

Zarządzenie nr 0050.1.2020
Wójta Gminy Starożreby
z dnia 2 stycznia 2020 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019. 506 z późn. zm.) oraz 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do użytku wewnętrznego „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach Urzędu Gminy Starożreby”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się i stosowania Instrukcji oraz złożenia pisemnego oświadczenia o znajomości i przestrzeganiu przepisów Instrukcji, które stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Starożreby.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Kamil Groszewski

**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI ORAZ
ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ
W BUDYNKU URZĘDU GMINY STAROŻREBY**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Starożreby, ul. Płocka 18,
- 2) **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Starożreby,
- 3) **Sekretarz** – należy przez to rozumieć Sekretarz Gminy Starożreby,
- 4) **pracownik** – pracownik Urzędu Gminy Starożreby,
- 5) **kierownik** – Kierownik Wydziału Urzędu Gminy Starożreby,
- 6) **system alarmowy** – należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynku Urzędu,
- 7) **pomieszczenie** – należy przez to rozumieć pomieszczenia Urzędu.

Rozdział II

Ochrona Urzędu

§ 2.

1. Budynek Urzędu podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy, zainstalowany w budynku przez SOLID SECURITY, Solid Group Sp. z o.o.. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Starożreby a Solid Group Sp. z o.o..

§ 3.

1. Z uwagi na publiczny charakter Urzędu, w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynków Urzędu.
2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do:
 - 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynków Urzędu;
 - 2) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynków Urzędu;

- 4) reagowania na próby wnoszenia do budynków przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.;
- 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

Rozdział II

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi do systemu alarmowego

§ 4.

1. Wójt wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych do budynków oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu.
2. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu po godzinach pracy Urzędu dokonuje osoba sprzątająca, która po zakończeniu prac porządkowych koduje system alarmowy i zamyka budynek.
3. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynków Urzędu w porze nocnej dokonuje osoba sprzątająca, która koduje system alarmowy i zamyka budynek w chwili jego opuszczania.
4. Wójt Gminy może wyznaczyć pracowników, którzy będą upoważnieni do otwierania drzwi wejściowych do budynków oraz rozkodowywania systemu alarmowego poza regulaminowym czasem pracy Urzędu.
5. **Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do:**
 - 1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Wójta oraz nie udostępniania osobom trzecim,
 - 3) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.
 - 4) nie zapisywania kodu cyfrowego ani w formie pisemnej ani elektronicznej, aby nie ułatwić lub nie umożliwić udostępnienia go osobom nieuprawnionym.
6. Otwarcia budynku po porze nocnej dokonuje osoba sprzątająca, nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.
7. Pracownik, o którym mowa w ust. 5 udostępnia szafkę na klucze oraz nadzoruje ich pobieranie.
8. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami do budynku oraz kodem cyfrowym do systemów alarmowych budynku Urzędu, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
9. Otwarcie Urzędu w soboty, niedziele i święta możliwe jest wyłącznie za zgodą Wójta.
10. Komplet kluczy wejściowych do budynku Urzędu posiadają następujące osoby:
 - 1) Wójt
 - 2) Sekretarz
 - 3) Sprzątaczką

§ 5.

1. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności znajdującą się w pomieszczeniu Urzędu oraz pobierają klucze do swoich pomieszczeń biurowych.
2. W przypadku pomieszczeń biurowych wielostanowiskowych klucz pobiera osoba, która jako pierwsza przybywa do pracy, a zwraca osoba, która jako ostatnia kończy pracę.
3. Klucze odpowiednio opisane przechowywane są w zamkniętej szafce na klucze w pomieszczeniu Nr 1 – sekretariat.
4. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 2, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
6. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń biurowych, w których pracują.
7. Pomieszczenie biurowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz.

§ 6.

1. Po zakończeniu pracy, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, w szczególności do:
 - 1) zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci urzędowych;
 - 2) zabezpieczenia komputerów i nośników informacji;
 - 3) wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp;
 - 4) zamknięcia okien i drzwi;
 - 5) umieszczenie kluczy od pomieszczeń biurowych w szafce na klucze;
 - 6) pracownik deponując klucz od pomieszczenia składa swój podpis oraz podaje datę i godzinę zdania klucza w ewidencji pobrań kluczy.
2. Ewidencje pobrań prowadzi się zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.
3. Po zakończeniu swojej pracy osoba sprzątająca budynek zamyka szafkę na klucze, i sekretariat oraz dokonuje zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynków Urzędu w porze nocnej.
4. Klucze od biurek i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

§7.

1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu i przechowywane są w pokoju Nr 1.
2. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą

bezpośredniego przełożonego, Sekretarza oraz poinformowaniem Inspektora Ochrony Danych.

3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.
4. Czynności wydania klucza zapasowego dokumentuje się zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 8.

1. W przypadku utraty lub uszkodzenia klucza użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza albo Inspektora Ochrony Danych.
2. Jeżeli z okoliczności udostępnienia klucza osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.
3. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynków Urzędu wymaga zgody Sekretarza i dozwolone jest jedynie w celu zastąpienia kluczy utraconych lub uszkodzonych.
4. Czynności, o których mowa w ust. 1-3 należy udokumentować zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji.

Rozdział III

Postanowienia końcowe.

§ 9.

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

§ 10.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają inne przepisy.

WÓJT GMINY
Kamil Groszewski

Wzór

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

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy Staroźreby, wprowadzonej Zarządzeniem Nr. Wójta Gminy Staroźreby z dnia powierzam;

Pani(u) zatrudnionej(mu) na stanowisku komplet kluczy do budynku Urzędu.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1. Klucz do drzwi wejściowych zewnętrznych (wejście główne)*
2. Klucz do drzwi wejściowych zewnętrznych (wejście boczne)*
3. Klucz do skrzynek alarmu*
5. Klucz do szafki na klucze*
6. Klucz do bramy wjazdowej na podwórze budynku*
7. Klucz do drzwi wejściowych zewnętrznych budynku A (w podwórku) **

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

Upoważniam Panią(a) do:

1. Otwierania drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu*
2. Zamykania drzwi wejściowych do budynku oraz do kodowania systemu alarmowego na porę nocną w chwili opuszczania budynku Urzędu*.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis Wójta)

Oświadczenie

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone mi klucze* oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego* i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań, na podstawie niniejszego upoważnienia.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

* przekreślić niewłaściwe
** wpisać właściwe

Wzór

EWIDENCJA POBRAŃ KLUCZY

Lp.	Data	Nr pokoju	POBRANIE KLUCZY			ZDANIE KLUCZY		
			Imię i nazwisko pobierającego klucz	Godzina pobrania	Podpis Pracownika	Imię i nazwisko zdającego klucz	Godzina Zwrotu	Podpis pracownika
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Wzór

EWIDENCJA POBRAŃ KLUCZY ZAPASOWYCH

[illegible]

Załącznik Nr 2

Do Zarządzenia 0050.1.2020

Wójta Gminy Staroźreby

z dnia 2 stycznia 2020 r.

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU
PRZEPISÓW INSTRUKCJI DOTYCZĄCEJ ZASAD POSTĘPOWANIA
Z KLUCZAMI ORAZ ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ
W BUDYNKACH URZĘDU GMINY STAROŹREBY**

Oświadczam, że zaznajomiłam(em) się z przepisami Instrukcji dotyczącej zasad postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach Urzędu Gminy w Staroźrebach, wprowadzonej zarządzeniem nr..... Wójta Gminy Staroźreby z dnia i zobowiązuję się do ich ścisłego przestrzegania.

.....

(podpis)