

Zarządzenie Nr 5/2020
Wójta Gminy w Starej Dąbrowie
z dnia 23 stycznia 2020 roku

w sprawie instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie do stosowania zasad określonych w Instrukcji.

§ 3. Nadzór nad zarządzeniem powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Sylwia Kalmus-Samsel

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

W celu minimalizacji ryzyk stosuje się zabezpieczenia fizyczne i środowiskowe wobec informacji i danych oraz elementów infrastruktury teleinformatycznej, w tym niniejszą instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie.

§ 2.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **Urządzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa,
2. **Wójtce** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stara Dąbrowa
3. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stara Dąbrowa
4. **Pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu oraz, z zastrzeżeniem wyjątków wskazanych w niniejszej Instrukcji, także zleceniobiorców lub usługodawców Gminy Stara Dąbrowa;
5. **Systemie alarmowym** - należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynku Urzędu;
6. **Pomieszczeniu** - należy przez to rozumieć pomieszczenia Urzędu;
7. **Innych pomieszczeniach** - należy przez to rozumieć pomieszczenia w budynku Urzędu oddane w najem lub użyczenie.

§ 3.

1. W budynku Urzędu zainstalowany jest system alarmowy dozorowany przez Firmę SOLID.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Stara Dąbrowa, a Firmą SOLID.

§ 4.

1. Inne pomieszczenia aktualnie są zajmowane przez
 - 1) na parterze budynku Urzędu przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
2. Kierownicy podmiotów korzystających z innych pomieszczeń określają zasady kontroli dostępu do tych pomieszczeń we własnym zakresie przy uwzględnieniu niniejszej instrukcji.

§ 5.

1. Z uwagi na publiczny charakter Urzędu, w czasie godzin jego otwarcia nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku Urzędu.
2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do
 - 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku 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 mienia z budynku Urzędu;
 - 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku 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 2. Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi do systemu alarmowego

§ 6.

1. Wójt upoważnia określonych pracowników do otwierania drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu.
2. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu po godzinach pracy Urzędu dokonuje osoba sprzątająca budynek.
3. Wójt może wyznaczyć pracowników, którzy będą uprawnieni do otwierania lub zamykania drzwi wejściowych do budynku oraz rozkodowywania systemu alarmowego poza regulaminowym czasem pracy Urzędu.
4. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze do budynku oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do:
 - 1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nie kopiowania powierzonych kluczy oraz nie udostępniania ich 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.
5. Otwarcia budynku po porze nocnej dokonuje upoważniony pracownik, nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.
6. Pracownik, o którym mowa w ust. 5 dokonuje otwarcia pomieszczenia sekretariatu, szafki na klucze oraz nadzoruje ich pobieranie.
7. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami do budynku oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego budynku Urzędu, stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia Nr 90a/2019 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 29 lipca 2019 roku.

§ 7.

1. Pracownicy, z wyłączeniem zleceniobiorców i usługodawców Gminy Stara Dąbrowa, przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności znajdującą się w pomieszczeniu sekretariatu oraz w obecności pracownika Urzędu odbierają klucze do pomieszczeń w których wykonują swoje obowiązki służbowe.
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 wiszącej szafce na klucze w pomieszczeniu sekretariatu.
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. 4, pracownik, który stwierdził nieprawidłowość, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza,
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 powinny być zamknięte na klucz.

§ 8.

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 zgodnie z zasadami bhp,
 - 4) zamknięcia okien i drzwi,
 - 5) umieszczenia kluczy od pomieszczeń w szafce na klucze
2. Po zakończeniu swojej pracy osoba sprzątająca budynek zamyka szafkę na klucze, pomieszczenie sekretariatu oraz dokonuje zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu w porze nocnej.
3. Klucze od biurek i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

§ 9.

1. Duplikaty kluczy będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w zamkniętej szafce w pokoju nr 30.
2. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą Sekretarza.
3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

§ 10.

1. W przypadku utraty lub uszkodzenia klucza użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.
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 budynku 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 z wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe.

§ 11.

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

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają odpowiednio zasady zarządzania bezpieczeństwem informacji w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie oraz inne przepisy prawa lub procedury wewnętrzne.

