 2) Pomieszczenia z serwerami Zakładu
 - 3) Pomieszczenia archiwum zakładowego

§ 7

2. Zabrania się :
 - 1) Dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków Zakładu bez zgody Dyrektora Zakładu udzielonej na piśmie,
 - 2) Udostępnianie kluczy oraz kodów sterujących systemem alarmowym osobom nieupoważnionym,
 - 3) Pozostawienie otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru.

§ 8

1. Pełny dostęp do budynku Zakładu posiadają osoby dysponujące odpowiednimi kompletami kluczy oraz kodami umożliwiającymi otwarcie drzwi zewnętrznych i wyłączenia czuwania systemu alarmowego:
 - 1) Dyrektor Zakładu
 - 2) Kierownik Zakładu
 - 3) Główny księgowy Zakładu
 - 4) Inspektor do spraw kadr i płac
 - 5) Sprzątaczk
2. Osoby uprawnione, z osób wymienionych w ust. 1 potwierdzą w złożonych upoważnieniach odbioru kluczy do drzwi zewnętrznych wraz z kodami dostępu.
(Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszych procedur).
3. Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń służbowych wewnątrz budynków Zakładu dla skontrolowania przestrzegania przez zobowiązane osoby postanowień niniejszej procedury posiadają:
 - 1) Dyrektor Zakładu
 - 2) Kierownik Zakładu

§ 9

1. Otwarcie budynków administracyjnych i odkodowanie systemu alarmowego dokonuje upoważniony do tego pracownik posiadający klucze oraz kody sterujące systemem alarmowym.
2. Zamknięcie budynku administracyjnego Zakładu po zakończeniu pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie dokonuje osoba sprzątajaca, bądź pracownik do tego upoważniony.

Rozdział III

Obsługa systemu alarmowego

§ 10

1. Budynek Zakładu wyposażony jest w urządzenie alarmowe i podlega całodobowemu monitorowaniu i ochronie przez agencję ochrony.
2. Zakres obowiązków agencji określa zawarta z nimi umowa.
3. Osoba dokonująca otarcia budynku, o którym mowa w § 5 dokonuje równocześnie wyłączenia czuwania systemu alarmowego w całym obiekcie.
4. Załączenie czuwania systemu alarmowego dokonuje upoważniona osoba wykonując prace związane ze sprzątaniem budynku.
5. Osoba dokonując otwarcia Zakładu w sytuacjach nadzwyczajnych, w dni wolne od pracy lub w godzinach nocnych zobowiązana jest do telefonicznego powiadomienia o powyższym agencję ochrony oraz Dyrektora.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Odpowiedzialnymi za realizację zasad o których mowa w § 1 są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku.
2. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad określonych w § 1 powierza się Kierownikowi Zakładu.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.12.2021 r.

DYREKTOR
ZGKiM w Okonku

mgr Paweł Cackowski

Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku
Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku

**Lista użytkowników /posiadaczy kluczy do pomieszczeń i budynku Zakładu Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Nazwa pomieszczenia	Data i podpis

604

Załącznik nr 2 do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku
Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku

**Ewidencja użytkowników/ posiadaczy kluczy do pomieszczeń pomocniczych w Zakładzie
Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Nazwa pomieszczenia	Data pobrania/ podpis	Data zwrotu/ podpis

**Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego
Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku**

Na podstawie instrukcji w sprawie określenia postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń budynku Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku

Powierzam Pani(u).....
zatrudnionej(mu) na stanowisku
komplet kluczy do budynku Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.
5.

Ponadto przydzielam Pani(u) kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować
w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami w/w instrukcji.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone mi klucze oraz kod cyfrowy
do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystania jedynie w celach realizacji
powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....
(data i podpis pracownika)