

ZARZĄDZENIE NR 660/23
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY

z dnia 3 lutego 2023 r.

w sprawie wprowadzenia "Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy Kostomłoty"

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 3 i art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U. z 2023 r., poz. 40) Wójt Gminy Kostomłoty zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Kostomłoty *"Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy Kostomłoty"*, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Kostomłoty do stosowania zasad określonych w w/w Instrukcji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Kostomłoty.

§ 4. Nadzór nad zarządzeniem powierza się Sekretarzowi Gminy Kostomłoty.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kostomłoty

Janina Gawlik

**Instrukcja postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy Kostomłoty**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejsza instrukcja dotyczy budynku Urzędu Gminy Kostomłoty mieszczącego się przy ul. Ślężnej 2, 55-311 Kostomłoty.

§ 2. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kostomłoty z siedzibą przy ul. Ślężnej 2, 55-311 Kostomłoty;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kostomłoty;
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kostomłoty;
- 4) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu oraz zleceniobiorców lub usługodawców Gminy Kostomłoty;
- 5) systemie alarmowym - należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynku Urzędu Gminy Kostomłoty;
- 6) pomieszczeniu - należy przez to rozumieć pomieszczenia Urzędu Gminy Kostomłoty.

§ 3. Budynek wyposażony jest w system sygnalizacji włamania i napadu.

§ 4. Z uwagi na publiczny charakter Urzędu, w czasie godzin jego otwarcia nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku Urzędu.

§ 5. 1. Zobowiązuje się pracowników do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku Urzędu,
- 2) reagowania na wejście do budynku i przebywania w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
- 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia mienia z budynku Urzędu,
- 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenia itp.,
- 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiedzialnych służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

2. Zobowiązuje się osoby sprząające do:

- 1) sprawdzania stanu zamknięcie okien i drzwi oraz stosowanych zabezpieczeń,
- 2) prowadzenia dozoru budynku Urzędu w trakcie wykonywania obowiązków,
- 3) sprawdzenia stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych,
- 4) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiedzialnych służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) 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 rozkodowania 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 opuszczenia.

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 rano mogą dokonać upoważnione przez Wójta pracownicy.

7. Pracownik, o którym mowa w ust. 6 dokonuje otwarcia pomieszczenia sekretariatu Urzędu i szafki na klucze.

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

9. Klucze odpowiednio opisane przechowywane są w zamkniętej, wiszącej szafce na klucze w pomieszczeniu obok sekretariatu.

10. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności znajdującą się w sekretariacie oraz pobierają klucze do swoich pomieszczeń biurowych.

11. Po otwarciu pomieszczeń biurowych pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.

12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik, który stwierdził nieprawidłowość, natychmiast powiadamia o tym Sekretarza.

13. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń biurowych, w których pracują.

14. Pomieszczenia biurowe, w których chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinny być zamknięte na klucz.

§ 7. 1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, w szczególności:

- 1) zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci urzędowych,
- 2) zabezpieczenia komputerów i nośników informacji,
- 3) wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami BHP,
- 4) zamknięcia okien i drzwi,
- 5) umieszczenia kluczy od pomieszczeń w szafce na klucze.

2. Po zakończeniu swojej pracy osoba sprzątająca budynek, zamyka szafkę na klucze, pomieszczenie sekretariatu Urzędu, dokonuje zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu.

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

4. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątniem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników, znajdujące się w sekretariacie.

§ 8. 1. Duplikaty kluczy będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu przechowywane są w zamkniętej kasetce w sejfie.

2. Wójt wyznacza osobę odpowiedzialną za należyte przechowywanie, zabezpieczenie, udostępnianie kluczy zapasowych oraz prowadzenie rejestru wydawania kluczy wejściowych, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za pokwitowaniem i zgodą Sekretarza.

4. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić.

§ 9. 1. W przypadku utraty lub uszkodzenia klucza użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym Sekretarza.

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

3. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu wymaga zgody Sekretarza i dozwolone jest w celu zastąpienia kluczy utraconych lub uszkodzonych.

Rozdział 3.

Postanowienia końcowe

§ 10. Zgubienie kluczy, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.

§ 11. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do bezwarunkowego przestrzegania i stosowania postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają odpowiednio zasady zarządzania bezpieczeństwem informacji w Urzędzie Gminy Kostomłoty.

Wójt Gminy Kostomłoty

Janina Gawlik

**Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym
do systemu alarmowego budynku Urzędu Gminy Kostomłoty**

Na podstawie "Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy Kostomłoty" wprowadzonej zarządzeniem nr Wójta Gminy Kostomłoty z dnia powierzam:

Pani/Panu

zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku

komplet kluczy do budynku Urzędu.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.

Ponadto przydzielam Pani/Panu kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami w/w Instrukcji.

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(podpis pracodawcy)

Oświadczenie pracownika

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 pracownika)

Rejestr wydawania kluczy wejściowych i zapasowych

<i>L.p.</i>	<i>numer kompletu kluczy/rodzaj klucza (wejściowy/zapasowy)</i>	<i>imię i nazwisko</i>	<i>data pobrania</i>	<i>data zwrotu</i>

Uzasadnienie

Ustala się zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy Kostomłoty.

Sporządziła: Sekretarz Gminy Kostomłoty Anna Orzechowska