

ZARZĄDZENIE Nr 46/2017
Wójta Gminy Kołbaskowo
z dnia 09 maja 2017 roku

**w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z kluczami oraz
zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy Kołbaskowo oraz Straży
Gminnej w Rosówku.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. ,poz. 922), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Kołbaskowo oraz Straży Gminnej w Rosówku „Instrukcję postępowania z kluczami, zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy Kołbaskowo oraz Straży Gminnej w Rosówku” w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Kołbaskowo oraz Straży Gminnej w Rosówku do stosowania zasad określonych w Instrukcji.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Małgorzata Schwarz

Instrukcja
postępowania z kluczami, zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu
Urzędu Gminy Kołbaskowo
oraz Straży Gminnej w Rosówku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kołbaskowo;
- 2) Straży – należy przez to rozumieć Straż Gminną w Rosówku;
- 3) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu i Straży;
- 4) Systemie alarmowym – należy przez to rozumieć zainstalowany system alarmowy;
- 5) Serwerowni – należy przez to rozumieć wydzielone pomieszczenie będące środowiskiem pracy komputerów pełniących rolę serwerów, a także aktywnych i pasywnych elementów sieci komputerowych.

§ 2.

1. W celu należytego zabezpieczenia pomieszczeń pracy, urządzeń i dokumentów znajdujących się w budynku urzędu gminy przed dostępem osób nieupoważnionych, określa się zasady pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń biurowych, pomieszczeń z serwerami komputerowymi oraz otwierania i zamykania budynku, a także włączania i wyłączania systemu alarmowego.
2. Procedura dotyczy wszystkich pomieszczeń Urzędu, w tym serwerowni, do których klucze przechowywane są w sekretariacie Urzędu.
3. Za przestrzeganie niniejszej procedury odpowiadają kierownicy referatów w odniesieniu do kierowanych referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.
4. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia budynku Urzędu tj. zamknięć, krat zamków, kluczy, systemu alarmowego nadzorowane jest przez Sekretarza Gminy, a w budynku Straży przez Komendanta Straży Gminnej.
5. W odniesieniu do Straży Gminnej w Rosówku, Referatu Spraw Obywatelskich i Kancelarii Niejawnej, stosuje się odrębne procedury.

Rozdział II

Dozór obiektu

§ 3.

1. W budynku Urzędu zainstalowane jest w urządzenie alarmowe działające całą dobę.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru określa odrębna umowa zawarta pomiędzy Urzędem, a firmą wykonującą usługi dozoru.

§ 4.

1. Wyznaczona osoba otwierająca i zamykająca budynek Urzędu wyłącza i włącza również system alarmowy działający w budynku.
2. W pomieszczeniach biurowych wyposażonych w indywidualne czujniki alarmowe, alarm włącza i wyłącza osoba pracująca w tych pomieszczeniach.

§ 5.

1. Z uwagi na publiczny charakter działania Urzędu, w czasie godzin pracy pracowników nie obowiązuje system przepustek, ani też sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku Urzędu.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w godzinach pracy są zobowiązani do:
 - 1) reagowania na wejścia do budynku i przebywanie na jego terenie osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 2) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia mienia z budynku Urzędu;
 - 3) natychmiastowego reagowania, poprzez zawiadomienie bezpośredniego przełożonego, Sekretarza Gminy lub kierownika Urzędu o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub niszczenia mienia.

§ 6.

Do zadań i obowiązków pracowników obsługi wykonujących pracę poza godzinami działania Urzędu, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dozoru wszystkich pomieszczeń, okien i drzwi zewnętrznych budynku w trakcie wykonywania obowiązków;
- 2) sprawdzenie zamknięć drzwi zewnętrznych budynku i drzwi do pomieszczeń w budynku oraz okien i wyłączenia oświetlenia w pomieszczeniach;
- 3) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb Sekretarza Gminy lub kierownika Urzędu o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia;
- 4) niewpuszczanie do budynku Urzędu osób obcych po godzinach pracy.

Rozdział III

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami

§ 7.

1. Otwarcia budynku Urzędu oraz wyłączenia systemu alarmowego w dniu roboczym dokonuje upoważniony pracownik obsługi lub w sytuacji nieobecności tej osoby inny upoważniony pracownik.
2. Zamknięcie budynku Urzędu i włączenie systemu alarmowego po zakończeniu godzin pracy należy do obowiązków upoważnionego pracownika obsługi.
3. Otwieranie budynku Urzędu w inne dni niż dni robocze, dokonują osoby, o których mowa w ust. 1 w oparciu o wcześniejsze uzgodnienie z Sekretarzem Gminy bądź kierownikiem Urzędu.
4. W czasie nieobecności upoważnionego pracownika obsługi, czynności o których mowa w ust. 1-3, wykonuje inny pracownik Urzędu upoważniony do otwierania i zamykania drzwi oraz włączania i wyłączania systemu alarmowego.
5. Wzór upoważnienia do posiadania kluczy do budynku Urzędu oraz do otwierania i zamykania budynku, a także uruchamiania systemu alarmowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 8.

1. Klucze do pomieszczeń biurowych i serwerowni komputerowej przed rozpoczęciem pracy, pobierają i każdorazowo po zakończeniu pracy oddają, pracownicy dla których miejsce wykonywania pracy jest dane pomieszczenie. Klucze do pomieszczeń serwerowni mogą pobrać tylko imiennie upoważnione osoby. W innych dniach i godzinach niż dni i godziny pracy urzędu przepis stosuje się odpowiednio po wcześniejszym uzgodnieniu.
2. Pracownik otrzymuje klucze w sekretariacie urzędu. Klucze przechowywane są w wyznaczonej specjalnej skrzynce.
3. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracowniku spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę kluczy i mienia znajdującego się w danym pomieszczeniu.
4. Osoba wychodząca z pomieszczenia jako ostatnia, zamyka drzwi, a następnie sprawdza zamknięcie.
5. Zabrania się pozostawiania kluczy w zamkach drzwi, wynoszenia kluczy poza teren urzędu (chyba, że procedury szczegółowe stanowią inaczej) oraz udostępniania osobom nieuprawnionym.
6. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego, Sekretarza Gminy lub kierownika Urzędu.
7. Dorabianie kluczy do pomieszczeń w budynku urzędu odbywa się tylko za zgodą sekretarza gminy i dozwolone jest wyłącznie w celu zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych.
8. Jeżeli z okoliczności udostępnienia klucza osobie nieuprawnionej lub jego utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek.
9. Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz osoba nadzorująca bezpieczeństwo danych osobowych są uprawnieni do pobierania kluczy do wszystkich pomieszczeń urzędu oraz serwerowni.

10. Wzór upoważnienia do pobrania kluczy i dostępu do pomieszczeń serwerowni komputerowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
12. Zasady postępowania z kluczami do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe ze zbiorów ewidencji ludności i systemie teleinformatycznym „ŹRÓDŁO” określone zostały w załączniku 10 do Polityki bezpieczeństwa.
12. Zasady postępowania z kluczami do pomieszczenia, w którym przetwarzane są dane w systemie „CEPiK” oraz do serwerowni Straży Gminnej określone zostały w załączniku nr 11 do Polityki bezpieczeństwa.
13. Pracownicy obsługi (np. sprzątaczk) po zakończeniu pracy deponują klucze do pomieszczeń w budynku Urzędu w zamkniętej metalowej skrzynce.
14. Pracownik obsługi ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu czynności (np. sprzątanie).

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 9.

Do stosowania postanowień niniejszej instrukcji zobowiązani są wszyscy pracownicy.

§ 10.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia instrukcji mogą odbywać się w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.

załącznik nr 1 do instrukcji postępowania
z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
i obiektu Urzędu Gminy Kołbaskowo

Upoważnienie

Upoważniam Panią/Pana.....
(imię i nazwisko)

Pracownika
(jednostka organizacyjna)

Do posiadania kluczy do drzwi wejściowych Urzędu Gminy Kołbaskowo, otwierania i zamykania Urzędu oraz włączania i wyłączania systemu alarmowego Urzędu.

Upoważnienie ważne* bezterminowo / do dnia.....

.....
(data)

.....
(podpis kierownika urzędu)

* Niepotrzebna skreślić

załącznik nr 2 do instrukcji postępowania
z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
i obiektu Urzędu Gminy Kołbaskowo

Upoważnienie

Upoważniam

Panią/Pana.....
(imię i nazwisko)

Pracownika

wydziału.....
(jednostka organizacyjna)

Do pobierania kluczy i dostępu do pomieszczeń serwerowni znajdującej się w:

.....
(lokalizacja pomieszczenia)

Upoważnienie ważne* bezterminowo / do dnia.....

.....
(data)

.....
(podpis kierownika urzędu)