

Zarządzenie Nr SG.0050.6.2021
Wójta Gminy W Ślemieniu
z dnia 20 stycznia 2021r.

W sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy w Ślemieniu

Na podstawie art.33 ust.1 ,ust.3 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2020 r poz.713 / oraz zgodnie z art. 24 ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Wójt Gminy w Ślemieniu zarządza co następuje:

§1.

Wprowadza się do użytku wewnętrznego „ Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy w Ślemieniu” stanowiącą załącznik nr.1,do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się i stosowania instrukcji.

§3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Inspektorowi Ochrony Danych.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT

Jarosław Krzak

Instrukcja w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy w Ślemieniu.

Rozdział I

Obowiązki pracowników w zakresie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych.

§1.

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

1) Klucze od poszczególnych pomieszczeń służbowych są w ciągłym posiadaniu pracowników w czasie godzin pracy, którzy własnoręcznym podpisem złożonym na liście użytkowników /posiadaczy kluczy potwierdzili ich odbiór, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie. /wzór listy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszych procedur/.

Pracownicy pobierają i zдают po zakończeniu pracy klucze do pomieszczeń biurowych z gabloty umiejscowionej w sekretariacie urzędu. Nadzór nad gablotą z kluczami podczas godzin pracy sprawuje pracownik sekretariatu.

2) Klucze nie wolno przekazywać/udostępniać innej osobie pod żadnym pozorem, drzwi otwiera i zamyka pracownik, który pokwitował odbiór klucza.

3) Pomieszczenie służbowe w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz.

4) Klucze od biurek stanowiskowych, szaf biurowych oraz sejfów, 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 dnia pracy, wszyscy pracownicy Urzędu 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, wyłączenia wszystkich urządzeń /nie wymagających stałego zasilania/, zamknięcia wszystkich okien i drzwi, oraz

zдания kluczy od pomieszczeń biurowych do gabloty w obecności pracownika sekretariatu.

8) Pracownik urzędu chcąc kontynuować pracę poza normalnymi godzinami pracy, może uzyskać zgodę Wójta lub Sekretarza Gminy – 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 po skończonej pracy.

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

§2.

1. Duplikaty kluczy ,będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w szafie metalowej ,przyjmowane za pokwitowaniem podlegają zabezpieczeniu przez pracownika sekretariatu.

2. Wydanie kluczy zapasowych ,o których mowa w ust.1 ,uprawnionym do ich pobrania pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego – za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze wraz z uzasadnieniem konieczności wydania kluczy.

3) Klucze zapasowe ,po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze.

4. Wzór rejestru ,o którym mowa w ust.2 – „Ewidencji użytkowników /posiadaczy kluczy zapasowych „ stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

§3.

1. Z uwagi na publiczny charakter funkcjonowania Urzędu w godzinach otwarcia nie stosuje się sformalizowanego systemu uprawnień do wchodzenia i przebywania na terenie budynku. Stan ten poszerza zakres obowiązków wszystkich pracowników Urzędu, 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) Reagowania na próby niszczenia ,wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu

4) Niezwłocznego reagowania na zaobserwowane próby stwarzania zagrożenia dla życia lub zdrowia osób a także utraty lub zniszczenia mienia.

§4.

1. Pomieszczeniami podlegającymi szczególnej ochronie są:

- 1) pomieszczenia Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) pomieszczenie serwerowni,
- 3) pomieszczenia archiwum zakładowego,
- 4) kancelaria dokumentów niejawnych
- 5) kasa

2. Sprzątanie pomieszczeń wymienionych w ust.1 odbywa się wyłącznie w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika upoważnionego.

§5.

1. Zabrania się:

- 1) dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu bez zgody Wójta Gminy Ślemień udzielonej na piśmie.
- 2) udostępniania kluczy oraz kodów sterujących systemem alarmowym osobom nieupoważnionym,
- 3) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru.

§6.

1. Pełny dostęp do budynku Urzędu posiadają osoby dysponujące odpowiednimi kompletami kluczy oraz kodami umożliwiającymi otwarcie drzwi zewnętrznych i włączenie funkcji czuwania systemu alarmowego:

- 1) Wójt Gminy
- 2) Sekretarz Gminy
- 3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 4) Inspektor Referatu Organizacyjnego

2. Osoby uprawnione, z osób wymienionych w ust.1, potwierdzają w złożonych upoważnieniach odbiór kompletów 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 budynku Urzędu dla skontrolowania przestrzegania przez zobowiązane osoby postanowień niniejszej procedury posiadają:

- 1) Wójt Gminy

2) Sekretarz Gminy

3) Skarbnik Gminy

§7.

1. Otwarcie budynku administracyjnego po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik na podstawie zakresu obowiązków, pomiędzy godziną 6:30-7:00,

2. Zamknięcie budynku administracyjnego Urzędu po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie dokonuje osoba sprzątająca./do godz.20:00/

Rozdział II

Obsługa systemu alarmowego

§8.

1. Budynek Urzędu Gminy wyposażony jest w urządzenie alarmowe i podlega całodobowemu monitorowaniu i ochronie przez agencję ochrony:

2. Zakres obowiązków agencji określa zawarta umowa:

3. Osoba dokonująca otwarcia budynku ,o którym mowa w §6 dokonuje równocześnie wyłączenia czuwania systemu alarmowego w całym obiekcie.

4. Załączenia czuwania systemu alarmowego dokonuje upoważniony pracownik wykonujący prace związane ze sprzątaniem budynku.

5. Osoba dokonująca otwarcia budynku Urzędu w sytuacjach nadzwyczajnych ,w dni wolne od pracy lub w godzinach nocnych /tj. w godz. od 20.00 do godz.6:30/ zobowiązana jest do telefonicznego powiadomienia o powyższym agencję ochrony.

Rozdział III

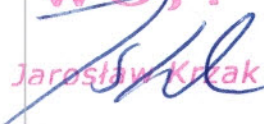
Postanowienia końcowe

§9.

1. Odpowiedzialnymi za realizację zasad o których mowa w niniejszej instrukcji są odpowiedzialni wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Ślemieniu.

2. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji powierza się Sekretarzowi Gminy.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Jarosław Krak

Załącznik Nr 1 do instrukcji w sprawie
określenia procedury postępowania
z kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń w budynku Urzędu
Gminy w Ślemieniu.

**Lista użytkowników /posiadaczy kluczy od pomieszczeń w budynku Urzędu
Gminy w Ślemieniu**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Nr pomieszczenia	Data i podpis

WÓJT

Jarosław Krzak

Zał. Nr 2 do instrukcji w sprawie
określenia procedury postępowania
z kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń w budynku Urzędu
Gminy w Ślemieniu

**Ewidencja użytkowników /posiadaczy kluczy zapasowych od pomieszczeń w budynku
Urzędu Gminy w Ślemieniu.**

Lp	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Nr pomieszczenia	Data pobrania kluczy i podpis	Data zwrotu kluczy i podpis

WÓJT

Jarosław Krzak

Zał. Nr 3 do instrukcji w sprawie
określenia procedury postępowania
z kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń w budynku Urzędu
Gminy w Ślemieniu

Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego do budynku Urzędu Gminy w Ślemieniu.

Na podstawie instrukcji w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń budynku Urzędu Gminy w Ślemieniu

Powierzam Pani/u/zatrudnionej/mu/ na stanowisku.....komplet kluczy do budynku Urzędu Gminy w Ślemieniu.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.

Ponadto przydzielam Pani/nu/ 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 klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

Data i podpis pracownika

WÓJT

Jarosław Krzak