

ZARZĄDZENIE NR 111/2019
WÓJTA GMINY UDANIN
z dnia 4 grudnia 2019r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy w Udaninie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2019, poz. 506 z późn. zm), w związku z art 24 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się do użytku służbowego "Instrukcję w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy w Udaninie", stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Udanin.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Wojciech Płaziuk

**Instrukcja
w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń biurowych Urzędu Gminy w Udaninie.**

**Rozdział I.
Założenia i postanowienia ogólne
§ 1.**

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Udanin,
- 2) strefie administracyjnej - należy przez to rozumieć budynki Urzędu Gminy,
- 3) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Udanin,
- 4) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć:
 - a) dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy - Wójta Gminy Udanin,
 - b) dla pracowników wchodzących w skład komórek organizacyjnych Urzędu – kierownika Referatu,
- 5) systemie alarmowym - należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w Urzędzie Gminy Udanin.
- 6) pomieszczeniu – należy przez to rozumieć pomieszczenia biurowe w Urzędzie Gminy Udanin.

**Rozdział II.
Dozór obiektu
§ 2.**

1. Komórki organizacyjne Urzędu Gminy są zlokalizowane w dwóch oddzielnych obiektach w miejscowości Udanin:

- 1) budynek główny Urzędu: Udanin nr 26, dz. nr 100, usytuowany jest na posesji ogrodzonej, z furtką i bramą wjazdową.
- 2) drugi budynek Urzędu: Udanin nr 86B, na dz. nr 45/1, wejście do budynku od strony drogi głównej, w którym na I piętrze: Referat Gospodarki Komunalnej.

2. Budynek, o którym mowa w ust.1. pkt 2, jest także siedzibą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Stowarzyszenia LGD " Szlakiem Granitu".

§ 3.

1. Obiekt główny Urzędu podlega ochronie przez system alarmowy zamontowany w budynku.
2. Wykaz pomieszczeń zajmowanych przez Urząd Gminy:
 - podpiwniczenie – archiwum zakładowe,
 - parter – pok. od nr 1 do nr 12, serwerownia;
 - I piętro A– pok. od nr 13 do nr 16 oraz archiwum USC;
 - I piętro B – pok. 17 do nr 19.
2. Wnętrze budynku Urzędu jest monitorowane za pomocą czujników PIR umieszczonych w nentralicznych punktach obiektu (na korytarzach i w pomieszczeniach służbowych), w którym wyznaczono strefy ochrony:

| Numer strefy | Nazwa strefy | Dostęp do pomieszczeń |
|--------------|--------------|--|
| Strefa nr 1 | Ogólna | Cały budynek, za wyjątkiem: kasy, serwera, pokój nr 16 (kancelaria), |
| Strefa nr 2 | Kasa | Pokój nr 4 |

| Numer strefy | Nazwa strefy | Dostęp do pomieszczeń |
|--------------|--------------|--|
| Strefa nr 3 | Serwer | Pomieszczenie serwerowni – wejście z korytarza na parterze |
| Strefa nr 4 | Kancelaria | Kancelaria - wejście z pokoju nr 16 |

§ 4.

1. Upoważnieni pracownicy Urzędu posiadają indywidualne dopuszczenia do poszczególnych stref poprzez przydzielenie indywidualnego kodu dostępu. System posiada możliwość raportowania wszystkich wejść i wyjść do poszczególnych stref.

2. Wykaz osób upoważnionych do rozkodowania i zakodowania zabezpieczeń alarmowych do poszczególnych stref w budynku Urzędu Gminy stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

3. W godzinach pracy Urzędu szczególnej ochronie podlegają pomieszczenia, w których mieści się:

- kasa,
- serwer,
- kancelaria- wejście z pokoju nr 16.

Wstęp do wymienionych pomieszczeń posiadają wyłącznie upoważnieni pracownicy (upoważnienie stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji), którzy dokonują codziennie uzbrojenia i rozbrojenia systemu alarmowego. Pozostałe osoby (osoby kontrolujące, serwis techniczny i inne) mogą wejść do tych pomieszczeń tylko w obecności pracowników odpowiedzialnych za dane pomieszczenie.

4. W przypadku pomieszczenia „kasa“ - pok. nr 4 codziennego rozbrojenia i uzbrojenia systemu alarmowego dokonuje kasjerka, natomiast w razie jej nieobecności – osoba mająca w zakresie obowiązków zastępstwo kasjera.

§ 5.

1. W przypadku uaktywnienia się systemu alarmowego, centrala alarmowa – zainstalowana w jednym z pomieszczeń Urzędu – informuje kolejno osoby, poprzez telefoniczną informację głosową, o naruszeniu danej strefy ochrony.

2. Informację telefoniczną, o której mowa w pkt.1 otrzymują: Wójt Gminy; Sekretarz Gminy oraz Informatyk Urzędu.

§ 6.

W przypadku uzbrojenia lub rozbrojenia systemu alarmowego zainstalowanego w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 3 ust. 3, dokonują upoważnieni pracownicy zatrudnieni w tej komórce organizacyjnej.

§ 7.

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. W związku z pkt.1 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 alkoholu lub innych środków odurzających,
- 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu,
- 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku 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 obsługi (sprzątaczk) wykonujących obowiązki poza godzinami 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.

§ 8.

1. Otwarcie głównego budynku i rozkodowanie dostępu do strefy nr 1, po porze nocnej, dokonuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu, nie wcześniej niż na ok. 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.
2. Zamknięcie pomieszczeń służbowych, korytarzy, drzwi wejściowych do budynku oraz załączenie systemu alarmowego przy użyciu własnego kodu dostępu należy do obowiązków sprzątaczk, po zakończeniu przez nią prac porządkowych.

§ 9.

1. Komplet kluczy do strefy administracyjnej są w osobistym posiadaniu następujących osób, którzy przechowują je we własnym zakresie :
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Informatyk,
 - 4) sprzątaczk.
2. Na komplet kluczy, o których mowa w pkt.1 składają się klucze od :
 - 1) drzwi wejściowych budynku,
 - 2) sekretariatu.
3. Do otwarcia i zamknięcia budynku Urzędu w soboty - w dni pracy Urzędu Stanu Cywilnego określone w harmonogramie – jest upoważniony pracownik pełniący funkcję zastępcy kierownika USC.
4. Wójt Gminy może upoważnić doraźnie inne osoby do otwarcia i zamknięcia budynku Urzędu oraz rozkodowania i zakodowania dostępu do określonych stref w związku z realizacją zadań służbowych po godzinach pracy i w dni wolne od pracy.

§ 10 .

1. Pracownicy Urzędu rozpoczynający pracę, pobierają klucze od pomieszczeń biurowych przechowywanych w sekretariacie, w metalowej szafce, do której klucz posiadają: Informatyk, Sekretarz Gminy, pracownik sekretariatu oraz sprzątaczk.
2. Wykaz osób upoważnionych do pobrania kluczy od pomieszczeń służbowych określa **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.
3. Pracownik sekretariatu sprawuje nadzór – w czasie pracy Urzędu - nad kluczami nie pobranymi i pozostałymi w szafce od innych pomieszczeń administracyjnych lub szafek .

§ 11.

1. Otwarcia drugiego budynku – Udanin 86B dokonują wyznaczeni pracownicy przez Wójta Gminy. Do osób upoważnionych do posiadania kluczy i przechowywania we własnym zakresie, należą:
 - 1) kierownik biura Stowarzyszenia,
 - 2) pracownik zatrudniony w Ref. Gospodarki Komunalnej
2. Klucze od pomieszczeń biurowych mieszczących się w budynku nr 86B są w wyłącznym posiadaniu pracowników, którzy przechowują je we własnym zakresie, natomiast drugi komplet

kluczy jest przechowywany w szafce przeznaczonej na klucze zapasowe.

§ 12.

Klucze od pomieszczeń, takich jak.:

- 1) kasa (pokój nr 4) - są w wyłącznym posiadaniu kasjerki, ponoszącej odpowiedzialność za jego zabezpieczenie, natomiast drugi komplet przechowywany jest w depozycie - kancelarii;
- 2) archiwum zakładowe - są w posiadaniu osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum, ponoszącej odpowiedzialność za jego zabezpieczenie, natomiast drugi komplet przechowywany jest w depozycie - kancelarii;
- 3) archiwum USC - są w posiadaniu zastępcy kierownika USC i insp. ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, ponoszących odpowiedzialność za jego zabezpieczenie, klucze – po zakończeniu pracy – są deponowane w kasie pancерnej - w pokoju nr 4;
- 4) serwerownia, kancelaria (pokój nr 16) - są w posiadaniu Informatyka Urzędu, ponoszącego odpowiedzialność za ich zabezpieczenie, natomiast drugi komplet przechowuje w depozycie - kancelarii;
- 5) kotłownia – klucze od kotłowni posiada pracownik zatrudniony na stanowisku: konserwator, natomiast drugi komplet przechowywany jest w depozycie - kancelarii.

§ 13.

1. Pracownik, który pobrał klucz od pomieszczenia służbowego, 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, 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 i Sekretarza Gminy.
4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracowniku spoczywa pełna odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń biurowych będących jego miejscem pracy i ochronę kluczy w godzinach pracy Urzędu.
5. W przypadku opuszczania pomieszczenia na czas dłuższy (wyjście poza budynek Urzędu) pracownik zdaje klucz do sekretariatu na czasowe przechowanie.

§ 14.

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 papierowej przez ich zamknięcie w szafach biurowych, czy szafach metalowych,
 - 2) zabezpieczeniu komputerów i elektronicznych nośników informacji,
 - 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną, (grzejniki, czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp.,
 - 4) zamknięciu okien i drzwi,
 - 5) zamknięciu pomieszczeń służbowych oraz zdaniu kluczy do szafki mieszczącej się w sekretariacie.
2. Oprócz czynności wymienionych w ust. 1. pomieszczenia tj.:
 - archiwum zakładowe oraz archiwum USC,
 - szafy, w których przechowywane są informacje niejawnе, np. OC i ds. obronnych,
 - jak również szafki na klucze od pomieszczeń biurowych oraz szafki na klucze zapasowe,

3. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
4. Każde pozostanie pracowników po godzinach pracy oraz przebywanie na terenie Urzędu Gminy w dniach wolnych od pracy należy wcześniej uzgodnić z Wójtem Gminy lub Sekretarzem Gminy.

§ 15.

1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w zamkniętej, opisanej, oplombowanej szafce metalowej w kancelarii, do której dostęp ma wyłącznie Informatyk Urzędu. Podczas jego nieobecności klucz od kancelarii i szafki na klucze zapasowe są przekazywane Sekretarzowi.
2. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą Sekretarza za pokwitowaniem.
3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczaniem zwrotu w rejestrze. Wzór rejestru - "Rejestr wydania i zwrotu kluczy zapasowych od pomieszczeń biurowych, administracyjnych" stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.

§ 16.

1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątnięciem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników.
2. Sprzątaczkę posiada dostęp tylko do określonych pomieszczeń, zgodnie z zestawieniem uprawnień do dostępu do strefy - nr 1, która sprząta po godzinach urzędowania.
3. Pomieszczenia: serwerowni; kancelarii (pomieszczenie, w którym przechowywane są informacje i przedmioty szczególnie chronione, m.in. kopie bezpieczeństwa, klucze zapasowe); kasy; archiwum zakładowego i archiwum USC – sprząta w uzgodnionych terminach, wyłącznie w godzinach pracy urzędu, pod nadzorem pracowników odpowiedzialnych za poszczególne pomieszczenia.

§ 17.

1. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.
2. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu wymaga pisemnej zgody Sekretarza i dozwolone jest wyłącznie w celu zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych.
3. Jeżeli z okoliczności utraty kluczy wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

§ 18.

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 są załączniki wymienione 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
ws. określenia procedury postępowania
z kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń UG Udanin

WYKAZ OSÓB MAJĄCYCH DOSTĘP DO SYSTEMU ALARMOWEGO

| Imię i nazwisko | Stanowisko | Dostęp do stref | Obiekt |
|------------------------|--------------------|------------------------|---------------|
| 1. Wojciech Płaziuk | Wójt Gminy | 1 | Udanin 26 |
| 2. Andrzej Bielski | Sekretarz Gminy | 1,2,3,4 | Udanin 26 |
| 3. Łukasz Skrzypiec | Informatyk | 1,2,3,4 | Udanin 26 |
| 4. Bożena Osińska | Sprzątaczką | 1 | Udanin 26 |
| 5. Grażyna Teleszko | Kasa | 2 | Udanin 26 |
| 6. Jan Podedworny | Zastępca Kier. USC | 1 | Udanin 26 |
| 8. Agnieszka Bator | Zastępstwo w kasie | 2 | Udanin 26 |

**Lista
osób upoważnionych do pobierania
kluczy do pomieszczeń pracowniczych i administracyjnych**

| L.p. | Imię i nazwisko | Komórka organizacyjna UG | Numer pokoju |
|-------------|------------------------|---------------------------------|---------------------|
| 1. | Wojciech Płaziuk | Wójt Gminy | 1 |
| 2. | Andrzej Bielski | Sekretarz Gminy | 3 |
| 3. | Bernarda Łyczak | RO | 2 |
| 4. | Łukasz Skrzypiec | PG | 2 i 16 |
| 5. | Grażyna Teleszko | FN | 4 |
| 6. | Maria Syniawa | OS | 5 |
| 7. | Agnieszka Bator | FN | 6 |
| 8. | Monika Kubiś | FN | 7 |
| 9. | Anna Sowiak-Rutkowska | FN | 8 |
| 10. | Jan Podedworny | SO | 9 |
| 11. | Bożena Kaczmarek | SO | 9 |
| 12. | Lesław Wasylów | OS | 10 |
| 13. | Barbara Mazur | OS | 11 |
| 14. | Barbara Zemla | OS | 12 |
| 15. | Aleksandra Zastocka | OS | 12 |

| L.p. | Imię i nazwisko | Komórka organizacyjna UG | Numer pokoju |
|-------------|------------------------|---------------------------------|---------------------|
| 16. | Małgorzata Madej-Gałyś | RO | 13 |
| 17. | Aleksandra Kołpak | PG | 13 |
| 18. | Agnieszka Pichowicz | PG | 15 |
| 19. | Mieczysława Socha | Skarbnik Gminy | 17 |
| 20. | Wiesława Choroś | FN | 18 |
| 21. | Anna Browarna | FN | 18 |
| 22. | Joanna Mielecka | FN | 18 |
| 23. | Anna Stefańczyk | PG | 19 |
| 24. | Weronika Wereszczyńska | RO | 19 |
| 25. | Janusz Browarny | GK | GK |
| 26. | Barbara Misztal | GK | GK |

Załącznik nr 3 do instrukcji
ws. określenia procedury postępowania
z kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń UG Udanin




Wzór

Rejestru wydania i zwrotu kluczy zapasowych od pomieszczeń służbowych i administracyjnych
znajdujących się w Urzędzie Gminy w Udaninie

| Lp. | Imię i nazwisko | stanowisko | Data i godzina pobrania kluczy | Podpis pracownika | Data i godzina zwrotu kluczy | Podpis pracownika |
|------------|------------------------|-------------------|---|------------------------------|---|------------------------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |

Uzasadnienie

Celem procedury jest zapewnienie właściwej kontroli dostępu do budynków i pomieszczeń, co wynika z obowiązków nałożonych na Wójta w zakresie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz art 24 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

| Czynność | Imię i nazwisko oraz funkcja | Podpis |
|---|---|--|
| Przygotowanie | Tomasz Więckowski – Inspektor Ochrony Danych Andrzej Bielski – Sekretarz Gminy |  Lilla Gruntkowska-Barytko |
| Weryfikacja pod względem zgodności z prawem | |  RADCA PRAWNY |
| Akceptacja | Andrzej Bielski – Sekretarz Gminy |  |

UPOWAŻNIENIE
nr

Upoważniam Panią / Pana

(imię i nazwisko)

Pracownik Referatu

(komórka organizacyjna)

do pobierania kluczy i dostępu do pomieszczenia serwerowni / pokoju nr
znajdującego się w

(lokalizacja pomieszczenia)

Upoważnienie ważne* bezterminowo / do dnia

(data)

(podpis Wójta Gminy)

* niepotrzebne skreślić