

Zarządzenie Nr WAO.0050.86.2019
Burmistrza Łomianek
z dnia 17 kwietnia 2019 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad gospodarki kluczami i ochrony fizycznej budynków Urzędu Miejskiego w Łomiankach

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019, poz.506)), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Łomiankach instrukcję dotyczącą zasad gospodarki kluczami i ochrony fizycznej budynków Urzędu Miejskiego w Łomiankach, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łomianki.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Małgorzata Żebrowska-Piotrak

**Instrukcja dotycząca
zasad gospodarki kluczami i ochrony fizycznej budynków
Urzędu Miejskiego w Łomiankach**

§ 1.

1. Instrukcja dotyczy:
 - 1) budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 71
 - 2) budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 115.

2. Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników, stażystów i praktykantów wykonujących swoje obowiązki w budynkach Urzędu.

§ 2.

Budynki Urzędu Miejskiego w Łomiankach wyposażone są w czujki ruchu, których uaktywnienie powoduje włączenie systemu alarmowego oraz powiadomienie ochrony zewnętrznej.

§ 3.

1. Pracowników w godzinach pracy zobowiązuje się, w szczególności do:
 - 1) zwracania uwagi na zachowanie osób przebywających w budynku,
 - 2) reagowania na wejście do budynku i przebywanie osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 3) reagowania na próby niszczenia lub wynoszenia mienia z budynków,
 - 4) natychmiastowego powiadomienia odpowiednich służb w przypadku zaobserwowania sytuacji stwarzających zagrożenie dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

§ 4.

1. Przed rozpoczęciem pracy w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 115, pracownik Straży Miejskiej rozbraja system alarmowy budynku. Przed rozpoczęciem pracy w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 71, system alarmowy rozbraja uprawniony pracownik.
2. Klucze do poszczególnych pokoi przechowywane są w zamkniętej skrzynce, w przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu.
3. W budynku przy ul. Warszawskiej 71 i 115 klucze są pobierane i oddawane w obecności wyznaczonego pracownika z Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego. Każdy pracownik zobowiązany jest do wpisania pobrania oraz zwrotu klucza do książki ewidencji kluczy.

§ 5.

1. Klucze do pomieszczeń biurowych, biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

2. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach spoczywa odpowiedzialność za ochronę pomieszczenia.
3. Zamknięcia budynku dokonuje pracownik Straży Miejskiej w Łomiankach po upewnieniu się że nie ma w budynku innych osób, okna i drzwi są pozamykane oraz zgaszone światło we wszystkich pomieszczeniach oraz został uzbrojony alarm.

§ 6.

Zabrania się pracownikom:

- 1) samodzielnego dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków Urzędu Miejskiego w Łomiankach,
- 2) pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności i nieobecności pracownika w pomieszczeniu,
- 3) pozostawiania kluczy bez dozoru.

§ 7.

1. Klucze są dorabiane przez pracowników Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego.
2. Klucze zapasowe do pomieszczeń biurowych i technicznych przechowywane są w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym.

§ 8.

Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, w tym:

- 1) zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci w szafach oraz szufladach zamykanych na klucz,
- 2) wyłączenia komputerów i zabezpieczenia nośników danych (pamięć przenośna USB, płyty itp.)
- 3) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych (klimatyzatory, wentylatory, czajniki itp.)
- 4) zamknięcia okien i drzwi.

§ 9.

Przestrzeganie niniejszej instrukcji podlega nadzorowi Sekretarza Gminy. Informacja zostanie rozesłana wszystkim pracownikom, za zwrotnym e-mailowym potwierdzeniem faktu zapoznania się z nią.

BURMISTRZ

Małgorzata Zebrowska-Piotrak