

**„Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
i budynku Urzędu Gminy w Marciszowie”.**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejsza instrukcja dotyczy budynku Urzędu Gminy w Marciszowie mieszczącego się przy ul. Szkolnej 6.

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Marciszowie z siedzibą przy ul. Szkolnej 6, 58-410 Marciszów.
2. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Marciszów.
3. Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Marciszów
4. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu oraz zleceńbiorców lub usługodawców Gminy Marciszów.
5. Systemie alarmowym – należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynku Urzędu.
6. Strefie administracyjnej - należy przez to rozumieć pomieszczenia biurowe Urzędu Gminy Marciszów.
7. Monitoringu wizyjnym – należy przez to rozumieć system kamer z rejestratorem.

§ 3. Tereny przyległe do Urzędu objęte są monitoringiem wizyjnym zamontowanym na zewnątrz budynku. Budynek, w którym siedzibę ma Urząd wyposażony jest w system alarmowy.

§ 4. 1. Z uwagi na publiczny charakter Urzędu, w czasie godzin jego otwarcia nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku Urzędu.

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 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 Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

4. Zobowiązuje się osoby sprząające pomieszczenia Urzędu do:

- 1) prowadzenia dozoru budynku Urzędu w trakcie wykonywania obowiązków,
- 2) sprawdzania stanu zamknięcia okien i drzwi oraz stosowanych zabezpieczeń, przed opuszczeniem budynku Urzędu,
- 3) sprawdzenia 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.

Rozdział 2.

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

§ 5. 1. Wójt Gminy wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego Urzędu Gminy tj. otwierania drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowywania systemu alarmowego i otwarcia strefy administracyjnej przed rozpoczęciem pracy pracowników. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami do budynku oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego budynku Urzędu, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

2. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu, po godzinach pracy, dokonuje upoważniona osoba sprzątająca, która koduje system alarmowy i zamyka budynek w chwili jego opuszczenia. W szczególnych przypadkach zamknięcia dostępu do urzędu, dokonuje inny upoważniony przez Wójta pracownik.

3. Wójt może wyznaczyć pracowników, którzy będą uprawnieni do otwierania lub zamykania drzwi wejściowych do budynku oraz rozkodowywania systemu alarmowego poza regulaminowym czasem pracy Urzędu.

4. Otwarcie budynku urzędu w soboty, niedziele i święta jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach za wiedzą i zgodą Wójta.

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

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

6. Otwarcia budynku rano dokonuje upoważniony pracownik, lub osoba go zastępująca.

7. Klucze do właściwego pomieszczenia biurowego odpowiednio opisane przechowywane są w zamkniętej szafce na klucze w biurze zarządzania kryzysowego.

8. Klucze do właściwego pomieszczenia biurowego zgodnego z zakresem wykonywanych obowiązków pobiera pracownik, który w danym dniu przybył do pracy jako pierwszy.

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

10. O otwarciu pomieszczeń biurowych przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń fizycznych i teleinformatycznych sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.

11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik, który stwierdził nieprawidłowość, natychmiast powiadamia o Wójta lub Sekretarza.

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

13. Zabrania się pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas nieobecności pracowników w pomieszczeniu.

§ 6. 1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, w szczególności:

- 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) umieszczenia kluczy od pomieszczeń w szafce na klucze.

2. Pracownicy obsługi, do wykonania czynności związanych ze sprzątaniem pomieszczeń w strefie administracyjnej, korzystają z kluczy znajdujących się w biurze zarządzania kryzysowego.

3. Po zakończeniu swojej pracy osoba sprzątająca budynek, zamyka szafkę na klucze, pomieszczenie zarządzania kryzysowego oraz dokonuje zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu.

§ 7. 1. Duplikaty kluczy będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu przechowuje Sekretarz Gminy.

2. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza, za pisemnym pokwitowaniem w rejestrze, prowadzonym przez Sekretarza.

3. Klucze zapasowe, po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

§ 8. 1. W przypadku utraty lub uszkodzenia klucza Pracownik niezwłocznie powiadamia o tym Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza.

§ 9. Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń biurowych wewnątrz budynku Urzędu w celu skontrolowania przestrzegania postanowień niniejszej instrukcji posiadają: Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz.

§ 10. 1. Pomieszczenia podlegające szczególnej ochronie to:

- 1) pomieszczenie serwerowni – klucz do pomieszczenia znajduje się w posiadaniu informatyka, natomiast drugi egzemplarz znajduje się u Sekretarza w depozycie.
- 2) Pomieszczenie archiwum zakładowego – klucz do archiwum jest w posiadaniu upoważnionego pracownika merytorycznego, natomiast drugi egzemplarz znajduje się u Sekretarza w depozycie.

2. Wejście do pomieszczeń szczególnie chronionych wymaga odnotowania tego faktu w rejestrze wejść do serwerowni i archiwum. Ewidencja jest prowadzona przez osoby posiadające na stałe klucze do pomieszczeń szczególnie chronionych.

Rozdział 3. Postanowienia końcowe

§ 11. 1. Zgubienie kluczy, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.

§ 12. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania i stosowania postanowień niniejszej Instrukcji.

Załącznik nr 1
do Instrukcji postępowania z kluczami

Wzór

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

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy w Marciszowie, wprowadzonej Zarządzeniem nr _____ Wójta Gminy Marciszów z dnia _____ powierzam:

Pani (u) _____ zatrudnionej(mu) na stanowisku _____ komplet kluczy do budynku Urzędu.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1. Klucz do drzwi głównych wejściowych;*
2. Klucz do drzwi strefy administracyjnej*.

Ponadto przydzielam Pani (u) kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami w/w instrukcji. *

Upoważniam Panią (a) do:

1. Otwierania drzwi wejściowych do budynku Urzędu oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu*.
2. Zamykania drzwi wejściowych do budynku Urzędu oraz do kodowania systemu alarmowego na porę nocną w chwili opuszczenia budynku Urzędu*.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

.....

(data i podpis Wójta)

Oświadczenie

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone mi klucze* oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego* i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań na podstawie niniejszego upoważnienia.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

*niewłaściwe przekreślić