

**ZARZĄDZENIE Nr 2/2018  
WÓJTA GMINY TUROŚL**

z dnia 12 listopada 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku w Urzędzie Gminy Turośl”**

Na podstawie art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz.994, 1000, 1349, 1432) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Turośl „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Turośl”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Turośl do zapoznania się z treścią Instrukcji wymienionej w § 1 oraz do jej przestrzegania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Turośl.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi urzędu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt  
Piotr Niedbała

## **Instrukcja**

### **postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Turośl**

#### Rozdział 1

#### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają :

- 1) Urząd – Urząd Gminy Turośl, ul. Jana Pawła II 49, 18-525 Turośl,
- 2) strefa administracyjna – budynek Urzędu Gminy Turośl,
- 3) pracownik – pracownik Urzędu Gminy Turośl,
- 4) Wójt – Wójt Gminy Turośl lub osoba upoważniona przez Wójta Gminy,
- 5) Sekretarz – Sekretarza Gminy Turośl.

#### Rozdział 2

#### **Ochrona Urzędu**

#### § 2

1. Budynek Urzędu Gminy w Turośli podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje umowa zawarta pomiędzy Urzędem a Agencją Ochrony Konsalnet.

#### § 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 budynku Urzędu.
2. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Urzędu do:
  - 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących ze Urzędu;
  - 2) zwracania uwagi na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
  - 3) zwracania uwagi na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia 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.
3. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zorganizowania pracy sprzątaczek w strefie administracyjnej Urzędu w taki sposób, by wykonywała ona niżej wymienione czynności:
  - 1) prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków;
  - 2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń;

- 3) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych;
- 4) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb (Straż Miejska, Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia,
- 5) sprzątanie strefy pomieszczeń biurowych, w których zlokalizowane jest stanowisko pracy do spraw wydawania dowodów osobistych i USC w godzinach pracy Urzędu.

### Rozdział 3

#### **Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi do systemu alarmowego z naruszenia bezpieczeństwa zasad ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Turośl**

##### § 4

1. Wójt wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowywania systemu alarmowego.
2. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do strefy administracyjnej Urzędu po godzinie 15<sup>30</sup> dokonuje sprzątaczką lub inne osoby upoważnione przez Wójta, które po zakończeniu swoich prac kodują system alarmowy.
3. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do:
  - a) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
  - b) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Wójta oraz udostępniania osobom trzecim,
  - c) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.
4. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego do strefy administracyjnej Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

##### § 5

1. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności oraz pobierają z sekretariatu z zabezpieczonej gabloty klucze do swoich pomieszczeń biurowych.
2. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.
3. 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.
4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach urzędujących w tych pomieszczeniach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.

##### § 6

1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających na:
  - 1) zabezpieczeniu dokumentacji i pieczęci urzędowych;
  - 2) zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji;
  - 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp;
  - 4) zamknięciu okien i drzwi;

- 5) pozostawieniu kluczy od pomieszczeń biurowych w gablocie sekretariatu z wyłączeniem kluczy do pokoju nr 1 i 6).
2. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w zamkniętej gablocie w pokoju nr 8.
4. Wójt wyznacza osobę odpowiedzialną za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie kluczy zapasowych.
5. Wydawanie kluczy zapasowych (o których mowa w ust. 3) pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za pokwitowaniem.
6. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

§ 7

Otwarcie Urzędu w święta i dni wolne od pracy, możliwe jest wyłącznie za zgodą Wójta lub Sekretarza.

§ 8

Komplet kluczy wejściowych do budynku urzędu oraz kody cyfrowe do alarmu posiadają osoby określone w załączniku Nr 2.

Wójt  
Piotr Niedbała

**Upoważnienie  
do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego do strefy  
administracyjnej Urzędu Gminy Turośl**

Na podstawie Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy Turośl wprowadzonej Zarządzeniem Nr .... z dnia .....

Wójt Gminy Turośl **powierza Pani/Panu** .....  
zatrudnionej(mu) na stanowisku .....komplet kluczy do  
strefy administracyjnej Urzędu.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Ponadto przydzielam Pani(u) 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  
Piotr Niedbała

**Wykaz**  
**pracowników upoważnionych do otwarcia/zamknięcia budynku Urzędu Gminy Turośl**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Nr telefonu</b>	<b>Uwagi</b>

Wójt  
Piotr Niedbała