

**ZARZĄDZENIE NR 198/2017
WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO**

z dnia 5 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Instrukcji w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Bakalarzewo”

Na podstawie art.33, ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875) oraz art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku wewnętrznego „Instrukcję w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Bakalarzewo”, zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania wszystkich pracowników z niniejszą Instrukcją.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

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

Rozdział 1.

Obowiązki pracowników w zakresie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych

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

- 1) klucze od poszczególnych pomieszczeń służbowych są w ciągłym posiadaniu pracowników, 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 niniejszej Instrukcji);
- 2) klucza 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 elektrycznych (nie wymagających stałego zasilania), zamknięcia wszystkich okien i drzwi;
- 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 wejściowych po skończonej pracy;
- 10) zgubienie klucza, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.

§ 2. 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.

§ 3. 1. Pomieszczeniami podlegającymi szczególnej ochronie są:

- 1) pomieszczenia Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) pomieszczenie serwerowni,
- 3) pomieszczenia archiwum zakładowego.

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

§ 4. 1. Zabrania się:

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

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

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

2. Osoby uprawnione, z osób wymienionych w ust. 1, potwierdzą w złożonych upoważnieniach odbiór kompletów kluczy do drzwi zewnętrznych wraz z kodami dostępu. (Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji).

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

- 1) Wójt
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

§ 6. 1. Otwarcia budynków administracyjnych po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik na podstawie zakresu obowiązków, pomiędzy godziną 6⁰⁰ - 6¹⁵

2. Zamknięcie budynku administracyjnego Urzędu po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie dokonuje osoba sprzątająca.

Rozdział 2

Obsługa systemu alarmowego

§ 8. 1. Budynek Urzędu wyposażony jest w urządzenie alarmowe i podlega całodobowemu monitorowaniu i ochronie;

2. Osoba dokonująca otwarcia budynku, o którym mowa w § 5 dokonuje równocześnie wyłączenia czuwania systemu alarmowego w całym obiekcie.

3. 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 22.00 do 6.00) zobowiązana jest do telefonicznego powiadomienia o powyższym Wójta.

Rozdział 3.

Postanowienia końcowe

§ 9. 1. Odpowiedzialnymi za realizację zasad o których mowa w niniejszej Instrukcji są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Bakalarzewo.

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

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

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

Na podstawie Instrukcji w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń budynku Urzędu Gminy Bakalarzewo

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

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)