

Zarządzenie Nr 9/2023
Wójta Gminy Krasnosielec
z dnia 1 marca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych w budynku Urzędu Gminy Krasnosielec”.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), art. 24 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „ Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych w budynku Urzędu Gminy Krasnosielec”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Krasnosielec.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
/-/
Paweł Ruszczyński

**Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych
w budynku Urzędu Gminy Krasnosielec.**

§ 1.

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

1. Klucze od poszczególnych pomieszczeń służbowych są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenia.
2. Kluczy nie wolno przekazywać / udostępniać innej osobie pod żadnym pozorem. Drzwi otwiera i zamyka pracownik.
3. Nie dopuszcza się pozostawiania kluczy w drzwiach zarówno podczas obecności jak i nieobecności pracownika w pokoju.
4. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz.
5. Klucze do biurk stanowiskowych, szaf biurowych oraz sejfów i kasetek metalowych są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
6. 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 pozostałego wyposażenia.
7. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik, który to stwierdził natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki.
8. Po zakończeniu dnia pracy, wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swojego stanowiska pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowania rozwiązań technicznych i organizacyjnych, w szczególności:
 - zabezpieczenia komputerów i wszystkich nośników danych,
 - wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych (nie wymagających stałego zasilania),
 - zamknięcia wszystkich drzwi i okien,
 - umieszczenia kluczy w szafce w sekretariacie Urzędu.
9. Pracownik Urzędu chcąc kontynuować pracę poza normalnymi godzinami pracy, może uzyskać zgodę Wójta lub Sekretarza Gminy – w ściśle uzasadnionych przypadkach.

10. Sprzątaczkę pobierają z szafki w sekretariacie klucze do wszystkich pomieszczeń służbowych w celu ich sprzątnięcia i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich zabezpieczenie przed utratą. Po zakończonej pracy ponownie umieszczają klucze w ww. szafce. Sprzątaczkę ponoszą pełną odpowiedzialność za zamknięcie drzwi zewnętrznych wejściowych po zakończonej pracy.

11. Zgubienie klucza, przekazanie innej osobie lub jego utratę w jakikolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.

§ 2.

1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w szafie metalowej i podlegają zabezpieczeniu przez pracownika sekretariatu w sposób uniemożliwiający ich pobranie przez osoby nieuprawnione.

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

3. Klucze zapasowe, po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do dyspozytu za poświadczeniem zwrotu.

4. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 2 – Ewidencja użytkowników/ posiadaczy kluczy zapasowych, stanowi załącznik nr 1 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 budynku 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 a także utraty lub zniszczenia mienia.

§ 4.

1. Pomieszczeniami podlegającymi szczególnej ochronie są pomieszczenia:

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) serwerowni,
- 3) archiwum zakładowego,
- 4) obsługi kasowej.

§ 5.

1. Zabrania się:

- 1) dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu bez zgody Wójta Gminy 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 wyłączenie funkcji czuwania systemu alarmowego, należą do nich:

- 1) Sprzątaczkę,
- 2) Sekretarz Gminy /kody/.

2. Osoby uprawnione wymienione w ust. 1 potwierdzają w złożonych upoważnieniach odbiór kompletów kluczy do drzwi zewnętrznych wraz z kodami dostępu. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

3. Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń służbowych wewnątrz budynku Urzędu dla skontrolowania przestrzegania przez zobowiązane osoby postanowień niniejszej Instrukcji posiadają:

- 1) Wójt Gminy
- 2) Sekretarz Gminy
- 3) Skarbnik Gminy

§ 7.

1. Otwarcia budynku Urzędu po porze nocnej dokonują sprzątaczkę na podstawie zakresu obowiązków, pomiędzy godziną 6:45 z 7:00.

2. Zamknięcia budynku Urzędu po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego dokonują sprzątaczkę.

§ 8.

1. Budynek urzędu wyposażony jest w urządzenia alarmowe i podlega całodobowemu monitorowaniu i ochronie przez agencję ochrony.
2. Zakres obowiązków agencji określa zawarta umowa.
3. Osoba dokonująca otwarcia budynku Urzędu dokonuje równocześnie wyłączenia czuwania systemu alarmowego w całym obiekcie.
4. Załączenia czuwania systemu alarmowego dokonują sprzątaczkę po zakończonej pracy.
5. Osoba dokonująca otwarcia budynku Urzędu w sytuacjach nadzwyczajnych w dni wolne od pracy lub w godzinach nocnych (tj. 22:00 – 6:00) zobowiązana jest do telefonicznego powiadomienia o powyższym agencję.

§ 9.

1. Odpowiedzialnymi za realizację określonych w Instrukcji zadań są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Krasnosielc.
2. Nadzór i kontrolę nad ich przestrzeganiem powierza się Sekretarzowi Gminy.

Wójt Gminy

/-/

Paweł Ruszczyński

Załącznik Nr 1
do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych
w budynku Urzędu Gminy Krasnosielec

**Ewidencja użytkowników/ posiadaczy kluczy zapasowych do pomieszczeń
w budynku Urzędu Gminy Krasnosielc**

[illegible]

**UPOWAŻNIENIE
do dysponowania kluczami**

Na podstawie instrukcji w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych w Urzędzie Gminy Krasnosielc

Powierzam Pani(u)

zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku

na okres

komplet kluczy do Urzędu Gminy Krasnosielc.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.

2.

3.

.....

(podpis Pracodawcy)

W/w zestaw kluczy zostaje przekazany przez

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(data i podpis osoby przekazującej)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze i zobowiązuję się do ich wykorzystania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań.

.....

(data i podpis pracownika)