

Zarządzenie Nr 13.2018

**Wójta Gminy Wieniawa z dnia 31 stycznia 2018 roku w sprawie: wprowadzenia
„Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu
Gminy Wieniawa”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

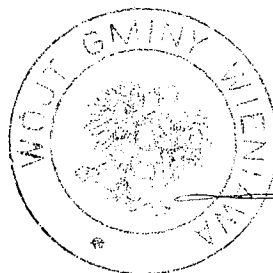
Wprowadza się do użytku wewnętrzny „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy Wieniawa ” stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Wieniawa.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 marca 2018 roku.



WÓJT

mgr inż. Krzysztof Sobczak

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy Wieniawa

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) urząd - Urząd Gminy Wieniawa;
- 2) sekretarz - Sekretarz Gminy Wieniawa;
- 3) zastępca – Zastępca Wójta Gminy Wieniawa
- 4) strefa administracyjna - budynek Urzędu;
- 6) bezpośredni przełożony - dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk – Wójt Gminy Wieniawa; dla pozostałych pracowników Urzędu - kierownik komórki organizacyjnej;
- 5) pracownik - pracownik Urzędu Gminy Wieniawa.

§ 2. Ochrona Urzędu.

1. Obiekt Urzędu nie jest objęty systemem alarmowym zamontowanym w budynku oraz monitoringiem wizyjnym w jego obrębie.
2. 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 ze strefy administracyjnej.
3. W godzinach pracy Urzędu zobowiązuje się pracowników w szczególności do:
 - 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu;
 - 2) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem alkoholu lub podobnie działającego środka;
 - 3) reagowania na próby niszczenia lub wynoszenia mienia z obiektu Urzędu;
 - 4) reagowania na próby wnoszenia do obiektu Urzędu przedmiotów i materiałów niebezpiecznych;
 - 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

§ 3. Zabezpieczenie pomieszczeń i postępowanie z kluczami.

1. Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik, nie później niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.
2. Komplet kluczy znajduje się w gablocie w sekretariacie.
3. Wydawanie pracownikom Urzędu, rozpoczynającym pracę, kluczy do pomieszczeń biurowych i administracyjnych należy do obowiązków sekretarki. Wydaje się klucze pracownikom Urzędu rozpoczynającym pracę za poświadczeniem w rejestrze obiegu kluczy.
4. Pracownicy Urzędu Gminy, kończąc pracę, zдают wcześniej pobrane klucze sekretarce, która potwierdza ich odbiór w rejestrze obiegu kluczy.
5. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywany jest komplet kluczy przechowywany w gablocie w sekretariacie. Osoby sprzątające obowiązują ewidencja pobrania oraz zdania kluczy.
6. Po zakończeniu czynności związanych ze sprzątaniem osoby sprzątające zobowiązane są umieścić klucz od sekretariatu w zewnętrznym sejfie znajdującym się na I piętrze Urzędu Gminy Wieniawa
7. Wzór rejestru obiegu kluczy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
8. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do strefy administracyjnej po zakończeniu dnia pracy należy do obowiązków wyznaczonego pracownika.
9. Wzór upoważnienia pracownika do pobierania klucza(y) do pomieszczenia(eń) pracy strefy administracyjnej Urzędu Gminy Wieniawa stanowi Załącznik Nr 2 do Instrukcji. Lista osób upoważnionych do pobierania kluczy, stanowi załącznik nr 2a do instrukcji.
10. Pracownik upoważniony do pobrania klucza(y) od pomieszczenia(eń) biurowego (ych), przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń, a także używanych plomb (jeżeli takie są przewidziane).
Wzór upoważnienia do pobrania klucza (y) stanowi Załącznik Nr 3.
Lista osób upoważnionych do pobierania kluczy, stanowi załącznik nr 3a do instrukcji.
11. 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.
12. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Zastępcę Wójta.

13. Od momentu pobrania klucza do momentu zdania, na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę klucza i pomieszczeń biurowych.

14. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Zastępcę Wójta.

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

- 1) zabezpieczeniu dokumentacji;
- 2) zabezpieczeniu komputerów;
- 3) wyłączeniu urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną;
- 4) zamknięciu okien i drzwi;
- 5) zdaniu kluczy od pomieszczeń.

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

Szafy aktowe, w których przechowywane są teczki aktowe winny być opisane zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

17. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w pomieszczeniu nr 14 (Sekretariat Wójta) w zamkniętej, opisanej, opieczętowanej gablocie, zdeponowanej w sejfie.

Klucz do tej gabloty przechowywany jest w opisanej, opieczętowanej i zaklejonej kopercie u Wójta Gminy.

18. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom uprawnionym do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych, za zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą Wójta Gminy. Na powyższą okoliczność sporządza się notatkę służbową.

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

20. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy i dozwolone jest wyłącznie w celu zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych. Na okoliczność w/w sporządza się notatkę służbową.

21. Jeżeli z okoliczności udostępnienia kluczy osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.

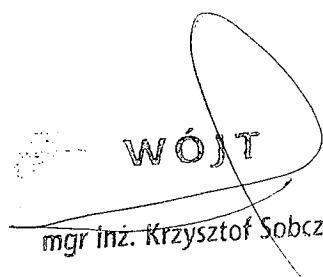
22. Zabrania się:

- 1) udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym;

- 2) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru;
 - 3) pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy;
23. Pracownicy jednostek organizacyjnych lub innych organizacji mających siedzibę w budynku Urzędu zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania niniejszej instrukcji;
 - 2) zgłaszania każdorazowo konieczności pracy poza wyznaczonymi godzinami pracy urzędu Wójtowi Gminy.
24. W przypadku konieczności uzyskania stałego wydłużenia godzin pracy lub konieczności pracy w dni wolne kierownik jednostki organizacyjnej lub innej instytucji mającej siedzibę w budynku urzędu zwraca się z prośbą na piśmie o stałe wydłużenie godzin pracy do Wójta Gminy.
25. Po uzyskaniu zgody na pracę w godzinach nadliczbowych i dniach wolnych kierownik jednostki organizacyjnej lub innej instytucji mającej siedzibę w budynku urzędu przejmuje pełną odpowiedzialność za budynek w tych godzinach i dniach.
26. Pracownik, który wykonuje prace w dni wolne jest zobowiązany do przestrzegania procedur dotyczących danego budynku ze szczególnym uwzględnieniem procedur zamknięcia.

§ 4. Postanowienia końcowe.

1. Komplet kluczy wejściowych na teren strefy administracyjnej oraz szyfr do sejfu zewnętrznego są w osobistym posiadaniu następujących osób:
 - 1) Wójta Gminy Wieniawa;
 - 2) Wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy;
 - 3) Sprzątaczk.
2. Protokół przekazania kompletu kluczy wejściowych stanowi Załącznik Nr 4 do Instrukcji.
3. Po zamontowaniu systemu alarmowego, osoby wymienione w ust. 1 uprawnione są również do znajomości hasła i kodu cyfrowego systemu alarmowego w obiekcie.


WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

**Załącznik Nr 1
do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń
i obiektów Urzędu Gminy Wieniawa**

Urząd Gminy w Wieniawie

Ul. Kochanowskiego 88

26-432 Wieniawa



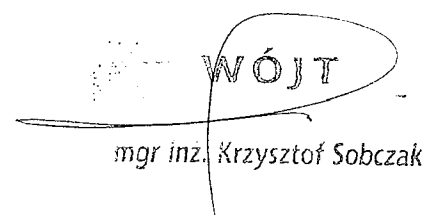
Księga wydawania i zwrotu kluczy od pomieszczeń biurowych zlokalizowanych
w Urzędzie Gminy w Wieniawie,

ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa

Założono w dniu:.....

Zakończono w dniu:.....

Księga liczy ponumerowanych stron, wraz ze stroną tytułową


WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

**Załącznik Nr 2
do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń
i obiektów Urzędu Gminy Wieniawa**

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Panią/Pana

.....

do pobierania kluczy do strefy administracyjnej Urzędu. Zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy Wieniawa określone są w Instrukcji stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr z dnia

Upoważnienie wydaje się na czas

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Sobczak

**Załącznik Nr 2a
do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń
i obiektów Urzędu Gminy Wieniawa**

Urząd Gminy w Wieniawie

Ul. Kochanowskiego 88

26-432 Wieniawa



Wykaz osób posiadających klucze do budynku Urzędu Gminy w Wieniawie,
ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa

Założono w dniu:.....

Zakończono w dniu:.....

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Sobczak

**Załącznik Nr 3
do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń
i obiektów Urzędu Gminy Wieniawa**

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Panią/Pana

.....

do pobierania klucza(y) do pomieszczenia(eń) biurowego(ych) nr Urzędu Gminy Wieniawa. Zasady postępowania z kluczem(ami) oraz zabezpieczenia pomieszczenia(eń) Urzędu Gminy Wieniawa określone są w Instrukcji stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr z dnia

Upoważnienie wydaje się na czas

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

**Załącznik Nr 3a
do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń
i obiektów Urzędu Gminy Wieniawa**

Urząd Gminy w Wieniawie

Ul. Kochanowskiego 88

26-432 Wieniawa



Wykaz osób upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń
biurowych w Urzędzie Gminy w Wieniawie

Założono w dniu:.....

Zakończono w dniu:.....

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Sobczak

**Załącznik Nr 4
do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń
i obiektów Urzędu Gminy Wieniawa**

**Protokół przekazania kompletu kluczy wejściowych do stref administracyjnych Urzędu
Gminy w Wieniawie**

Ja, niżej podpisany legitymująca/y się
dowodem osobistym

(Numer i seria) otrzymałam/em komplet/y
kluczy w dniu

..... do

.....

(podpis przyjmującego)

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

**Załącznik Nr 5
do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń
i obiektów Urzędu Gminy Wieniawa**

Nr pokoju	Nr szafy aktowej	Osoba odpowiedzialna za zawartość szafy
<p>W Urzędzie Gminy w Wieniawie obowiązują przepisy w zakresie Polityki Bezpieczeństwa Informacji dotyczące, m.in.: zabezpieczenia przed dostępem do danych osób nieupoważnionych, na każdym etapie ich przetwarzania tj. wprowadzania, aktualizacji lub usuwania, wyświetlania lub drukowania zestawień i raportów, przemieszczania danych w sieci lokalnej pomiędzy programami i osobami je przetwarzającymi</p> <p><u>Strzeż tajemnicy służbowej!</u></p>		
<p>PRZED OPUSZCZENIEM MIEJSCA PRACY NALEŻY SPRAWDZIĆ ZABEZPIECZENIE POWIERZONYCH DOKUMENTÓW</p>		

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak