

**ZARZĄDZENIE NR 119/2020**  
**WÓJTA GMINY CZERNIKOWO**  
**z dnia 17 grudnia 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń budynku Urzędu Gminy Czernikowo.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2020 r. poz. 713, 1378) oraz w związku z Zarządzeniem Nr 30/2018 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia i wdrożenia Polityki bezpieczeństwa danych,

**zarządza się, co następuje:**

- § 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Czernikowo Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy Czernikowo, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Czernikowo do stosowania określonych w Instrukcji.
- § 3. Wykonanie i nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Czernikowo.
- § 4. Traci moc Zarządzenie Nr 71/2015 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 4 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia procedury postępowania z kluczami w obiekcie Urzędu Gminy w Czernikowie.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt  
Gminy Czernikowo  
Tomasz Krasicki

**Instrukcja postępowania z kluczami  
oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy Czernikowo**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Gminy Czernikowo,
- 2) pracownik – pracownik Urzędu Gminy Czernikowo,
- 3) kierownik – Kierownik Wydziału Urzędu Gminy Czernikowo.

**Rozdział II**

**Ochrona Urzędu**

§ 2.1. Budynek Urzędu podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy, zainstalowany w budynku przez firmę ochroniarską, którą to Urząd posiada umowę.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Czernikowo a firmą ochroniarską.


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

2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do:

- a) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku Urzędu,
- b) reagowaniu na wejścia do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
- c) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu,
- d) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie,
- e) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Straż Pożarna, Policja, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

3. Zobowiązuje się Sekretarza do zorganizowania pracy sprzątaczkii budynku Urzędu poza rozkładem czasu pracy Urzędu w taki sposób, by wykonywała niżej wymienione czynności:

- a) prowadzenie dozoru budynku Urzędu w trakcie wykonywania obowiązków,
- b) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,
- c) sprawdzenie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych,

  
Wójt  
Gminy Czernikowo  
Tomasz Krasicki

- d) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających zaobserwowania obecności w budynku Urzędu osób nie będących pracownikami Urzędu,
- e) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służ (Straż Pożarna, Policja, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

### **Rozdział III**

#### **Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami**

§ 4.1. Wójt wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu.

2. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu po godzinach pracy Urzędu dokonuje sprzątaczką, która po zakończeniu prac porządkowych koduje system alarmowy i zamyka budynek.

3. Wójt wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania drzwi wejściowych do budynku oraz rozkodowywania systemu alarmowego poza regulaminowym czasem pracy.

4. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do:

- a) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
- b) nie dorabiania powierzonych kluczy bez zgody Wójta oraz nie udostępniania osobom trzecim,
- c) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowania osobom trzecim.

5. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego budynku Urzędu stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

§ 5.1. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności znajdującą się w Sekretariacie Urzędu oraz pobierają klucze do swoich pomieszczeń biurowych.

2. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 2, pracownik natychmiast powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

4. Klucze do biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

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

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

- a) zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci urzędowych,

- b) zabezpieczenia komputerów i nośników informacji,
- c) wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory, itp.) zgodnie z zasadami BHP,
- d) wyłączeniu oświetlenia,
- e) zamknięcia okien i drzwi,
- f) pozostawienia kluczy od pomieszczeń biurowych w szafce na klucze znajdującej się w Sekretariacie Urzędu.

§ 7.1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi od pomieszczeń Urzędu są przechowywane w zamkniętej kasetce w Sekretariacie Urzędu.

2. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą Sekretarza Gminy, odnotowaniu w rejestrze prowadzonym na stanowisku ds. obsługi sekretariatu oraz poinformowaniu Inspektora Ochrony Danych.

3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

4. Czynności wydania klucza zapasowego dokumentuje się zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 8. Otwarcie Urzędu w soboty, niedziele i święta możliwe jest wyłączenie za pisemną zgodą Wójta.

§ 7. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątniem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników, znajdujące się w Sekretariacie Urzędu.

§ 8.1. Komplet kluczy wejściowych do budynku Urzędu posiadają następujące osoby:

- a) Wójt Gminy Czernikowo,
- b) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- c) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- d) sprzątaczką.

2. Osoby wymienione w ust.1 uprawnione są do znajomości kodu cyfrowego systemu alarmowego.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

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

§ 10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają odpowiednio zasady zarządzania bezpieczeństwem informacji w Urzędzie Gminy Czernikowo oraz inne przepisy prawa lub procedury wewnętrzne.

*Załącznik nr 1  
do Instrukcji postępowania z kluczami  
oraz zabezpieczeń pomieszczeń Urzędu  
Gminy Czernikowo*

Wójt  
Gminy Czernikowo  
Tomasz Brasicki

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

Na podstawie Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy Czernikowo wprowadzonej Zarządzeniem Nr ... Wójta Gminy Czernikowo z dnia ...  
**powierzam Pani(u)** ..... zatrudnionej(mu) na stanowisku ..... komplet kluczy do budynku Urzędu.

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)

.....  
(podpis pracodawcy)

**Oświadczenie pracownika**

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

.....  
(data i podpis pracownika)

  
Wójt  
Gminy Czernikowo  
Tomasz Krasniak

WZÓR

Ewidencja pobrań kluczy zapasowych do pomieszczeń w Urzędzie Gminy Czernikowo

Numer pokoju (pomieszczenia)	Data i godzina pobrania	Imię i nazwisko osoby pobierającej	Przyczyna pobrania: zapomnienie, zgubienie, kradzież, uszkodzenie*	Podpis przełożonego	Podpis Sekretarza	Data i godzina zwrotu	Podpis osoby zwracającej	Decyzja i podpis Sekretarza: dorobić nowy klucz, wymienić zamek, wymienić elementy zamka*	Decyzja i podpis Inspektora Ochrony Danych: wykonano nowy klucz, dokonano zmiany zamka, elementów*

\* wybrać właściwe

Wojt  
Gminy Czernikowo  
Tomasz Krasicki