

ZARZĄDZENIE NR 205 /VIII/2020
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO
z dnia 10 stycznia 2020 roku

**w sprawie instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
i obiektów Urzędu Gminy w Świeszynie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 r., poz. 506) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów Urzędu Gminy w Świeszynie”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 196/VII/2016 Wójta Gminy Świeszyno z dnia 23 marca 2016r. w sprawie procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJT

Ewa KORCZAK

**Instrukcja
postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów Urzędu
Gminy w Świeszynie**

**Rozdział I
Założenia i postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Świeszynie;
- 2) strefie administracyjnej - należy przez to rozumieć budynki Urzędu Gminy w Świeszynie;
- 3) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć:
 - a. Wójta Gminy Świeszyno - w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
 - b. kierownika referatu - w stosunku do pozostałych pracowników Urzędu;
- 4) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy w Świeszynie;
- 5) systemie alarmowym – należy przez to rozumieć system stałej ochrony elektronicznej zainstalowany w poszczególnych budynkach.

2. Instrukcja obowiązuje pracowników świadczących pracę w budynkach urzędu.

3. Niniejsza instrukcja dotyczy następujących budynków urzędu:

- a) Świeszyno Nr 71;
- b) Świeszyno Nr 15;
- c) Świeszyno (budynek gospodarczy) – archiwum;
- d) części budynku Świeszyno Nr 36.

**Rozdział II
Dozór obiektu**

§ 2. 1. Budynki Nr 71, 15, 36 oraz archiwum podlegają dozorowi i ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez agencję lokalnego systemu alarmowego zamontowanego w obiektach.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru, o których mowa w ust.1 reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Świeszyno, a Wykonawcą usługi w zakresie ochrony i dozoru.

§ 3. 1. Z uwagi na publiczny charakter działania Urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej Urzędu.

2. Szczególnej ochronie podlegają pomieszczenia: serwerownia oraz archiwum. Wstęp do nich mają tylko upoważnieni pracownicy: odpowiednio do serwerowni- informatyk, do archiwum- pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Pozostałe osoby (osoby kontrolujące, serwis techniczny i inne) mogą wejść do tych pomieszczeń tylko pod nadzorem uprawnionego pracownika – odpowiadającego za dane pomieszczenie, po wcześniejszym zabezpieczeniu przez niego wszelkich znajdujących się tam zasobów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Z uwagi na publiczny charakter działania Urzędu do zakresu obowiązków pracowników w godzinach pracy Urzędu należy w szczególności:

- a) zwracanie uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących do budynków Urzędu;
- b) reagowanie na przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających;
- c) reagowanie na próby niszczenia lub wynoszenia mienia z budynków Urzędu;
- d) reagowanie na próby wnoszenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie;
- e) natychmiastowe informowanie bezpośrednich przełożonych i odpowiednich służb o zaobserwowanych sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

4. Do zadań i obowiązków pracowników wykonujących czynności służbowe w budynkach poza czasem pracy Urzędu należy w szczególności:

- a) prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków;
- b) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz działania stosowanych zabezpieczeń;
- c) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno- sanitarnych;
- d) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób niebędących pracownikami Urzędu;
- e) natychmiastowe informowanie bezpośrednich przełożonych i odpowiednich służb o zaobserwowanych sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

Rozdział III

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami

§ 4. 1. Do otwierania i zamykania pomieszczeń służbowych w Urzędzie, można wykorzystywać dwa rodzaje kluczy: klucze użytku bieżącego oraz klucze zapasowe.

2. Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonują upoważnieni pracownicy nie wcześniej niż na 20 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.

3. Klucze do poszczególnych pomieszczeń służbowych wydawane i odbierane są przez upoważnionych pracowników: ds. kancelaryjnych i gospodarczych oraz sprzątaczkę.

4. Pracownicy dokonują poświadczenia odbioru i zwrotu kluczy w rejestrze, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

5. Wykaz osób upoważnionych do pobierania i zwrotu kluczy do poszczególnych pomieszczeń służbowych określa załącznik nr 2.

6. Do obowiązków pracowników upoważnionych do wydawania i przyjmowania kluczy należy:

- a) prowadzenie rejestru wydawania i zwrotu kluczy;
- b) nadzór nad niepobranymi kluczami w czasie pracy Urzędu;
- c) zamknięcie dostępu zewnętrznego do całej strefy administracyjnej po zakończeniu dnia pracy i uruchomienie systemu alarmowego w Urzędzie.

7. Klucze do budynku Świeszyno Nr 15 i części budynku Nr 36 są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

§ 5. 1. Pracownik, który pobrał klucz od pomieszczenia służbowego, przed uruchomieniem zamka sprawdza od strony wizualnej jego stan i ewentualne zabezpieczenia zastosowane przy zamykaniu pomieszczenia.

2. Po otwarciu pomieszczenia biurowego, przed przystąpieniem do pracy, pracownik sprawdza stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu komputerowego i biurowego oraz składowanej i przechowywanej w tych pomieszczeniach dokumentacji.

3. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.

4. Od momentu pobrania klucza do momentu jego zwrotu pełna odpowiedzialność za ochronę pomieszczenia biurowego w godzinach pracy Urzędu spoczywa na tym pracowniku, który pobrał klucz.

5. Każde zagubienie kluczy należy zgłosić bezpośrednio przełożonemu oraz zgłosić jako incydent naruszenia bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych, i postępować zgodnie z procedurami działu XVIII Polityki bezpieczeństwa informacji w tym danych osobowych.

§ 6. 1. Po zakończeniu pracy, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, głównie polegających na:

- a) zabezpieczeniu dokumentacji;
- b) zabezpieczeniu komputerów oraz nośników informacji (w tym: pendrive, płyty CD, DVD i inne);
- c) wyłączeniu wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną, zgodnie z zasadami bhp.;

d) zamknięciu okien i drzwi,

e) zdaniu kluczy od pomieszczeń pracownikom upoważnionym do wydawania i przyjmowania kluczy.

2. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

3. Do otwierania pomieszczeń w celu wykonywania czynności związanych ze sprzątnięciem wykorzystywane są klucze znajdujące się w szafkach na klucze.

§ 7. 1. Zasady przechowywania kluczy zapasowych:

a) klucze zapasowe do pomieszczeń przechowywane są w budynku Świeszyno nr 71, pokój nr 8a w metalowej szafie;

b) klucze są odpowiednio zinwentaryzowane i opisane;

c) wydanie klucza zapasowego należy odnotować w rejestrze;

d) za kompletność i nadzór nad kluczami zapasowymi odpowiada upoważniony pracownik ds. rejestrów ludności i obsługi organów gminy.

2. Wydawanie kluczy zapasowych, może odbywać się tylko w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach za zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą Zastępcy Wójta.

3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

4. Pracownicy dokonują poświadczenia odbioru i zwrotu kluczy zapasowych w rejestrze, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 8. 1. Komplet kluczy wejściowych na teren strefy administracyjnej Urzędu jest w osobistym posiadaniu następujących osób:

- do budynku Nr 71:

a) wójta;

b) zastępcy wójta;

c) sekretarza;

d) skarbnika;

e) kierownika USC

f) kierownika RGKiM;

g) pracownika ds. kancelaryjnych i gospodarczych;

h) pracownika ds. rejestrów ludności i obsługi organów gminy;

i) sprzątaczkę.

- do budynku Nr 15:

a) komendanta straży gminnej;

b) pracownika ds. zarządzania kryzysowego i obronności;

- do budynku gospodarczego - archiwum:

a) pracownika prowadzącego archiwum zakładowe;

2. Na komplet kluczy do budynku Nr 71 składają się klucze od :

a) pierwszych i drugich drzwi wejściowych;

- b) skrzynki alarmowej;
- c) biura podawczego.

3. Na komplet kluczy do budynku Nr 15 składają się klucze od pierwszych i drugich drzwi wejściowych.

4. Na komplet kluczy do części budynku Nr 36 składają się klucze od pierwszych i drugich drzwi wejściowych.

5. Na komplet kluczy do budynku gospodarczego - archiwum składają się klucze do drzwi wejściowych.

5. Klucze do pomieszczeń biurowych, gospodarczych i serwerowni przechowywane są w szafce umieszczonej w pomieszczeniu biura obsługi interesanta.

6. Klucz do szafki posiadają upoważnieni pracownicy: ds. kancelaryjnych i gospodarczych, sprzątaczką, ds. rejestrów ludności i obsługi organów gminy oraz Zastępca Wójta.

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

§ 9. 1. Nadzór nad skutecznym zabezpieczeniem technicznym strefy administracyjnej Urzędu sprawuje Zastępca Wójta.

2. Integralną część instrukcji stanowią załączniki nr 1 i 2 do Instrukcji.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji
postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń
i obiektów Urzędu Gminy w Świeszynie

**Rejestr
wydawania i zwrotu kluczy do pomieszczeń służbowych
Urzędu Gminy w Świeszynie**

Lp.	Imię i nazwisko	Oznaczenie pomieszczenia	Data / godzina pobrania klucza	podpis pracownika	Data / godzina zwrotu klucza	podpis pracownika
1						
2						
3						
4						
5						
6						
....						