### Załącznik do Zarządzenia Nr 5 /2022 Wójta Gminy Osielsko Kierownika Urzędu Gminy Osielsko z dnia 23 lutego 2022 r.

**Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia budynków
i pomieszczeń Urzędu Gminy Osielsku**

**Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1) Urząd – Urząd Gminy Osielsko;

2) Wójt Gminy – Wójt Gminy Osielsko;

3) budynek lub budynki oraz pomieszczenia Urzędu – budynki i pomieszczenia wykorzystywane na cele administracyjne Urzędu Gminy Osielsko;

4) strefa bezpieczeństwa:

 a) pomieszczenia serwerowni,

 b) biuro informatyków,

 c) kancelaria dokumentów niejawnych,

 d) pomieszczenia Referatu Spraw Obywatelskich,

 e) Archiwum Zakładowe;

5) strefa administracyjna - pomieszczenia biurowe Urzędu Gminy Osielsko;

6) pracownik – pracownik Urzędu Gminy Osielsko;

7) bezpośredni przełożony – zgodnie z przepisami prawa pracy i określeniem
w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Osielsko;

8) spis kluczy - spis kluczy wraz z ich opisem dotyczącym ilości kluczy w komplecie do poszczególnych pomieszczeń biurowych;

9) karta elektroniczna – karta wydawana pracownikom Urzędu Gminy Osielsko w celu korzystania z wejść do budynku w godzinach pracy urzędu.

**§ 2.** Sposób prowadzenia wykazu budynków Urzędu, pomieszczeń w strefie administracyjnej i strefie bezpieczeństwa oraz ich oznaczeń stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

**Rozdział II Ochrona Budynków Urzędu – strefa administracyjna**

**§ 3.** 1. Budynki Urzędu objęte są monitoringiem wizyjnym zamontowanym na zewnątrz budynku.

2. Budynek Urzędu oznaczony symbolem UG-1 objęty jest systemem alarmowym:

1) podlega dozorowi i ochronie przez zewnętrzną firmę ochrony osób i mienia;

2) szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru, o których mowa
w ust. 2 pkt. 1, reguluje umowa zawarta pomiędzy Urzędem, a wykonawcą usługi w zakresie ochrony osób i mienia.

**§ 4**. 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, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej[[1]](#footnote-1).

2. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Urzędu do zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu i reagowania w przypadkach:

1) wejścia do budynku i przebywania w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających;

2) zauważenia próby niszczenia, lub zaboru mienia z budynków Urzędu;

3) próby wnoszenia do budynku lub wwożenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.

3. O zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia o których mowa w ust. 2 należy niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego. Postanowienia ust. 4 pkt 5 stosuje się odpowiednio.

4. Zobowiązuje się Kierownika Referatu Organizacyjnego do zorganizowania pracy pracowników obsługi w strefie administracyjnej poza rozkładem czasu pracy Urzędu w taki sposób, by wykonywali oni niżej wymienione czynności:

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 (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

**Rozdział III Zabezpieczenie pomieszczeń, procedura postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi do systemu alarmowego – strefa administracyjna**

**§ 5.** 1. Wójt Gminy wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego Urzędu Gminy Osielsko tj. otwierania drzwi wejściowych do budynku (wejście A , B i ewakuacyjne) oraz do rozkodowywania systemu alarmowego i otwarcia strefy administracyjnej przed rozpoczęciem pracy pracowników, nie wcześniej niż 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.

Wzór upoważnienia zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego Urzędu Gminy Osielsko stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

2. Ewidencję osób posiadających upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego Urzędu prowadzą pracownicy pionu ochrony.

Wzór ewidencji osób posiadających upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

**§ 6.** 1. Wójt Gminy wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do wydawania kluczy od pomieszczeń biurowych pracownikom Urzędu rozpoczynającym pracę za poświadczeniem w odpowiedniej ewidencji oraz przyjmowania zdawanych kluczy przez pracowników na koniec dnia pracy Urzędu za poświadczeniem w rejestrze.

Wzór upoważnienia do wydawania i przyjmowania kluczy stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji. Wzór ewidencji wydawania kluczy stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.

2. Po wydaniu kluczy pracownikom pozostałe klucze przechowywane są w zamkniętych szafkach na klucze nad którymi nadzór sprawuje wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego.

3. Klucze do właściwego pomieszczenia biurowego zgodnego z zakresem wykonywanych obowiązków pobiera pracownik który w danym dniu przybył do pracy jako pierwszy zgodnie z posiadanymi uprawnieniami o których mowa w § 13.

4. Klucze zdaje pracownik który jako ostatni opuszcza pomieszczenie biurowe.

**§ 7.** Wójt Gminy wyznacza pracowników którzy upoważnieni są do zamknięcia dostępu zewnętrznego do strefy administracyjnej oraz do załączenia systemu alarmowego po zakończeniu pracy Urzędu.

Wzór upoważnienia do zamknięcia dostępu zewnętrznego do strefy administracyjnej stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji

**§ 8.** 1. Pracownik, który pobrał klucz do pomieszczenia biurowego, przed otwarciem zamka sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków, a także używanych plomb (jeżeli takie są przewidziane).

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. 1 i ust. 2, pracownik, który to stwierdził natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.

5. Zabrania się pracownikom samodzielnego dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków Urzędu.

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.

9. O utracie, uszkodzeniu lub zniszczeniu kluczy pracownik Urzędu niezwłocznie informuje bezpośredniego przełożonego oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

**§ 9.** 1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających na:

1) schowaniu i zabezpieczeniu dokumentacji;

2) zabezpieczeniu komputerów i elektronicznych nośników informacji;

3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, klimatyzatory, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp;

4) zamknięciu okien i drzwi;

5) zdaniu, za pokwitowaniem, kluczy od pomieszczeń biurowych wyznaczonym pracownikom Urzędu.

2.Klucze od biurek i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

3. Czynności o których mowa w ust. 1 i 2 dotyczą także pracy po godzinach nadliczbowych.

**§ 10.** Pracownicy obsługi, do wykonania czynności związanych ze sprzątaniem pomieszczeń w strefie administracyjnej, korzystają z kluczy na zasadach określonych odrębnie.

**§ 11.** 1. Klucze zapasowe do wszystkich pomieszczeń Urzędu z ich spisem są zabezpieczone
i przechowywane w zamkniętych szafkach na klucze w pomieszczeniach Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Wzór spisu kluczy stanowi załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji.

2. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy i wiedzą Inspektora Ochrony Danych Osobowych za pisemnym pokwitowaniem w odpowiedniej ewidencji.

Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji.

3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić.

**§ 12.** Klucze do Sali ślubów w której odbywają się spotkania i szkolenia poza przeprowadzaniem ceremonii zawarcia małżeństwa wydawane są za pokwitowaniem. Postanowienia § 6 stosuje się odpowiednio.

**§ 13.** 1. Kierownicy referatów zobowiązani są do sporządzenia i bieżącej aktualizacji zestawienia pracowników którzy posiadają uprawnienia do dostępu do pomieszczeń biurowych w ramach wykonywanych obowiązków oraz pełnionych zastępstw.

Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji.

2. Kierownicy Referatów kontrolują wykonywanie obowiązków o których mowa w § 9.

3. Kierownik Referatu Organizacyjnego zobowiązany jest do sporządzenia i bieżącej aktualizacji wykazu stanowisk samodzielnych.

Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji.

**Rozdział IV Strefa bezpieczeństwa**

1. **Kancelaria dokumentów niejawnych**

**§ 14.** 1. Wejście i dostęp do kancelarii dokumentów niejawnych zabezpieczone jest oddzielnymi drzwiami wejściowymi oraz osobnym systemem alarmowym.

2. Klucze do kancelarii dokumentów niejawnych są w posiadaniu upoważnionych pracowników Urzędu, którzy ponoszą całkowitą odpowiedzialność za ich przechowywanie
i należyte zabezpieczenie.

3. Pracownicy o których mowa w ust. 2 posiadają indywidualne kody do systemu alarmowego.

4. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 oświadczają że przyjmują pełną odpowiedzialność za powierzone klucze i kody i zobowiązują się do ich wykorzystania jedynie w celach realizacji powierzonych zadań. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio.

5. Pomieszczenia kancelarii dokumentów niejawnych sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności urzędników użytkujących to pomieszczenie.

6. Klucz zapasowy oraz indywidualny kod zabezpieczający do kancelarii dokumentów niejawnych jest zdeponowany zgodnie z planem ochrony informacji niejawnych.

Przepisy § 11 stosuje się odpowiednio.

1. **Pomieszczenia serwerowni**

**§ 15.** 1. Wejście do serwerowni jest zabezpieczone specjalnymi drzwiami oraz wyposażone w elektroniczny system rejestracji wejść i wyjść.

2. Klucze do serwerowni, karta magnetyczna i kod PIN są w posiadaniu upoważnionych pracowników Urzędu, którzy ponoszą całkowitą odpowiedzialność za ich przechowywanie
i należyte zabezpieczenie i zobowiązują się do ich wykorzystania jedynie w celach realizacji powierzonych zadań.

Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio.

3. Pomieszczenia serwerowni sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu
i w obecności pracowników, o których mowa w ust. 2.

4. Klucz zapasowy oraz kod PIN do serwerowni jest zdeponowany zgodnie z § 11 którego zapisy stosuje się odpowiednio.

1. **Biuro Informatyków**

**§ 16.** 1. Klucze do pokoju pobierane są zgodnie z postanowieniami § 6 niniejszej Instrukcji.

2. Dostęp do pomieszczenia posiadają tylko osoby uprawnione zgodnie z zakresem obowiązków. Postanowienia § 13 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Pokój Informatyków sprzątany jest wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w ich obecności.

1. **Archiwum Zakładowe**

**§ 17.** 1. Klucze do Archiwum Zakładowego są w posiadaniu upoważnionych pracowników Urzędu, którzy ponoszą całkowitą odpowiedzialność za ich przechowywanie i należyte zabezpieczenie i zobowiązują się do ich wykorzystania jedynie w celach realizacji powierzonych zadań. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio.

2. Pomieszczenia Archiwum Zakładowego sprzątane są przez pracowników, o których mowa w ust.1.

3. Klucz zapasowy do Archiwum Zakładowego jest zdeponowany zgodnie z § 11 którego zapisy stosuje się odpowiednio.

4. Klucz zapasowy Nr 2 do budynku Archiwum Zakładowego oznaczonego symbolem AZ-1 jest zdeponowany u zarządzającego budynkiem. W przypadkach awaryjnych zarządzający budynkiem jest uprawniony do otwarcie pomieszczeń Archiwum Zakładowego w budynku AZ-1. Zarządzający budynkiem zobowiązany jest odnotować ten fakt w prowadzonej ewidencji oraz powiadomić Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

1. **Pomieszczenia Referatu Spraw Obywatelskich**

**§ 18.** 1. Klucze od pomieszczeń Referatu Spraw Obywatelskich są w posiadaniu pracownika wyznaczonego odrębnym dokumentem, który ponosi całkowitą odpowiedzialność za ich przechowywanie i należyte zabezpieczenie i zobowiązuje się do ich wykorzystania jedynie
w celach realizacji powierzonych zadań.

2. W czasie nieobecności pracownika o którym mowa w ust. 1 klucze pobierane i zdawane są za pokwitowaniem przez pracowników Referatu Spraw Obywatelskich.

3. Dostęp do pomieszczeń posiadają upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy zgodnie
z zarządzeniem Nr 14/2019 Wójta Gminy Osielsko Kierownika Urzędu Gminy Osielsko
z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia wzorów druków związanych
z przechowywaniem blankietów dokumentów publicznych oraz dokumentów publicznych.

4. Pomieszczenia Referatu Spraw Obywatelskich sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

**Rozdział V Postanowienia końcowe**

**§ 19.** 1. Otwarcie Urzędu w innym czasie niż określonym w § 5 ust. 1 oraz w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach za wiedzą
i zgodą Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

2. Otwarcie budynku B, pomieszczeń nr 1,2,3 oraz sali ślubów Urzędu Stanu Cywilnego
w soboty lub inny wolny od pracy dzień w związku z przeprowadzeniem ceremonii zawarcia małżeństwa następuje zgodnie z ustalonym harmonogramem ślubów.

**§ 20.** Dorabianie kluczy do pomieszczeń biurowych i budynków Urzędu wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy, a w razie jego nieobecności Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.

**§ 21.** 1. W celu korzystania w godzinach pracy z wejść do budynku urzędu oznaczonego symbolem UG-1 pracownicy otrzymują karty elektroniczne.

2. Pracownicy którzy otrzymali karty ponoszą pełną odpowiedzialność za ich przechowywanie i należyte zabezpieczenie.

3. Zabrania się udostępniania karty osobom nieupoważnionym, o utracie lub uszkodzeniu karty należy poinformować bezpośredniego przełożonego oraz Inspektora Ochrony Danych osobowych.

4. Ewidencję kart magnetycznych prowadzi pracownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych odpowiedzialny za gospodarkę komunalną.

**§ 22.** Do stosowania postanowień niniejszej instrukcji zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu.

**§ 23.** Raz na kwartał Sekretarz Gminy będzie zlecał Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych przeprowadzenie kontroli kompletności kluczy do wszystkich pomieszczeń Urzędu zgodnie z ich spisem.

1. Np. ograniczenia w związku z epidemią określone odrębnymi dokumentami. [↑](#footnote-ref-1)