

ZARZĄDZENIE Nr 50/2017
WÓJTA GMINY WIELGOMŁYNY
z dnia 19 lipca 2017 roku

nerwica 

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach Urzędu Gminy w Wielgomłynach”

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446; zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 i poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i poz. 935.) w związku z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 poz. 922) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku wewnętrznego „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach Urzędu Gminy w Wielgomłynach”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy w Wielgomłynach.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
mgr Bogdan Witaszczyk

opracowane
Barbara Nowak

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach Urzędu Gminy w Wielgomłynach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Gminy w Wielgomłynach;
- 2) Wójt Gminy – Wójt Gminy Wielgomłyny;
- 3) Sekretarz Gminy- Sekretarz Gminy Wielgomłyny,
- 4) strefa bezpieczeństwa – pomieszczenie Informatyka i Administratora Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy w Wielgomłynach;
- 5) strefa administracyjna – pomieszczenia budynków Urzędu Gminy w Wielgomłynach z wyłączeniem strefy bezpieczeństwa,
- 6) pracownik – pracownik Urzędu Gminy w Wielgomłynach;

§ 2. Niniejsza instrukcja dotyczy dwóch budynków Urzędu położonych przy ulicach:

- 1) Rynek 1

Rozdział II

Dozór obiektu

- § 3. 1. Budynki Urzędu wyposażone są w urządzenia alarmowe i podlegają całodobowemu monitorowaniu i ochronie przez agencję ochrony;
2. Zakres obowiązków agencji określa zawarta umowa.
3. 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.
4. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Urzędu do:
- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu;
 - 2) reagowania na wejście do budynków i przebywania i przebywania w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynków Urzędu;
 - 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku lub wwożenia do strefy administracyjnej 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;
5. Zobowiązuje się sprzątaczkę w strefie administracyjnej poza rozkładem czasu pracy Urzędu w taki sposób, by wykonywała 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) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami Urzędu;

5) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

Rozdział III

Zabezpieczenie pomieszczeń, procedura postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi do systemu alarmowego

§ 4.1. Wyznacza się sprzątaczkę lub upoważnionego pracownika Urzędu do rozkodowywania systemu alarmowego i otwarcia strefy administracyjnej przed rozpoczęciem pracy pracowników, nie wcześniej niż 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.

Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

2. Do obowiązków sprzątaczkę lub upoważnionego pracownika Urzędu należy wydawanie kluczy od pomieszczeń biurowych i administracyjnych pracownikom Urzędu rozpoczynającym pracę za poświadczeniem w odpowiednim rejestrze oraz przyjmowanie zdawanych kluczy przez pracowników na koniec dnia pracy Urzędu za poświadczeniem w rejestrze.

Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

3. Po wydaniu kluczy pracownikom pozostałe klucze przechowywane są w zamkniętej szafce na klucze nad którymi nadzór sprawuje wyznaczony pracownik Urzędu.

4. Sprzątaczkę upoważnia się do zamknięcia dostępu zewnętrznego do strefy administracyjnej 15 minut po zakończeniu pracy oraz do załączenia systemu alarmowego po zakończeniu pracy Urzędu.

§ 5. 1. Pracownik, który pobrał klucz do pomieszczenia biurowego, przed otwarciem zamka sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków, a także używanych plomb (jeżeli takie są przewidziane).

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. 1 i 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.

5. Zabrania się pracownikom samodzielnego dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków Urzędu.

6. Zabrania się pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności i nieobecności pracownika w pomieszczeniu.

7. Zabrania się udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym.

8. Zabrania się pozostawiania kluczy bez dozoru.

§ 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) schowaniu i zabezpieczeniu dokumentacji;

- 2) zabezpieczenia 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) zdaniu, za pokwitowaniem, kluczy od pomieszczeń biurowych i administracyjnych Sprzątacze.
2. Klucze od biurów i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

§ 7. 1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników.

2. Klucze do pomieszczeń sprzątacza przechowuje w zamkniętej szafie na klucz.

§ 8. 1. Klucze zapasowe do wszystkich pomieszczeń Urzędu są zabezpieczone i przechowywane w szafie metalowej.

2. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za pisemnym pokwitowaniem.
3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do Referatu Organizacyjnego.
4. Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń biurowych i administracyjnych wewnątrz budynków Urzędu Gminy dla skontrolowania przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszej procedury posiadają:
 - 1) Wójt Gminy
 - 2) Sekretarz Gminy
 - 3) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

Rozdział IV

Strefa bezpieczeństwa

§ 9. 1. Wejście i dostęp do strefy bezpieczeństwa zabezpieczony jest oddzielnymi drzwiami wejściowymi.

2. Klucze do strefy bezpieczeństwa są w posiadaniu informatyka i pracownika ochrony informacji, którzy ponoszą całkowitą odpowiedzialność za ich przechowywanie i należyte zabezpieczenie.
3. Strefa bezpieczeństwa sprzątana jest wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.
4. Klucz zapasowy jest zdeponowany w szafie metalowej,

Rozdział V

II Budynek Urzędu Gminy i pomieszczeń biurowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgomłynach.

§ 10. 1. Klucze do budynku są w szafce na klucze w I budynku natomiast do pomieszczeń biurowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgomłynach w dyspozycji kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Nadzór nad kluczami oraz zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej odpowiada Kierownik.



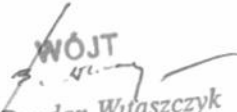
Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 11. Otwarcie Urzędu w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach za wiedzą i zgodą Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy, a w godzinach nocnych (tj. w godz. Od 22.00 do 6.00) zobowiązana jest do telefonicznego powiadomienia o powyższym agencję ochrony.

§ 12. 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 Sekretarzowi Gminy.
- 3) 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 Sekretarza Gminy.
- 4) 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.


WÓJT
mgr Bogdan Witaszczyk



Załącznik nr 1 do
Instrukcji postępowania
z kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń w budynkach
Urzędu Gminy w Wielgomłynach

Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego
Urzędu Gminy w Wielgomłynach

Na podstawie „Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń w budynkach Urzędu Gminy w Wielgomłynach” powierzam Pani(u)
..... zatrudnionej(mu) na stanowisku

.....komplet kluczy do strefy administracyjnej.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.

*) Ponadto przydzielam Pani(u) kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować
w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami w/w instrukcji.

.....
(podpis Sekretarza Gminy)

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)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Instrukcji postępowania
z kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń w budynkach Urzędu Gminy
w Wielgomłynach

Rejestr ewidencji wydawania kluczy

[illegible]