

ZARZĄDZENIE Nr 43/2019
Wójta Gminy Sochocin
z dnia 12 września 2019 r.

w sprawie instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy Sochocin

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy Sochocin, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.




§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Sochocin do stosowania zasad określonych w instrukcji.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi gminy oraz Kierownikom wydziałów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Jerzy Rzyziński



Sporządził:	Sprawdził pod względem merytorycznym	Sprawdził pod względem formalno-prawnym
Data: 12.09.19r.	Data: 12.09.19r.	Data:
Podpis: 	Podpis: 	Podpis:  Kancelaria Rady Prawnego Jacek Niczaj w Pultsku Dominik Pogorzelski prawnik

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 43/2018

Wójta Gminy Sochocin

z dnia 12.09.2019r.

**Instrukcja postępowania
z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń
i obiektu
Urzędu Gminy Sochocin**

Postanowienia ogólne

§ 1.

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. **UG** – budynek Urzędu Gminy Sochocin, ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin;
2. **Wójt** – Wójt Gminy Sochocin;
3. **Sekretarz** – Sekretarz Gminy Sochocin;
4. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych** – osoba sprawująca nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych;
5. **Pracowni -k/ -cy** – pracownicy UG;
6. **Agencja ochrony** – firma zewnętrzna świadcząca usługi ochrony na mocy podpisanej Umowy cywilnoprawnej;
7. **Książka** – lista odbioru i zdania kluczy do Urzędu - *Książka wydawanych kluczy do pomieszczeń w Urzędzie Gminy Sochocin*;
8. **Bezpośredni przełożony:**
 - 1) dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk – Wójt Gminy Sochocin,
 - 2) dla pozostałych pracowników Urzędu – kierownik komórki organizacyjnej;
9. **Monitoring wizyjny** – system kamer przeznaczonych do nagrywania oraz przetwarzania wizerunku, szczegółowo uregulowanych w regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego w UG;
10. **Sekretariat** – miejsce odbioru i zdania kluczy przez pracowników Urzędu, znajdujące się na parterze UG.

Ochrona Urzędu

§ 2.

1. Obiekt Urzędu objęty jest systemem alarmowym oraz monitoringiem wizualnym (wewnątrz oraz na zewnątrz UG). Regulamin monitoringu stanowi załącznik do Polityki Ochrony Danych.
2. Kody do systemu alarmowego zmieniają się co najmniej raz w roku w miesiącu styczniu na podstawie zalecenia Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Odpowiedzialnym za zmianę kodów oraz przekazanie ich upoważnionym pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjno - gospodarczych z zadaniami kierowcy samochodu służbowego, wymieniony w wykazie osób upoważnionych do kontaktów ze stacją monitorowania Agencji ochrony.

§ 3.

Urząd podlega dozorowi i ochronie przez Agencję ochrony polegającej na całodobowym monitorowaniu przez Agencję ochrony lokalnego systemu alarmowego zamontowanego w obiekcie.

§ 4.

Do obowiązków Agencji ochrony należy:

1. Przyjmowanie i rejestracja sygnałów systemu drogą radiową.
2. Powiadamianie wyznaczonych osób z Urzędu o przypadkach wystąpienia alarmu w chronionym obiekcie.
3. Zapewnienie gotowości do działań ochronnych grup patrolowo - interwencyjnych w przypadku wystąpienia zdarzenia załączenia alarmu.
4. Zapewnienie fizycznej ochrony obiektu do czasu ustąpienia przyczyn alarmu lub do czasu przybycia upoważnionego przedstawiciela UG.
5. Podjęcie działań zmierzających do zapobieżenia szkody lub zmniejszenia jej rozmiarów.
6. Niezwłoczne podjęcie ochrony fizycznej obiektu w przypadku braku możliwości monitorowania systemu, ustalenie przyczyn zdarzenia i zawiadomienie pracownika ds. administracyjno-gospodarczych z zadaniami kierowcy samochodu służbowego o zaistniałym zdarzeniu.

§ 5.

Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje umowa zawarta pomiędzy Urzędem a Agencją ochrony.

§ 6.

1. Pracownik ds. administracyjno-gospodarczych z zadaniami kierowcy samochodu służbowego sprawuje administrację ze strony Urzędu nad systemem alarmowym. W przypadku powzięcia wątpliwości co do funkcjonowania systemu w sposób nieprawidłowy, w/w pracownik informuje o tej sytuacji Agencję ochrony oraz zewnętrzną firmę, która świadczy usługi konserwacji, naprawy systemu alarmowego.
2. Pracownik ds. informatycznych sprawuje administrację nad systemem monitoringu wizyjnego.

3. Konserwacja i naprawy systemu alarmowego odbywają się na podstawie odrębnych zleceń zawieranych pomiędzy Urzędem a Agencją ochrony.

§ 7.

W godzinach pracy Urzędu zobowiązuje się pracowników w szczególności do:

1. Zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z UG.
2. Reagowania na wejście do budynku i przebywanie w UG osób będących pod wpływem alkoholu lub podobnie działającego środka.
3. Reagowania na próby niszczenia lub wynoszenia mienia z UG.
4. Reagowania na próby wnoszenia do UG 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.

Zabezpieczenie pomieszczeń i postępowanie z kluczami

§ 8.

1. Otwarcia UG po porze nocnej dokonuje upoważniony pracownik (woźny), nie wcześniej niż na **60** minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.
2. UG może zostać otwarty przez upoważnionego pracownika w niezbędnych i uzasadnionych przypadkach również w dni ustawowo wolne od pracy (m.in. udzielenie ślubu cywilnego, organizacja wyborów, organizacja wydarzeń kulturalnych).

§ 9.

1. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do UG po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie należy do obowiązków wyznaczonego pracownika.
2. Niedopuszczalne jest pozostawienie pomieszczeń bez nadzoru systemu alarmowego po zamknięciu UG.
3. UG zamykany jest maksymalnie o godzinie 16⁰⁰ od poniedziałku do czwartku oraz o godzinie 17⁰⁰ w piątki.
4. Zapisu ust. 3 nie stosuje się w niezbędnych i uzasadnionych przypadkach. Dotyczy to również dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 10.

1. Wszystkie klucze, z wyjątkiem kluczy wymienionych w ust. 4 niniejszego paragrafu, do pomieszczeń wewnątrz UG znajdują się w szafce w Sekretariacie.
2. Każdy z kluczy do pomieszczeń jest opisany numerem pokoju.
3. Każdy z pracowników przed rozpoczęciem pracy odbiera klucz z Sekretariatu, potwierdzając ten fakt podpisem w Książce – załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Po zakończeniu pracy klucze zdawane są również w Sekretariacie, co również potwierdzone jest wpisem do Książki. Za przekazywanie (przed rozpoczęciem pracy, tj. przed godz. 8⁰⁰) i odbieranie (po zakończeniu pracy, tj. po godz. 16⁰⁰ (pon.-czw.) lub po godz. 17⁰⁰ (piątek) kluczy od pracowników oraz czuwanie na prawidłowym przez nich wypełnianiu Książki odpowiedzialny jest woźny. W trakcie godzin pracy Urzędu za wykonywanie czynności, o których mowa w zdaniu drugim, odpowiedzialny jest pracownik Sekretariatu.
4. Ustala się następujące komplety kluczy, które nie są pozostawiane w Sekretariacie:
 - a. Do drzwi wejściowych budynku Urzędu;
 - b. Do archiwum zakładowego;
 - c. Do pomieszczenia kasy;
 - d. Do serwerowni;
 - e. Do pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty z informacjami niejawnymi.
5. Do otwierania, zabezpieczania i zamykania pomieszczeń Urzędu Stanu Cywilnego usytuowanego w budynku Gminnego Ośrodka Kultury (09-110 Sochocin, ul. Guzikarzy 8a) upoważnieni są pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego na podstawie upoważnień.
6. Do otwierania, zamykania oraz zabezpieczania pomieszczeń archiwum zakładowego oraz kluczy upoważnia się pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi rady, koordynatora czynności kancelaryjnych – archiwistę, który posiada kod dostępu i komplet kluczy.
7. Do otwierania, zamykania oraz zabezpieczania pomieszczenia kasy upoważnia się pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kasy, który odpowiada za zabezpieczenie kasy.
8. Do otwierania, zamykania oraz zabezpieczania pomieszczenia serwerowni upoważnia się pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. informatycznych, który odpowiada za zabezpieczenie kluczy.
9. Do otwierania, zamykania oraz zabezpieczania pomieszczeń, w których przechowywane

są informacje niejawne oraz kluczy upoważnia Kierownika Wydziału Organizacyjnego.

10. Podczas nieobecności w pracy pracowników wymienionych w ust. 5, 6, 7, 8 i 9 przekazują oni klucze Kierownikowi Wydziału albo innemu pracownikowi wskazanemu przez Kierownika.
11. Zabrania się przebywania na terenie UG po godzinach pracy Urzędu z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Pracownik może wykonywać swą pracę po godzinach pracy Urzędu bądź w dni wolne od pracy tylko wówczas, gdy złoży wniosek o wykonywanie pracy po godzinach pracy Urzędu oraz gdy wniosek ten zostanie zaakceptowany przez Wójta lub Sekretarza.

§ 11.

Pracownik, który pobrał klucz(e) od pomieszczenia(eń), 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).

§ 12.

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.

§ 13.

W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym fakcie Inspektora Ochrony Danych i Sekretarza.

§ 14.

Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę kluczy i pomieszczeń biurowych.

§ 15.

W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Inspektora Ochrony Danych i Sekretarza.

§ 16.

1. 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 szuflad biurkowych i szaf na klucz;
 - 5) zamknięciu okien i drzwi;
 - 6) zdaniu kluczy od pomieszczeń.
2. Klucze od biurek i szaf po zakończeniu pracy pozostawiane są przez pracowników w pokoju, w którym świadczą oni pracę w znanym tylko im miejscu. W przypadku występowania kluczy zapasowych do mebli biurowych stosuje się zapisy § 17. Pracownicy dochowują należytej staranności, aby pozostawić klucz w miejscu nierzucającym się w oczy, nieoczywistym, tj. przykładowo: nie pozostawiają klucza pod klawiaturą, w pierwszej szufladzie niezamykanej na klucz i tym podobnych, łatwo dostępnych miejscach. Pracownicy odpowiedzialni są za należyte zabezpieczenie kluczy.
3. Każdy z pracowników dysponuje po jednym kluczem do szaf, w których przechowuje dokumenty i po jednym do biurek stanowiskowych.

§ 17.

Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń UG oraz drzwi zewnętrznych są przechowywane w pokoju nr 17 w zamykanej kasetce. Klucz do szafy, w której znajduje się kasetka schowany jest przez Kierownika Wydziału Organizacyjnego w trudno dostępnym miejscu, które jest znane Wójtowi i Sekretarzowi.

§ 18.

1. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom uprawnionym do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych, za zgodą Wójta bądź Sekretarza. Na powyższą okoliczność sporządza się notatkę służbową.
2. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

§ 19.

Woźne dysponują kompletem kluczy pobieranym z Sekretariatu, który wykorzystują do sprzątnięcia pomieszczeń UG. Po zakończonej pracy klucze do pomieszczeń UG są deponowane w szafce do kluczy w Sekretariacie.

§ 20.

1. Sprzątnięcie UG odbywa się po godzinach pracy Urzędu, tj. od godz. 16.00 do godz. 20.00. Woźna dba, aby podczas sprzątnięcia drzwi zewnętrzne do UG były zamknięte, za co ponosi odpowiedzialność.
2. Woźna wykonując swoją pracę otwiera tylko pokój, w którym aktualnie sprząta, po sprzątnięciu pokoju zamyka go i przechodzi do kolejnego pomieszczenia. Niedozwolonym jest otwarcie pomieszczeń, w których aktualnie nie przebywa. Po zakończeniu sprzątnięcia woźna zobowiązana jest do zamknięcia na klucz wszystkich pokoi w UG, pozostawienia kluczy od pokoi w Sekretariacie.
3. Pomieszczenia Urzędu Stanu Cywilnego, Kasy, Informatyka, Informacji Niejawnych oraz Serwerowni **sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.**

§ 21.

Dorabianie kluczy do pomieszczeń i UG wymaga pisemnej zgody Wójta i dozwolone jest wyłącznie w celu zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych.

§ 22.

1. Jeżeli z okoliczności udostępnienia kluczy osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub UG, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.
2. O zaistniałej sytuacji należy niezwłocznie powiadomić Inspektora Ochrony Danych i Sekretarza.

§ 23.

Zabrania się:

1. Udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym.
2. Pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru.
3. Pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy.

§ 24.

1. Klucze do drzwi zewnętrznych są powierzane wyznaczonym przez Wójta osobom w celu zapewnienia otwierania i zamykania UG.
2. W przypadku zgubienia kluczy należy niezwłocznie powiadomić Inspektora Ochrony Danych i Sekretarza.
3. Inspektor Ochrony Danych, w porozumieniu z Sekretarzem niezwłocznie podejmuje czynności w celu zabezpieczenia dostępu do drzwi, do których zostały zagubione klucze.
4. **Rejestr osób będących upoważnionymi** do posiadania kluczy do drzwi zewnętrznych oraz kluczy wymienionych w § 10 ust. 4 prowadzi pracownik Sekretariatu lub wyznaczony przez Wójta pracownik. O osobach upoważnionych do posiadania kluczy do poszczególnych pomieszczeń każdorazowo powiadamiany jest pracownik Sekretariatu. Wzór rejestru stanowi *załącznik nr 2* do Instrukcji.
5. Pracownik sekretariatu lub wyznaczona przez Wójta osoba prowadzi także **Ewidencję kluczy** funkcjonujących w UG. Ewidencja aktualizowana jest po każdorazowej zmianie ilości kluczy – w przypadku zgubienia, zniszczenia, dorobienia klucza/y. Wzór ewidencji stanowi *załącznik nr 3* do Instrukcji.
6. Rejestry, o których mowa w ust. 4 i 5, zatwierdza Wójt.
7. **Komplety kluczy do drzwi wejściowych** na teren UG są w osobistym posiadaniu następujących osób:
 - 1) Wójta,
 - 2) Woźnych.
8. Osoby wymienione w ust. 7 uprawnione są do znajomości kodu cyfrowego systemu alarmowego w obiekcie.
9. Wójt upoważnia pisemnie osoby wymienione w ust. 7 **do posiadania kluczy i/lub kodu do systemu alarmowego**. Osoby upoważnione przyjmują odpowiedzialność za powierzone klucze i/lub kod do systemu alarmowego oraz kwitują odbiór kluczy. Wzór upoważnienia do posiadania kluczy stanowią *załączniki 4* oraz *4a* do niniejszej Instrukcji.
10. Wójt ma prawo do zmiany listy osób upoważnionych do posiadania kompletu kluczy do

drzwi wejściowych w przypadku zwolnienia pracownika, urlopu lub wystąpienia innych okoliczności usprawiedliwiających odbiór kluczy.

11. Osoba upoważniona, której decyzją Wójta zostały odebrane klucze, składa **pokwitowanie zwrotu kluczy**, którego wzór stanowi *załącznik nr 5* do Instrukcji.

Postanowienia końcowe

§ 25.

1. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego budynku Urzędu, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie, podlega nadzorowi pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjno-gospodarczych z zadaniami kierowcy samochodu służbowego.
2. Klucze do bram garażowych - Sochocin ul. Żeromskiego 21 przekazywane są w drodze odrębnych upoważnień.
3. W terminie miesiąca UG dostosuje się do niniejszej Instrukcji.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji każda zmiana dot. postępowania z kluczami wymaga akceptacji Wójta.

Załącznik nr 2 Wykaz pracowników uprawnionych do posiadania klucza do pomieszczenia, w którym wykonują pracę - generalna

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Lokalizacja	NUGer/nazwa pomieszczenia	Podpis upoważnionego pracownika
1.		Urząd Gminy Sochocin, ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin		
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

Załącznik nr 3 Ewidencji ilości funkcjonujących kluczy

L.p.	Nazwa lokalizacji/pomieszczenia	Ilość kluczy:	
		Głównych	Zapasowych
1.	Urząd Gminy Sochocin, ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

**Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu
alarmowego**

Na podstawie **Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy Sochocin** z dnia _____ r. powierzam Pani/u zatrudnionej/mu na stanowisku komplet kluczy do

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.

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

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis pracodawcy)

Oświadczenie pracownika

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)

Upoważnienie do zarządzania kluczami

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy Sochocin z dnia _____ r. powierzam Pani/u zatrudnionej/mu na stanowisku komplet kluczy do

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis pracodawcy)

Oświadczenie pracownika

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

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 5 Pokwitowanie zwrotu kluczy

Pokwitowanie zwrotu kluczy

W związku z ustaniem *stosunku pracy/długą usprawiedliwioną nieobecnością/inne* na stanowisku _____ zwracam klucze do:

1. *np. drzwi wejściowych – zamek górny i dolny Dierre – ilość kluczy: 1*
2. *bramy głównej – 1 klucz*

(data i podpis pracownika)

(data i podpis pracodawcy – kwitujący zdanie kluczy)