

ZARZĄDZENIE NR 27/2019
BURMISTRZA GMINY I MIASTA WĘGLINIEC
z dnia 25 lutego 2019r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej procedurę postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.) oraz § 20 ust.2 lit.b Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję określającą procedurę postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Węglińiec

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 1 marca 2019r.


Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińiec
Mariusz Wieczorek

**Instrukcja w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz
zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu**

§ 1

Ustala się następujące zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych:

- a) Klucze od poszczególnych pomieszczeń służbowych są w ciągłym posiadaniu pracowników Urzędu, którzy własnoręcznym podpisem złożonym na liście użytkowników/ posiadaczy potwierdzili ich odbiór, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie (*wzór listy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji*)
- b) Klucze od pozostałych pomieszczeń znajdujących się w budynku Urzędu znajdują się w posiadaniu sekretariatu i są przechowywane w zamykanej metalowej szafce.
- c) Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu użytkowników je pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
- d) Duplikaty kluczy będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu znajdują się w sekretariacie Urzędu zamykane w metalowej szafce. Kluczem od szafki w godzinach pracy Urzędu dysponuje wyznaczony pracownik sekretariatu.
- e) Wydawanie i przyjmowanie kluczy zapasowych od pomieszczeń biurowych i pozostałych pomieszczeń znajdujących się w budynku odbywa się za pokwitowaniem pod nadzorem wyznaczonego pracownika sekretariatu (*wzór ewidencji pobrania kluczy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji*)
- f) Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy zgodnie z przyjętą Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, w szczególności:
 - zabezpieczenia dokumentacji przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - zabezpieczenia komputerów i nośników informacji przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - zamknięcia okien i drzwi w tym drzwi wewnętrznych oddzielających poszczególne biura.
- g) Klucze po ich wykorzystaniu należy zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w prowadzonej ewidencji. Pracownik sekretariatu odpowiada za właściwe dysponowanie kluczami. W przypadku stwierdzenia na zakończenie pracy braku kompletności wydanych kluczy pracownik sekretariatu sporządza notatkę służbową i przekazuje bezpośredniemu przełożonemu.

§ 2

Z uwagi na publiczny charakter funkcjonowania Urzędu, w godzinach otwarcia nie stosuje się sformalizowanego systemu uprawnień do wchodzenia i przebywania na terenie budynku. W związku z powyższym wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do:

- a) Zwracanie uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu.
- b) Reagowanie na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z Urzędu.

- c) Natychmiastowe reagowanie, poprzez powiadomienie odpowiednich służb i osób na zaobserwowane próby stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia osób przebywających na terenie Urzędu.
- d) Reagowanie na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych lub materiałów niebezpiecznych.

§ 3

1. Otwarcie drzwi wejściowych wraz z wyłączeniem systemu alarmowego oraz odblokowanie i uruchomienie platformy dla niepełnosprawnych po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik nie wcześniej niż 30 minut przed godzinami rozpoczęcia pracy Urzędu. Klucze od drzwi głównych i ewakuacyjnych są w ciągłym posiadaniu wyznaczonego pracownika.
2. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do całej strefy administracyjnej oraz zablokowanie platformy dla niepełnosprawnych dokonuje niezwłocznie po godzinach pracy Urzędu osoba sprzątająca.
3. Klucze od drzwi głównych i ewakuacyjnych oraz wszystkich pomieszczeń biurowych są w ciągłym posiadaniu pracownika obsługi (sprzątaczk) która ponosi pełną odpowiedzialność za ich zabezpieczenie przed utratą.
4. Pracownik sprzątający jest zobowiązany dopilnować aby po zamknięciu budynku na terenie obiektu nie przebywały osoby postronne.
5. Pracownik Urzędu chcąc kontynuować prace po wyznaczonych godzinach, musi uzyskać zgodę Sekretarza lub Burmistrza Gminy i Miasta Węglińiec.
6. Pracownik wykonujący obowiązki w budynku poza rozkładem czasu pracy Urzędu powinien zwracać szczególną uwagę na zabezpieczenie budynku przed dostępem osób postronnych.
7. Zamknięcie drzwi wejściowych oraz włączenia systemu alarmowego dokonuje po zakończeniu pracy osoba sprzątająca lub inna upoważniona.

§ 4

1. Budynek Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu podlega ochronie polegającej na całodobowej rejestracji obrazu z kamer nadzoru oraz monitorowaniu sygnałów z systemu alarmowego zainstalowanego w budynku Urzędu.
2. Alarmowy system kontroli pomieszczeń w siedzibie Urzędu może być włączony lub wyłączony przez uprawnionych pracowników po otrzymaniu klucza do terminala wraz z indywidualnym kodem dostępu.
3. Osoby posiadające uprawnienie do odwołania alarmu i jego ponownego włączenia to:
 - Burmistrz Gminy i Miasta
 - Sekretarz Gminy i Miasta
 - Inspektor Ochrony Danych
 - Z-ca Kierownika USC
 - wyznaczony pracownik obsługi
 - osoba sprzątająca
4. Sprawy związane z funkcjonowaniem systemu ochrony oraz kody dostępu pracownicy obowiązani są zachować w tajemnicy

§ 5

Zabrania się:

- a) dorabiania kluczy bez zgody Sekretarza Gminy i Miasta Węgliniec,
- b) udostępniania kluczy osobom nie upoważnionym,
- c) pozostawiania kluczy w drzwiach oraz w miejscach bez nadzoru,
- d) pozostawiania otwartych pomieszczeń biurowych podczas nieobecności pracownika.

§ 6

1. Pełny dostęp do budynku Urzędu posiadają osoby dysponujące odpowiednimi kompletem kluczy:
 - a) Burmistrz Gminy i Miasta
 - b) Sekretarz Gminy i Miasta
 - c) Z-ca Kierownika USC
 - d) Wyznaczony pracownik do otwarcia Urzędu
 - e) Osoba sprzątająca
 - f) Inspektor Ochrony Danych
2. Osoby uprawnione wymienione w ust.1 , potwierdzają w złożonych upoważnieniach odbiór kompletu kluczy. (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji)

§ 7

1. Odpowiedzialnymi za realizację zasad określonych w niniejszej Instrukcji są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu.
2. Instrukcja wprowadzona jest do użytku służbowego Zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec
3. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad określonych w Instrukcji powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta w Węglińcu

Załącznik nr 1 do Instrukcji określającej procedurę
postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
w budynku Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu

**Lista użytkowników/posiadaczy kluczy do pomieszczeń w budynku
Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Nr pomieszczenia	Data i podpis

Załącznik nr 2 do Instrukcji określającej procedurę
postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
w budynku Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu

**Ewidencja użytkowników kluczy zapasowych do pomieszczeń w budynku
Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Nr pomieszczenia	Data pobrania kluczy i podpis	Data zdania kluczy i podpis

Upoważnienie do zarządzania kluczami do budynku Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu

Na podstawie instrukcji w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz
zabezpieczenia pomieszczeń budynku Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu,

powierzam Pani(u)..... zatrudnionej(mu) na
stanowisku komplet kluczy do budynku
Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze i
zobowiązuję się do ich wykorzystania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań
zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....
(data i podpis pracownika)