

Zarządzenie nr 82.2023

Wójta Gminy Błędów

z dnia 5 grudnia 2023

w sprawie : wprowadzenia „ Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia budynków i pomieszczeń Urzędu Gminy Błędów ”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia budynków i pomieszczeń Urzędu Gminy Błędów ”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Błędów do zapoznania się z treścią instrukcji oraz jej stosowania.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJT  
*Mirosław Jakubczak*  
Mirosław Jakubczak

Instrukcja postępowania z kluczami  
oraz zabezpieczenia pomieszczeń  
Urzędu Gminy Błędów

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Urząd - Urząd Gminy Błędów,
- 2) pracownik - pracownik Urzędu Gminy Błędów,
- 3) kierownik - Kierownik Referatu Urzędu Gminy Błędów.

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 Błędów 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,
- 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 sprzątaczkii, 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 pisemnie zgodnie z następującym wzorem:
  - Nr pokoju lub pomieszczenia
  - Data i godzina pobrania

- Imię i nazwisko osoby pobierającej
- Podpis przełożonego
- Podpis sekretarza
- Data i godzina zwrotu
- Podpis osoby zwracającej
- Decyzja i podpis Sekretarza w sprawie : dorobienia klucza, wymiany zamka, wymianie elementu zamka
- Decyzja i podpis Inspektora Ochrony Danych : wykonano nowy klucz, dokonano zmiany zamka, dokonano wymiany elementów zamka.

2. Otwarcie Urzędu w soboty, niedziele i święta możliwe jest wyłączenie za zgodą Wójta lub Sekretarza Gminy.

3. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątaniem 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 Błędów,
- 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 Błędów oraz inne przepisy prawa lub procedury wewnętrzne.

WÓJT  
*Mirosław Jakubczak*  
Mirosław Jakubczak

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

Upoważnienie

do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego  
budynku Urzędu Gminy Błędów.

Na podstawie Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia  
pomieszczeń Urzędu Gminy Błędów wprowadzonej Zarządzeniem Nr 82.2023 Wójta Gminy  
Błędów z dnia 5 grudnia 2023 roku

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)