

ZARZĄDZENIE NR 78/2023
WÓJTA GMINY ŚWIERCZE

z dnia 8 grudnia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia "Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
w budynku Urzędu Gminy Świercze"**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się "Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Świercze", stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Świercze, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej do zapoznania się z instrukcją.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 81/2016 Wójta Gminy Świercze z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia "Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy Świercze".

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Świercze

Adam Misiewicz

**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI ORAZ ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ
W BUDYNKU URZĘDU GMINY ŚWIERCZE**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Gminy Świercze;
- 2) Wójt – Wójt Gminy Świercze;
- 3) Sekretarz – Sekretarz Gminy;
- 4) Strefa administracyjna – pomieszczenia biurowe w budynku Urzędu.
- 5) Pracownik – pracownik Urzędu, pracownik jednostek organizacyjnych mających siedzibę w budynku Urzędu.

§ 2. 1. Niniejsza instrukcja dotyczy budynku Urzędu zlokalizowanego przy ul. Kolejowej 2 w Świerczach.

2. Budynek Urzędu przy ul. Kolejowej 2 jest także siedzibą:

- 1) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerczach;
- 2) Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerczach.

§ 3. 1. Budynek Urzędu podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy, zainstalowany w budynku przez koncesjonowaną firmę ochrony PLEBAN Sp. z o.o.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru oraz konserwacji i naprawy sprzętu alarmowego w sposób zapewniający bezawaryjne jego działanie reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Świercze a firmą PLEBAN Sp. z o.o.

§ 4. 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.

§ 5. 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.

Rozdział 2.

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

§ 6. 1. Wójt upoważnia określonych pracowników do otwierania drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu.

2. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu po godzinach pracy Urzędu dokonuje osoba sprzątająca budynek.

3. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu w porze nocnej dokonuje upoważniona osoba sprzątająca, która koduje system alarmowy i zamyka budynek w chwili jego opuszczania.

4. Wójt może wyznaczyć pracowników, którzy będą uprawnieni do otwierania lub zamykania drzwi wejściowych do budynku oraz rozkodowywania systemu alarmowego poza regulaminowym czasem pracy Urzędu.

5. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze do budynku oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do:

- 1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nie kopiowania powierzonych kluczy oraz nie udostępniania ich osobom trzecim;
- 3) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim;
- 4) nie zapisywania kodu cyfrowego ani w formie pisemnej ani elektronicznej, aby nie ułatwić lub nie umożliwić udostępnienia go osobom nieuprawnionym.

6. Otwarcia budynku po porze nocnej dokonuje upoważniony pracownik, nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.

7. Pracownik, o którym mowa w ust. 6 dokonuje otwarcia pomieszczenia kancelarii urzędu, szafki na klucze oraz nadzoruje ich pobieranie do czasu przybycia pracownika kancelarii. Pracownik kancelarii po przybyciu przejmuje wydawanie kluczy Pracownikom Urzędu.

8. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami do budynku oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego budynku Urzędu, stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

Rozdział 2.

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami

§ 7. 1. Pracownicy pobierający klucz(e) od pomieszczenia(eń) biurowego (ych), przed uruchomieniem zamków sprawdzają od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń, a także używanych plomb (jeżeli takie są przewidziane).

2. 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.

3. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu zabezpieczeń Pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.

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

5. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.

6. 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 zasilanych energią elektryczną;
- 4) zamknięciu okien i drzwi;
- 5) zdaniu kluczy od pomieszczeń.

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

8. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz.

9. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w pomieszczeniu Kasy w zamkniętej, opisanej, opieczetowanej kopercie.

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

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

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

13. 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.

14. Zabrania się:

- 1) udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym;
- 2) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru;
- 3) pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy.

15. W przypadku konieczności uzyskania stałego wydłużenia godzin pracy lub konieczności pracy w dni wolne pracownik zwraca się z prośbą na piśmie o stałe wydłużenie godzin pracy do Wójta.

16. Po uzyskaniu zgody na pracę w godzinach nadliczbowych lub dniach wolnych pracownik przejmuje pełną odpowiedzialność za budynek w tych godzinach i dniach.

17. Pracownik, który wykonuje prace w dni wolne jest zobowiązany do przestrzegania procedur dotyczących danego budynku ze szczególnym uwzględnieniem procedur zamknięcia.

§ 8. Komplet kluczy wejściowy i indywidualny kod dostępu do budynku Urzędu posiadają następujące osoby:

- 1) Wójt;
- 2) Sekretarz;
- 3) inne osoby upoważnione przez Wójta.

§ 9. 1. Wejście i dostęp do pomieszczeń biurowych Kasy, Urzędu Stanu Cywilnego i serwerowni zabezpieczone jest drzwiami z zamkiem oraz osobnym systemem kontroli dostępu (za wyjątkiem Kasy).

2. Pracownicy Kasy, Urzędu Stanu Cywilnego i informatyk będą posiadali komplet kluczy i indywidualne karty dostępowe do zajmowanych pomieszczeń.

3. Pomieszczenia biurowe Kasy, Urzędu Stanu Cywilnego i serwerowni sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

§ 10. 1. Szczegółnej ochronie dostępu podlegają klucze do Kancelarii Materiałów Niejawnych.

2. Sposób postępowania z kluczami i zabezpieczeniem pomieszczenia zajmowanego na kancelarię regulują odrębne przepisy.

Rozdział 3.

Zabezpieczenie pomieszczeń zajmowanych przez inne jednostki

§ 11. 1. Pomieszczenia, w których mieści się Gminna Biblioteka Publiczna w Świerczach zabezpieczone są drzwiami i zamkiem oraz osobnym systemem alarmowym.

2. Pracownicy Gminnej Biblioteki Publicznej będą posiadali komplet kluczy i indywidualne kody do systemu alarmowego – wzór upoważnienia stanowi załącznik do instrukcji.

§ 12. 1. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania niniejszej instrukcji;
- 2) zgłaszania każdorazowo konieczności pracy poza wyznaczonymi godzinami pracy Urzędu.

2. W przypadku konieczności uzyskania stałego wydłużenia godzin pracy lub konieczności pracy w dni wolne Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (GOPS) zwraca się z prośbą na piśmie o stałe wydłużenie godzin pracy do właściciela budynku - Wójta.

3. Po uzyskaniu zgody na pracę w dniach dodatkowych Kierownik GOPS przejmuje pełną odpowiedzialność za budynek.

4. Pracownik, który wykonuje pracę w dni dodatkowe jest zobowiązany do przestrzegania procedur dotyczących danego budynku ze szczególnym uwzględnieniem procedur zamknięcia.

Rozdział 4.

Postanowienia końcowe

§ 13. 1. Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń służbowych wewnątrz budynku Urzędu, w których zlokalizowane są pomieszczenia Urzędu dla skontrolowania przestrzegania przez zobowiązane osoby postanowień niniejszej instrukcji posiadają: Wójt i Sekretarz.

2. Otwarcie Urzędu w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach za wiedzą i zgodą Wójta lub Sekretarza.

§ 14. 1. Sprzątaczkę dysponują kompletem kluczy do wszystkich pomieszczeń strefy administracyjnej.

2. Sprzątaczkę ponoszą pełną odpowiedzialność za zabezpieczenie kluczy przed utratą. Bezwzględnie nie może ich udostępniać pozostałym pracownikom. Sprzątaczkę ponoszą pełną odpowiedzialność za zamknięcie wszystkich drzwi w sprzątanym pomieszczeniu po skończonej pracy.

3. Zgubienie klucza, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób przez pracownika lub sprzątaczkę może skutkować konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.

§ 15. Do stosowania postanowień niniejszej instrukcji zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych mających siedzibę w budynku Urzędu.

§ 16. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają odpowiednio zasady zarządzania bezpieczeństwem informacji w Urzędzie oraz inne przepisy prawa lub procedury wewnętrzne.

Wójt Gminy Świercze

Adam Misiewicz

Załącznik do Instrukcji
postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń
w budynku Urzędu Gminy Świercze

UPOWAŻNIENIE
DO ZARZĄDZANIA KLUCZAMI ORAZ KODEM CYFROWYM DO SYSTEMU ALARMOWEGO
BUDYNKU URZĘDU GMINY ŚWIERCZE

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Świercze, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 78/2023 Wójta Gminy Świercze z dnia 8 grudnia 2023 r. powierzam:

Pani(u)

zatrudnionej(mu) na stanowisku

komplet kluczy do budynku Urzędu.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1. Klucz do drzwi wejściowych zewnętrznych
2. Klucz do**

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

Upoważniam Panią(a) do:

1. Otwierania drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu*

2. Zamykania drzwi wejściowych do budynku oraz do kodowania systemu alarmowego na porę nocną w chwili opuszczania budynku Urzędu*.

.....

(data i podpis pracownika)

(podpis Wójta)

Oświadczenie

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone mi klucze* oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego* i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań, na podstawie niniejszego upoważnienia.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

* przekreślić niewłaściwe

** wpisać właściwe