

**ZARZĄDZENIE NR 211.2021
WÓJTA GMINY GRĘBOCICE**

z dnia 26 listopada 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki Kluczy w Urzędzie Gminy Grębobocice

Na podstawie art.33, ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) oraz zgodnie z Zarządzeniem nr 70.2018 Wójta Gminy Grębobocice z dnia 1 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Danych Osobowych wraz z Procedurami i Regulaminem Ochrony Danych Osobowych Urzędu Gminy Grębobocice zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Grębobocice Polityki Kluczy w Urzędzie Gminy w Grębobocicach, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia, celem zapewnienia funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 2. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy Grębobocice do zapoznania wszystkich pracowników z Instrukcją, o której mowa w § 1.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 97.2016 Wójta Gminy Grębobocice z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Instrukcji w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów Urzędu Gminy w Grębobocicach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Grębobocice

Roman Jabłoński

POLITYKA KLUCZY

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grębocice;
2. strefie administracyjnej - należy przez to rozumieć budynek Urzędu;
3. bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć:
 - dla kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych – Wójt Gminy,
 - dla pozostałych pracowników Urzędu – kierownik Referatu;
4. pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu;
5. systemie alarmowym - należy przez to rozumieć całodobowy monitoring budynku świadczony przez podmiot uprawniony do świadczenia tego typu usług.

Rozdział 2. Dozór obiektu

§ 2. 1. Budynek administracyjny Urzędu usytuowany jest przy ul. Głogowskiej 3.

2. Budynek podlega ochronie polegającej na całodobowym monitoringu systemem alarmowym zamontowanym w obiekcie.

3. Do obowiązków firmy należy:

- przyjmowanie i rejestracja sygnałów systemu przez całą dobę, również w dni świąteczne i wolne od pracy,
- powiadamianie wyznaczonych osób z urzędu o przypadkach wystąpienia alarmu w chronionym obiekcie,
- zapewnienie gotowości do działań ochronnych grup patrolowo- interwencyjnych w przypadku wystąpienia zdarzenia załączenia alarmu,
- zapewnienie fizycznej ochrony obiektu do czasu ustąpienia przyczyn alarmu,
- kontrola załączeń i wyłączeń systemu zgodnie z ustalonym rozkładem pracy systemu,
- niezwłoczne podjęcie ochrony fizycznej obiektu w przypadku braku możliwości monitorowania systemu, ustalenie przyczyn zdarzenia i zawiadomienie wyznaczonego pracownika urzędu o zaistniałym zdarzeniu.

4. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru, o których mowa w ust. 3 reguluje zawarta umowa pomiędzy Urzędem a firmą.

§ 3. 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 zapisem ust. 1 wynika szerszy zakres obowiązków dla wszystkich pracowników w godzinach pracy urzędu, a w szczególności:

- zwracanie uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu,

- reagowanie na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających,
- reagowanie na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu,
- reagowanie na próby wnoszenia do budynku lub wwożenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie, itp.,
- natychmiastowe reagowanie, 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 pracownika obsługi wykonującego obowiązki w budynku poza rozkładem czasu pracy urzędu należy w szczególności:

- prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków,
- sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,
- sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno- sanitarnych,
- podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami urzędu,
- natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.
- nie wpuszczanie do teren budynków Urzędu osób obcych po godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 3.

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami

§ 4. 1. Otwarcia budynków administracyjnych po porze nocnej dokonuje pracownik sekretariatu o godzinie 7.00.

2. Zamknięcie budynku Urzędu po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie dokonuje osoba zatrudniona na stanowisku robotnika gospodarczego.

3. Podczas nieobecności pracownika wymienionego w pkt 1 otwieranie budynku spoczywa na innym pracowniku wymienionym w **§ 7 ust. 1.**

§ 5. 1. Komplet kluczy znajduje się w zamkniętej gablocie w sekretariacie.

2. Wydawanie pracownikom Urzędu, rozpoczynającym prace, kluczy do pomieszczeń biurowych w których przetwarzane są dane osobowe należy do obowiązków pracownika na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr. Pobierający klucze składa pisemne potwierdzenie w ewidencji pobrania i zdawania kluczy do pomieszczeń biurowych w których przetwarzane są dane osobowe.

3. Pracownik, który pobrał klucz(e) od pomieszczenia(ów), przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń.

4. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.

5. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 3 i 4, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

6. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracowniku (pracownikach) tych pomieszczeń, w których usytuowane jest (są) jego (ich) miejsce(a) pracy spoczywa pełną odpowiedzialność za ochronę pomieszczeń biurowych w godzinach pracy Urzędu.

§ 6. 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:

- zabezpieczeniu dokumentacji,

- zabezpieczeniu komputerów i zewnętrznych nośników pamięci,
- wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (grzejniki, czajniki, wentylatory, itp.) zgodnie z zasadami bhp,
- zamknięciu okien i drzwi,
- zdaniu kluczy od pomieszczeń do gabloty i potwierdzenia ich zdania w ewidencji.

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

3. Wzór ewidencji pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń biurowych stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 7. 1. Komplet kluczy wejściowych do budynków administracyjnych są w osobistym posiadaniu następujących osób:

a/Roman Jabłoński - Wójt Gminy Grębocice (bez kluczy od drzwi bocznych)

b/ Edyta Jakubowska-Leśniak – Sekretarz Gminy Grębocice,

c/ Daniel Czajkowski – Gminne Centrum Zarządzenia Kryzysowego,

d/ Mirosława Macek – robotnik gospodarczy,

e/ Grażyna Chudzik - podinspektor ds. organizacyjnych i kadr

f/ Renata Pinkowska - robotnik gospodarczy,

2. Na komplet kluczy o których mowa w ust.1 składają się klucze od drzwi wejściowych 4 szt. , klucz do szafki monitoring, klucz do sekretariatu Urzędu oraz dwa klucze od drzwi bocznych urzędu.

3. Osoby wymienione w ust. 1 uprawnione są do znajomości hasła i kodu cyfrowego systemu alarmowego w obiekcie.

4. 1.Dodatkowy 1 komplet kluczy o których mowa w ust. 2 znajduje się w depozycie u Sekretarza Gminy Grębocice.

2. Klucze z depozytu użytkowane są przez Kierownika USC w czasie udzielania ślubów cywilnych w wolne dni od pracy.

5. Na podstawie upoważnienia, osoby wymienione w ust. 1 mają uprawnienia do otwierania i zamykania budynku Urzędu. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 7 stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 8. 1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątnięciem wykorzystywane są klucze, które są w dyspozycji osób sprzątających i po zakończeniu pracy zdeponowane w gablocie w sekretariacie urzędu.

2. Pomieszczenie kasy oraz pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty niejawnne, sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych pracowników.

3. Komplet kluczy od pomieszczenia kasa jest w wyłącznym posiadaniu pracownika kasy, ponoszącego odpowiedzialność za jego zabezpieczenie, natomiast drugi komplet przechowywany jest w kasie kancelarii dokumentów niejawnnych.

Rozdział 4.

Warunki przebywania pracowników w Urzędzie po godzinach pracy.

§ 9. 1. Fakt zamierzonego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy podlega pisemnemu zgłoszeniu Pracodawcy, który - po ocenie potrzeby takiej pracy – podejmuje stosowną decyzję i udziela upoważnienia do przebywania w budynku Urzędu poza godzinami pracy Urzędu.

2. Upoważnienie stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

3. Udzielenie zgody na wykonywanie pracy wiążącej się z koniecznością przebywania na terenie urzędu poza godzinami urzędowania jest jednocześnie zgodą na przebywanie pracownika w tym czasie w Urzędzie.

4. Osoba przebywająca w Urzędzie poza godzinami pracy określonymi w Regulaminie Pracy zobowiązana jest do zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów a w szczególności do:

- a) właściwego zabezpieczenia dokumentów,
- b) zamknięcia szaf, szafek itp.,
- c) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone,
- d) zamknięcia biura i budynku urzędu na klucz, zakodowania budynku oraz odnotowania w ewidencji zdania kluczy.

5. Osoba przebywająca w Urzędzie poza godzinami pracy ma zakaz wprowadzania na obiekt Urzędu Gminy osób trzecich.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 10. 1. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego strefy administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie (zamknięcia, systemy zamknięć, kraty, kłódki) podlega nadzorowi Sekretarza Gminy Grębocice.

2. Zmiany w instrukcji mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.

§ 11. Dorabianie kluczy może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą osób uprawnionych.

§ 12. Naruszenie zasad polityki kluczy może spowodować wyciągnięcie konsekwencji wynikających z art. 52 kodeksu pracy oraz art. 363§ 1 kodeksu cywilnego.

§ 13. Tworzy się wykaz ilościowy kluczy do pomieszczeń biurowych stanowiący załącznik Nr 4 do Zarządzenia oraz Wykaz kluczy do pomieszczeń pozostałych gospodarczo-socjalnych stanowiący załącznik nr 5 do Zarządzenia.

UPOWAŻNIENIE

U p o w a ż n i a m, Panią/Pana
zatrudnioną /ego na stanowisku
do otwierania i zamykania budynku Urzędu Gminy Grębocice.

Na czas otwierania i zamykania budynku Urzędu otrzymuje Pan/Pani dostęp do kodu zabezpieczającego system alarmowy Urzędu.

Zobowiązuję Pana/Panią do stosowania warunków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych do budynku Urzędu i kodu zabezpieczającego.

Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień i wygasa z dniem ustania stosunku pracy, a ponadto może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.

Grębocice, dnia

(podpis)

Upoważnienie do przebywania w budynku Urzędu poza godzinami pracy Urzędu

Upoważniam Panią/Pana.....
zatrudnioną w Urzędzie Gminy Grębocice na stanowisku

.....
do pozostania na terenie Urzędu w pomieszczeniu służbowym nr w celu.....

.....
Upoważnienie jest ważne w dniu w godzinach od.....do.....

Grębocice, dnia

(podpis)

**EWIDENCJA POBIERANIA I ZDAWANIA KLUCZY DO POMIESZCZEŃ BIUROWYCH URZĘDU
GMINY GRĘBOCICE**

Lp.	Nr lub nazwa pomieszczenia	Wydane				Zwrot			Uwagi
		data	godzina	Imię i nazwisko	Podpis	data	godzina	podpis	