

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.97.2017
WÓJTA GMINY MIRZEC
z dnia 18 grudnia 2017 r.**

***w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy w Mircu”***

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875, z późn. zm.), w związku z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922)

zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy w Mircu”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy w Mircu oraz pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Centrum Usług Wspólnych.

§3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Mirosław Seweryn



URZĄD GMINY MIRZEC

INSPEKTOR DS. OBRONNYCH I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Mirzec
Nr 0050.97.2017 z dnia 18 grudnia 2017r.

„ZATWIERDZAM”


WÓJT
Mirosław Seweryn

INSTRUKCJA

POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI ORAZ ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ W BUDYNKU URZĘDU GMINY W MIRCZU

OPRACOWAŁ:
INSPEKTOR

Andrzej Kulwin

MIRZEC – GRUDZIEŃ – 2017 ROK

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Użycie w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **Urząd** – Urząd Gminy w Mircu;
- 2) **GOPS** – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 3) **CUW** – Centrum Usług Wspólnych;
- 4) **Or** – Referat Organizacyjny;
- 5) **Fn** – Referat Finansowy;
- 6) **IRG** – Referat Inwestycji i Rozwoju;
- 7) **GŚR** – Referat Gospodarki Nieruchomościami, Planowania Przestrzennego, Środowiska i Rolnictwa;
- 8) **USC** – Urząd Stanu Cywilnego;
- 9) **Strefa administracyjna** – stanowią ją: holl na parterze, korytarze na pierwszym piętrze budynku i poddaszu oraz pomieszczenia biurowe na tych poziomach;
- 10) **Strefa ochronna Nr 1** – stanowi ją pomieszczenie nr 120, gdzie mieści się Urząd Stanu Cywilnego i pomieszczenie wewnętrzne stanowiące archiwum USC;
- 11) **Strefa ochronna Nr 2** – stanowi ją pomieszczenie 213, gdzie mieści się Kancelaria Materiałów Niejawnych;
- 12) **Strefa ochronna Nr 3** – stanowi ją pomieszczenie serwerowni i kasa.

Rozdział 2

Ochrona Urzędu

§ 2.1. Budynek Urzędu podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy, zainstalowany w budynku przez Firmę ochroniarską.

2. W dniach powszednich w godzinach otwarcia urzędu oraz pracy pracowników fizycznych urzędu na dwie zmiany nie planuje się dodatkowego wzmocnienia ochrony budynku. Natomiast w godzinach zamknięcia budynku tj. od godz. 18.00 – 06.30 oraz w dniach wolnych od pracy budynek posiada zabezpieczenia techniczne w postaci zabezpieczeń mechanicznych oraz zabezpieczenia elektrotechniczne w postaci monitoringu elektronicznego specjalistycznej uzbrojonej formacji ochronnej i ponadto jest doraźnie chroniony poprzez patrole zmotoryzowane z tej firmy. Urząd Gminy posiada na tę okoliczność stosowną umowę z koncesjonowaną firmą ochroniarską.

3. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Mirzec, 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:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku Urzędu;
- 2) reagowania na wejście do budynku i przebywania w strefie administracyjnej osób 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) natychmiastowe reagowanie 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 Gminy do zorganizowania pracy sprzątaczek budynku Urzędu poza rozkładem czasu pracy Urzędu w taki sposób, aby wykonywały one niżej wymienione czynności:
- 1) prowadzenie dozoru budynku Urzędu w trakcie wykonywania obowiązków;
 - 2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosownych zabezpieczeń;
 - 3) sprawdzenie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych;
 - 4) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w budynku Urzędu osób nie będących pracownikami Urzędu;
 - 5) natychmiastowe reagowanie poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Straż Pożarna, Policja, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, oraz utraty lub zniszczenia mienia.

Rozdział 3

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi do systemu alarmowego

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

2. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu po godzinie 15.30 (17.00 w poniedziałki) dokonuje sprzątaczkę, która po zakończeniu prac porządkowych koduje system alarmowy i zamyka budynek.

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

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

- 1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Wójta oraz nie udostępniania osobom trzecim;
- 3) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom postronnym.

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

§ 5.1 Pracownicy wchodząc do budynku potwierdzają swoje wejście kartą elektroniczną, a następnie podpisują listę obecności znajdującą się w pomieszczeniu dyżurki 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, który stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

4. 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:

- 1) zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci urzędowych;
- 2) zabezpieczenia komputerów i nośników informacji;
- 3) wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami bhp;
- 4) zamknięcia okien i drzwi;
- 5) pozostawienie kluczy od pomieszczeń biurowych w sekretariacie.

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

3. Zapasowe klucze do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w zamkniętych i zaplombowanych pojemnikach w kancelarii materiałów niejawnych.

4. Wójt wyznacza osobę odpowiedzialną za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie kluczy zapasowych.

5. Wydawanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 3 pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za pokwitowaniem.

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

Rozdział 4

Strefa ochronna

§ 7.1 Strefy ochronne utrzymywane są pod szczególną ochroną przez pracowników.

2. Sprzątanie pomieszczeń w strefach ochronnych odbywa się wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

3. Klucze zapasowe do pomieszczeń strefy ochronnej są zdeponowane u Sekretarza Gminy.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 8. Otwarcie Urzędu w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie za zgodą Wójta.

§ 9. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników, znajdujące się w sekretariacie.

§ 10.1 Komplet kluczy wejściowych do budynku Urzędu posiadają następujące osoby:

- 1) Pan Strzelec Czesław;
- 2) Pani Pońska Jadwiga;
- 3) Pani Arczewska Henryka;
- 4) Sekretarza Gminy – komplet zapasowy.

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

§ 11. Do stosowania postanowień niniejszej instrukcji zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu, GOPS, CUW.

Załącznik do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku
Urzędu Gminy w Mircu

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

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
w budynku Urzędu Gminy w Mircu wprowadzonej Zarządzeniem Nr 0050.97.2017 Wójta
Gminy Mirzec z dnia 18 grudnia 2017r.

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)

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.97.2017
WÓJTA GMINY MIRZEC
z dnia 18 grudnia 2017 r.**

***w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy w Mircu”***

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875, z późn. zm.), w związku z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922)

zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy w Mircu”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy w Mircu oraz pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Centrum Usług Wspólnych.

§3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Mirosław Seweryn

Sporządził: Andrzej Kutwin
dnia 18.12.2017r.

RADCA PRAWNY
Anna Kollataj
KI-R-238