

Zarządzenie Nr 54/2016
Wójta Gminy Lichnowy
Z dnia 12 września 2016r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń Urzędu Gminy Lichnowy

Na podstawie art.33 ust.3 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016r., poz.446) w związku z art.36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz.922) Wójt Gminy Lichnowy uchwala, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do użytku służbowego **Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy Lichnowy**, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Lichnowy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy Lichnowy

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lichnowy,
- 2) **Kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lichnowy,
- 3) **Pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Lichnowy.
- 4) **Systemie alarmowym** - należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynku Urzędu,
- 5) **Strefie administracyjnej** – należy przez to rozumieć budynek Urzędu Gminy Lichnowy.

§ 2.

1. Procedura dotyczy postępowania z kluczami oraz dostępu do pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Lichnowy zlokalizowanego przy ulicy Tczewskiej 6 w Lichnowach.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
3. Za przestrzeganie niniejszej Procedury odpowiadają Kierownicy Referatów oraz Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.
4. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia budynku Urzędu, tj. zamknięć, krat, zamków, kluczy, systemu alarmowego nadzorowane jest przez pracownika Urzędu zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjnych, kadrowych i administracyjnych.
5. Nadzorowanie pracy zewnętrznego monitoringu wizyjnego należy do zadań Pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi informatycznej Urzędu.

Rozdział II

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami

§ 3.

1. Otwarcia budynku Urzędu w dniu roboczym rano dokonuje upoważniony pracownik obsługi, nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu. Pracownik ten otwiera również pomieszczenie Sekretariatu.
2. Wszystkie klucze do pomieszczeń wewnątrz Urzędu znajdują się w zamykanej gablocie w pokoju Nr 1 – Sekretariat.

3. Klucze do pomieszczeń biurowych Urzędu pobierane są każdego dnia rano z gabloty, o której mowa w ust.2. Poszczególni pracownicy potwierdzają fakt pobrania i zdania kluczy po zakończonej pracy w rejestrze prowadzonym według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.
4. Na pracownikach dysponujących pobranymi kluczami spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę kluczy oraz zajmowanych pomieszczeń do momentu zdania kluczy.
5. Sekretarz Gminy prowadzi wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy od pomieszczeń służbowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.
6. Po pobraniu kluczy przez pracowników pozostałe klucze przechowuje i ma nad nimi nadzór pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjnych, kadrowych i administracyjnych.
7. Po godzinach pracy Urzędu do otwierania drzwi pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności sprzątania upoważniony pracownik obsługi zatrudniony na stanowisku sprzątaczkę wykorzystuje klucze zgromadzone w gablocie w Sekretariacie Urzędu. W tym momencie na w/w pracownika przechodzi pełna odpowiedzialność za nadzór nad tymi kluczami i ich zabezpieczenie po zakończonej pracy.
8. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu po zakończeniu dnia pracy i uruchomieniu systemu alarmowego w obiekcie należy do obowiązków upoważnionego pracownika obsługi zatrudnionego na stanowisku sprzątaczkę.
9. Pracownicy Urzędu Gminy Lichnowy odpowiedzialni za otwieranie i zamykanie budynku Urzędu Gminy Lichnowy zastępują się wzajemnie w swoich czynnościach określonych w niniejszej instrukcji podczas nieobecności jednego z nich w pracy.

§ 4.

1. Dostęp do budynku Urzędu posiadają osoby dysponujące odpowiednimi kompletami kluczy oraz kodem umożliwiającym otwarcie drzwi zewnętrznych i wyłączenie funkcji czuwania systemu alarmowego :
 - 1) Wójt Gminy Lichnowy,
 - 2) Zastępca Wójta Gminy Lichnowy,
 - 3) Sekretarz Gminy Lichnowy,
 - 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
 - 5) sprzątaczkę,
 - 6) pracownik obsługi upoważniony do otwierania budynku Urzędu.
2. Osoby uprawnione, wymienione w pkt 1) odbierają komplety kluczy oraz kod alarmowy za potwierdzeniem oraz po otrzymaniu stosownego upoważnienia według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.
3. Dostęp do wszystkich pomieszczeń służbowych Urzędu posiadają następujące osoby:
 - 1) Wójt Gminy Lichnowy,
 - 2) Zastępca Wójta Gminy Lichnowy,
 - 1) Sekretarz Gminy Lichnowy,
 - 2) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
 - 5) upoważniony pracownik obsługi zatrudniony na stanowisku sprzątaczkę.
4. Ograniczony dostęp do budynku Urzędu oraz niektórych pomieszczeń wewnątrz budynku Urzędu posiada Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w przypadkach uzasadnionych koniecznością wykonywania czynności z zakresu działania USC w sobotę lub inny dzień wolny od pracy. W tym celu Kierownik USC dysponuje następującymi kluczami:

- 1) do drzwi wejściowych budynku Urzędu,
- 2) klucz do skrzynki sterowania alarmem,
- 3) klucze do pomieszczeń USC,
- 4) klucz do sekretariatu Urzędu oraz Sali ślubów.

Rozdział III

Obowiązki pracowników w zakresie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych

§ 5.

1. Pracownik, który pobrał klucz do pomieszczenia, przed otwarciem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków.
2. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także przechowywanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
3. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust.1 i 2, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki.
4. Zabrania się pozostawiania kluczy w zamkach drzwi podczas nieobecności pracownika w pomieszczeniu. Zabrania się udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym oraz pozostawiania kluczy bez dozoru.
5. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, w szczególności:
 - a) zabezpieczenia dokumentacji,
 - b) zabezpieczenia komputerów i wszelkich nośników danych,
 - c) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych (nie wymagających stałego zasilania),
 - d) zamknięcia wszystkich okien i drzwi od pomieszczeń,
 - e) zdania kluczy w sekretariacie Urzędu pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. organizacyjnych, kadrowych i administracyjnych.
6. Zamknięcia pomieszczenia sekretariatu dokonuje pracownik obsługi zatrudniony na stanowisku sprzątaczk.
7. Klucze od biurków stanowiskowych i szaf biurowych są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

§ 6.

1. Z uwagi na publiczny charakter funkcjonowania Urzędu w godzinach otwarcia nie stosuje się sformalizowanego systemu uprawnień do wchodzenia i przebywania na terenie budynku Urzędu. Stan ten poszerza zakres obowiązków wszystkich pracowników Urzędu, którzy są zobowiązani do:
 - 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu,
 - 2) reagowania na wejście do budynku Urzędu i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - 3) reagowania na próby wnoszenia do budynków przedmiotów lub materiałów niebezpiecznych, a także substancji budzących podejrzenie,

- 4) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu,
 - 5) niezwłocznego reagowania na zaobserwowane próby stwarzania zagrożenia dla życia lub zdrowia osób, a także utraty lub zniszczenia mienia.
2. Osoba zatrudniona w Urzędzie na stanowisku sprzątaczkę zobowiązana jest do :
- 1) prowadzenia dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania swoich obowiązków służbowych,
 - 2) sprawdzenia zamknięcia drzwi i okien oraz stosownych zabezpieczeń,
 - 3) sprawdzenia stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych,
 - 4) podejmowania natychmiastowych czynności wyjaśniających z przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami Urzędu,
 - 5) natychmiastowego reagowania poprzez zawiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna itp.) o zaobserwowanej próbie stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

§ 7.

1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjnych, kadrowych i administracyjnych i podlegają zabezpieczeniu w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osobę nieuprawnioną.
2. Wydanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust.1 pracownikom uprawnionym do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych, za zgodą bezpośredniego przełożonego - za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze wraz z uzasadnieniem konieczności wydania kluczy.
3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze.
4. Wzór rejestru, o którym mowa w ust.2 - „Rejestr użytkowników kluczy zapasowych” stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

§ 8.

1. Zabrania się:
 - 1) dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu bez zgody Wójta Gminy Lichnowy udzielonej na piśmie,
 - 2) udostępniania kluczy oraz kodów sterujących systemem alarmowym osobom nieupoważnionym,
 - 3) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru.
2. Każdy przypadek utraty, uszkodzenia lub zniszczenia klucza podlega odnotowaniu w rejestrze wydania i zwrotu kluczy

Rozdział III

Obsługa systemu alarmowego

§ 9.

1. Budynek Urzędu wyposażony jest w system alarmowy oraz monitoring wizyjny zewnętrzny.
2. Wyznaczony i upoważniony pracownik Urzędu dokonujący otwarcia budynku dokonuje równocześnie wyłączenia czuwania systemu alarmowego Urzędu.
3. Załączenia czuwania systemu alarmowego dokonuje upoważniony pracownik obsługi wykonujący prace związane ze sprzątniem obiektu.
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 Sekretarza Gminy Lichnowy.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 10.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Procedury mogą odbywać się jedynie w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń
Urzędu Gminy Lichnowy

**Rejestr osób pobierających i zdających klucze do pomieszczeń służbowych w budynku
Urzędu Gminy Lichnowy**

Lp.	Imię i nazwisko	Nr pokoju	Data i godzina pobrania kluczy	Podpis pracownika	Data i godzina zwrotu kluczy	Podpis pracownika

**Wzór wykazu osób upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń służbowych
w Urzędzie Gminy Lichnowy**

Lp.	Numer pomieszczenia (nazwa pomieszczenia)	Imię i nazwisko pracownika(ów)	Uwagi

**Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu
alarmowego w Urzędzie Gminy Lichnowy**

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
Urzędu Gminy Lichnowy **powierzam**
Pani(u)..... zatrudnionej(mu) na
stanowisku.....komplet kluczy do budynku
Urzędu Gminy Lichnowy.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.

Ponadto przydzielam Pani(u) kod cyfrowy do systemu alarmowego , który należy zachować w
ściśle 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)

Rejestr użytkowników kluczy zapasowych

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Nr pokoju	Data pobrania kluczy i podpis	Data zwrotu kluczy i podpis	Przyczyna wydania kluczy zapasowych