

Zarządzenie Nr 129/16
Wójta Gminy Dolice
z dnia 07 czerwca 2016r.

w sprawie ustalenia instrukcji dotyczącej zasad gospodarki kluczami i ochrony fizycznej
w budynkach Urzędu Gminy Dolice

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ust. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam „Instrukcję dotyczącą zasad gospodarki kluczami i ochrony fizycznej w budynkach Urzędu Gminy w Dolicach”.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Dolice do stosowania zasad określonych w „Instrukcji dotyczącej zasad gospodarki kluczami i ochrony fizycznej w budynkach Urzędu Gminy w Dolicach”.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Wójta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Grzegorz Brochocki

**Instrukcja dotycząca zasad gospodarki
kluczami i ochrony fizycznej w budynkach
Urzędu Gminy Dolice**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1**

Ilekcioć w instrukcji jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dolice.
2. Instrukcji – należy przez to rozumieć Instrukcję dotyczącą zasad gospodarki kluczami w budynkach Urzędu Gminy Dolice
3. Strefie administracyjnej – należy przez to rozumieć budynek urzędu z terenem, na którym usytuowany jest budynek.
4. Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć kierującego komórką lub jednostką organizacyjną, któremu pracownik bezpośrednio podlega.
5. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Dolice, pracowników jednostek organizacyjnych i organizacji mających siedzibę w budynku urzędu.
6. Pracownikach obsługi – należy przez to rozumieć pracowników zajmujących się utrzymaniem czystością oraz pracami konserwatorskimi.
7. Systemie alarmowym – należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w poszczególnych budynkach.
8. Kancelarii niejawniej – należy przez to rozumieć pomieszczenie, w którym przechowywane są informacje niejawne.

§ 2

Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w budynkach urzędu.

§ 3

Niniejsza instrukcja dotyczy następujących budynków urzędu:

- Budynek przy ul. Ogrodowej 16,
- Budynek przy ul. Ogrodowej 18,

§ 4

1. Budynek urzędu przy ulicy Ogrodowej 16 jest siedzibą:
 - Urzędu Gminy w Dolicach
2. Budynek urzędu przy ulicy Ogrodowej 18 jest siedzibą:
 - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dolicach,
 - Urzędu Stanu Cywilnego w Dolicach,
 - Policji.

**Rozdział II
Dozór obiektu**

§ 5

Budynki Urzędu Gminy w Dolicach podlegają ochronie polegającej na:

1. monitorowaniu i rejestracji sygnałów, generowanych z systemów alarmowych zainstalowanych w budynku przy ul. Ogrodowej 16.
2. ochronie fizycznej budynków.

§ 6

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 z terenu urzędu.

§ 7

1. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy urzędu, w szczególności do:

- zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z urzędu,
- reagowania na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających,
- reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku urzędu,
- reagowania na próby wnoszenia do budynku lub wwożenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.,
- natychmiastowego reagowania, poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

2. Do zadań i obowiązków pracowników obsługi wykonujących obowiązki poza rozkładem czasu pracy urzędu należy w szczególności:

- sprawowanie ochrony strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków,
- sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,
- sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno sanitarnych,
- podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami urzędu,
- natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia,
- załączanie systemu alarmowego po zakończeniu pracy.

§ 8

Kancelaria niejawną

1. Klucze do szaf kancelarii niejawną są przechowywane w sejfie. Kod dostępu do sejfu jest znany pracownikowi uprawnionemu do dostępu do kancelarii niejawną.

2. W przypadku zagubienia lub zaginięcia klucza(y) do pomieszczeń i szaf kancelarii niejawnej, po stwierdzeniu tego faktu pracownik zgłasza ten fakt natychmiast bezpośrednio przełożonemu, a ten bezpośrednio Wójtowi Gminy Dolice.
3. Pomieszczenie kancelarii niejawnej sprzątane jest wyłącznie w godzinach pracy urzędu i w obecności zatrudnionego tam pracownika.

Rozdział III **Procedura postępowania z kluczami**

§ 9 **Budynek – ul. Ogrodowa 16**

1. Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje pracownik obsługi o godzinie 6.30, posiadający własny komplet kluczy do drzwi wejściowych.
2. W sytuacji nieobecności pracownika obsługi otwarcia dokonuje wyznaczony pracownik administracyjny urzędu.
3. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są w gablocie zamykanej na klucz.
4. Klucze do pomieszczeń biurowych wydawane są pracownikom urzędu przez pracownika obsługi.
5. W sytuacji nieobecności bądź spóźnienia pracownika klucze do biura zamykane są w szufladzie na stanowisku sekretariatu.
6. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
7. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do całej strefy administracyjnej dokonuje się po wyznaczonych godzinach pracy Urzędu.
8. Pracownik obsługi ma dopilnować, by budynek Urzędu został opuszczony przez interesantów i osoby postronne. Po zakończeniu prac związanych z obsługą techniczną budynek muszą opuścić wszyscy pracownicy Urzędu.
9. Po zakończeniu pracy w urzędzie pracownik obsługi zamyka klucze w gablocie.
10. Po załączeniu systemu alarmowego w obiekcie, pracownik obsługi zamyka budynek.
11. Zamknięcie może odbyć się najpóźniej o godzinie 20.00.

§ 10 **Budynek – ul. Ogrodowa 18**

1. Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje pracownik obsługi o godzinie 7.00, posiadający własny komplet kluczy do drzwi wejściowych i biurowych.
2. Klucze do pomieszczeń biurowych znajdują się w szafce na szyfr.
3. Pracownicy USC i GOPS-u otrzymują kod dostępu do szafki. Kod dostępu zmieniany jest każdorazowo po rozwiązaniu umowy o pracę z jednym z pracowników. Kod dostępu do szafki zmienia Kierownik GOPS-u w uzgodnieniu z kierownikiem USC i przekazują go poszczególnym pracownikom.
4. Kluczami zapasowymi do szafki na szyfr dysponują Kierownicy: USC i GOPS-u.

5. Klucz do biura „Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej” znajduje się w biurze USC. Pracownicy punktu pobierają i zdają klucz do Kierownika USC.
6. Po zakończeniu pracy Urzędu pracownicy zamykają biura i umieszczają klucze w szafce.
4. Klucze do pomieszczeń biurowych, biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
5. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do całej strefy administracyjnej po zakończeniu dnia pracy, upewnieniu się, że nie ma osób nieuprawnionych do przebywania w obiekcie dokonuje pracownik obsługi.
6. Zamknięcie może odbyć się najpóźniej o godzinie 20.30.

§ 11

1. Pracownik, który pobrał klucz(e) od pomieszczenia(eń), przed otwarciem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń.
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 naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust.1 i 2, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach urzędujących w tych pomieszczeniach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich ochronę.
5. Zabrania się pracownikom samodzielnego dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków Urzędu Gminy Dolice.
6. Zabrania się pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności i nieobecności pracownika w pomieszczeniu.
7. Zabrania się udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
8. Zabrania się pozostawiania kluczy bez dozoru.

§ 12

1. Kluczami do pomieszczeń gospodarczych, a także do drzwi wejściowych budynków dysponują pracownicy obsługi i ponoszą pełną odpowiedzialność za należyte ich zabezpieczenie.
2. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątniem:
 - w budynku przy ulicy ogrodowej 16 wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników do gabloty,
 - w budynku przy ulicy Ogrodowej 18 wykorzystywany jest dodatkowy komplet kluczy znajdujący się w posiadaniu pracownika obsługi.
3. Zasady opuszczania pomieszczeń biurowych - stanowiska pracy - w godzinach pracy oraz pozostawiania pracowników urzędu w pomieszczeniach biurowych po

godzinach pracy, określają odrębne wewnętrzne przepisy zawarte w Regulaminie Pracy urzędu bądź jednostki organizacyjnej.

4. W przypadku konieczności uzyskania stałego wydłużenia godzin pracy lub konieczności pracy w dni wolne pracownicy urzędu zgłaszają kierownikowi jednostki, który występuje z wnioskiem do Wójta Gminy.

5. Po uzyskaniu zgody na pracę w dniach dodatkowych kierownik jednostki przejmuje pełną odpowiedzialność za budynek w tych dniach.

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

§ 13

1. Pomieszczenia biurowe zajmowane przez Policję znajdują się w odrębnej strefie administracyjnej, do której dostęp odbywa się osobnym wejściem. Klucze do pomieszczeń posiada kierownik Komisariatu Policji.
2. Biura Policji znajdują się również na drugim piętrze w budynku przy ulicy Ogrodowej 18.
3. Pracownik obsługi Urzędu po zakończeniu pracy urzędu zamyka dostęp do stref administracyjnych urzędu, pozostawiając możliwość dojścia pracownikom policji do biur znajdujących się na drugim piętrze.

Rozdział III

Procedury zamknięcia

§ 14

1. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, głównie polegających na:
 - zabezpieczeniu dokumentacji,
 - zabezpieczeniu komputerów, dyskietek i płyt CD,
 - wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną, (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp,
 - zamknięciu okien i drzwi,
 - zdaniu kluczy od pomieszczeń do gablotki – w budynkach gdzie jest to wymagane.
2. Przed zamknięciem strefy administracyjnej pracownik obsługi lub pracownik odpowiedzialny za budynek zobowiązany jest do:
 - sprawdzenia zamknięć drzwi do poszczególnych biur,
 - sprawdzania zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,
 - sprawdzania stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno sanitarnych,
 - podejmowania natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami urzędu,

- załączenia systemu alarmowego po zamknięciu budynku, w budynku w którym znajduje się system alarmowy.

Rozdział IV **Klucze zapasowe** **§ 15**

1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do stref administracyjnych, pomieszczeń biurowych i gospodarczych urzędu są przechowywane w szafce w budynku przy ulicy Ogrodowej 16. Kluczami zapasowymi dysponuje wyznaczony pracownik urzędu.
2. Wydawanie kluczy zapasowych, uprawnionym osobom do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach. Fakt pobrania jest dokumentowany w odpowiednim rejestrze wraz z podaniem: daty i czasu pobrania kluczy, imienia i nazwiska osoby pobierającej oraz powodu zastosowania kluczy zapasowych.
3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze wraz z podaniem daty i czasu zwrotu.
4. Rejestr wydanych kluczy zapasowych, prowadzi wyznaczony pracownik urzędu.
5. Ewidencji wykonanych duplikatów kluczy, wraz z podaniem daty, osoby, ilości kluczy, przyczyny wykonania duplikatu, prowadzi Dyrektor Biura Wójta.
6. W przypadku zagubienia lub zaginięcia klucza, po stwierdzeniu tego faktu pracownik zgłasza ten fakt natychmiast bezpośrednio przełożonemu.

Rozdział V **Postanowienia końcowe** **§ 16**

1. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego strefy administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie (zamknięcia, systemy zamknięć, kraty, kłódki) podlega nadzorowi Wójta Gminy Dolice.
2. Przestrzeganie niniejszej instrukcji podlega nadzorowi Administratora Bezpieczeństwa Informacji, który zapoznaje pracowników Urzędu Gminy Dolice z niniejszą instrukcją za pisemnym potwierdzeniem tego faktu.
3. Zapoznanie pracowników jednostek organizacyjnych lub innych organizacji mających siedzibę w budynkach urzędu spoczywa na kierownikach tychże jednostek lub organizacji.
4. Instrukcja wprowadzona jest do użytku służbowego zarządzeniem Wójta Gminy.
5. Zmiany w instrukcji mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.