

**Zarządzenie Nr 2/2017  
Wójta Gminy Brodnica  
z dnia 9 stycznia 2017r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji zabezpieczenia budynku Urzędu Gminy Brodnica**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) oraz § 4 ust. 3 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brodnica zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się instrukcję zabezpieczenia budynku Urzędu Gminy Brodnica stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Brodnica.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Brodnica

  
Edward Łukaszewski

  
Wójt Gminy Brodnica

## Instrukcja zabezpieczenia budynku Urzędu Gminy Brodnica

### § 1.

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

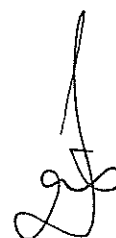
- 1) urząd – Urząd Gminy Brodnica
- 2) budynek urzędu – budynek Urzędu Gminy Brodnica w Brodnicy przy ul. Mazurskiej 13,
- 3) wójt, sekretarz, skarbnik – odpowiednio: Wójt Gminy Brodnica, Sekretarza Gminy Brodnica, Skarbnika Gminy Brodnica.
- 4) pracownik urzędu – pracownik samorządowy zatrudniony w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy Brodnica,
- 5) pracownik obsługi – pracownik zatrudniony w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy Brodnica.

### § 2.

1. Godziny pracy urzędu określa Regulamin Pracy.
2. Do przebywania w budynku urzędu po godzinach urzędowania mają prawo:
  - 1) wójt, sekretarz,
  - 2) pełnomocnik ds. wyborów w czasie akcji wyborczej i referendalnej, Gminna Komisja Wyborcza i osoby obsługujące GKW,
  - 3) służby obrony cywilnej i reagowania kryzysowego w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej,
  - 4) pracownicy obsługi (sprzątaczką) wykonujący pracę w godzinach unormowanych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Brodnica.
3. Prawo przebywania w budynku urzędu poza osobami wymienionymi w ust. 2 wymaga zgody wójta.

### § 3.

1. Wójt wyznacza osoby do otwierania i zamykania budynku urzędu na podstawie upoważnienia.
2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik do Instrukcji.
3. Przekazanie kluczy do budynku urzędu następuje protokolarnie.



4. Klucze do odpowiednich lokali biurowych pobierane są przed rozpoczęciem pracy z odpowiednio zabezpieczonej metalowej szafki w Sekretariacie Urzędu Gminy Brodnica przez uprawnionych pracowników i zdawane po zakończeniu pracy lub w przypadku opuszczenia miejsca pracy (np. w sytuacji wyjścia czy wyjazdu służbowego).
5. Duplikaty kluczy do budynku urzędu oraz do lokali biurowych przechowywane są w szafce w Referacie Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Nieruchomościami.
6. Dysponentem kluczy jest Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Nieruchomościami lub upoważniony przez wójta pracownik.

§ 4.

1. W budynku urzędu działa system alarmowo – antywłamaniowy.
2. Kod zabezpieczający do systemu alarmowego, o którym mowa w ust. 1, posiada wójt, sekretarz oraz inni pracownicy wyznaczeni przez wójta.
3. Pracownicy upoważnieni do otwierania i zamykania budynku urzędu wraz z upoważnieniem otrzymują dostęp do kodu zabezpieczającego.
4. Ewidencję osób posiadających kod dostępu do systemu alarmowego prowadzi Referat Organizacyjno – Administracyjny i Spraw Społecznych.
5. Osoby dysponujące kodem zabezpieczającym do systemu alarmowego zobowiązane są do zachowania szczególnej ostrożności i ochrony przed ujawnieniem go osobom nieuprawnionym.



Załącznik  
do Instrukcji zabezpieczenia budynku

U p o w a ż n i e n i e

**U p o w a ż n i a m,**

Panią/Pana .....  
zatrudnioną /ego na stanowisku .....  
do otwierania i zamykania budynku Urzędu Gminy Brodnica.

Na czas otwierania i zamykania budynku Urzędu otrzymuje Pan/Pani dostęp do kluczy i kodu zabezpieczającego system alarmowy Urzędu.

Zobowiązuję do stosowania warunków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych do budynku Urzędu i kodu zabezpieczającego.

Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień i wygasa z dniem ustania stosunku pracy, a ponadto może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.

Brodnica, dnia .....

.....

(podpis)

