

Zarządzenie Nr 4/2013
Kierownika Urzędu Gminy - Wójta Gminy Łęka Opatowska
z dnia 26 kwietnia 2013 roku

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy w Łęce Opatowskiej”

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Tekst jedn. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Tekst jedn. z 2002r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. Nr 100, poz.1024) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadza się do użytku służbowego „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy w Łęce Opatowskiej” – w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania przepisów instrukcji, o której mowa w §1.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem postanowień zawartych w „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy w Łęce Opatowskiej” powierzam Sekretarzowi Gminy Łęka Opatowska.

§ 4

Uchyla się Zarządzenie Nr 14/2009 Wójta Gminy Łęka Opatowska z dnia 17 marca 2009 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy w Łęce Opatowskiej”

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

„Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy w Łęce Opatowskiej”

Rozdział I. Założenia i postanowienia ogólne

§1

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Łęce Opatowskiej
2. **strefie administracyjnej** - należy przez to rozumieć budynek Urzędu z terenem na którym jest usytuowany budynek
3. **bezpośrednim przełożonym** - należy przez to rozumieć:
 - a) dla kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk pracy nie wchodzących w skład komórek(samodzielnych stanowisk pracy) – Wójta Gminy Łęka Opatowska,
 - b) dla pozostałych pracowników Urzędu - kierownika komórki organizacyjnej,
4. **pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy w Łęce Opatowskiej,
5. **systemie alarmowym** - należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynku wraz z podłączeniem systemu alarmowego z Komendą Powiatową Policji w Kępnie.

Rozdział II. Dozór obiektu

§2

1. Budynek Urzędu podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zamontowany w budynku.

§ 3

1. Z uwagi na publiczny charakter działania Urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej Urzędu.
2. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Urzędu, 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 działania alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku 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 oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.
3. Do zadań i obowiązków pracowników administracyjnych wykonujących obowiązki w budynku poza rozkładem czasu pracy Urzędu należy w szczególności:

- 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 i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

Rozdział III.

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami.

§ 4

1. Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik, nie wcześniej niż na 60 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu. Do obowiązków tego pracownika należy także wydawanie kluczy od pomieszczeń biurowych i administracyjnych pracownikom Urzędu rozpoczynającym pracę za poświadczeniem w odpowiednim rejestrze.
2. Po wydaniu kluczy pracownikom Urzędu, klucze od gabloty przechowuje pracownik sekretariatu realizujący dalszy nadzór nad kluczami w czasie pracy Urzędu. Do obowiązków pracownika sekretariatu należy również przyjmowanie zdawanych kluczy przez pracowników na koniec dnia pracy Urzędu za poświadczeniem w rejestrze.
3. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do całej strefy administracyjnej po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie należy do obowiązków wyznaczonego pracownika (sprzątaczkę).
4. Wzór rejestru o którym mowa w ust. 1 i 2 - "Książka Ewidencji Kluczy" stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 5

1. 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).
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. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust.1 i 2, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki.
3. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach urzędujących w tych pomieszczeniach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich ochronę.
4. Zasady opuszczania pomieszczeń biurowych -stanowiska pracy - w godzinach pracy określają odrębne wewnętrzne przepisy zawarte w Regulaminie Pracy. Pomieszczenie biurowe nie może pozostawać otwarte pod nieobecność osób pracujących w nim.
5. Zasady pozostawiania pracowników w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy, określają odrębne wewnętrzne przepisy zawarte w Regulaminie Pracy.

§ 6

1. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, głównie polegających na:
 - 1) zabezpieczeniu dokumentacji,
 - 2) zabezpieczeniu komputerów, dyskietek i płyt CD,
 - 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną, (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp.,
 - 4) zamknięciu okien i drzwi,
 - 5) zdaniu kluczy od pomieszczeń do gabloty.
2. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w metalowej szafie u Sekretarza Gminy.
4. Wydawanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 3 uprawnionym pracownikom do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą Wójta lub Zastępcy Wójta (za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze oraz sporządzeniu notatki służbowej na wskazaną okoliczność).
5. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze.

§ 7

Szczególnej ochronie dostępu podlegają klucze do pomieszczeń i szaf pomieszczenia do przetwarzania informacji niejawnych. Sposób postępowania z kluczami i zabezpieczenia pomieszczenia do przetwarzania informacji niejawnych regulują odrębne przepisy.

§ 8

1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywane są odrębne klucze przekazane sprzątacze.
2. Pomieszczenia oznaczone numerami:
 - 1) 105 – serwerownia
 - 2) 106 – pomieszczenie do przetwarzania informacji niejawnych
 - 3) 110 – USC, Ewidencja Ludności
 - 4) 111 – Obrona Cywilna, Obsługa Rady Gminysprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

§ 9

1. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego strefy administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie (zamknięcia, systemy zamknięć, kraty, kłódki) podlega nadzorowi Sekretarza Gminy.
2. Integralną częścią niniejszej instrukcji jest załącznik wymieniony w jej treści.
3. Instrukcja wprowadzona jest do użytku służbowego zarządzeniem Wójta.
4. Zmiany w instrukcji mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.

Załącznik nr 1
do „Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu
Urzędu Gminy w Łęce Opatowskiej”

Książka Ewidencji Kluczy

Urząd Gminy w Łęce Opatowskiej

Rozpoczęto dnia

Zakończono dnia

Rejestr Ewidencji Kluczy

Urząd Gminy w Łęce Opatowskiej

[illegible]