

**Zarządzenie nr 46 /19
Wójta Gminy Żołyńia
z dnia 12 sierpnia 2019 r.**

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia dokumentów publicznych i pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Żołyńia”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506), art. 24 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119 z 04.05.2016, str. 1) oraz art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 53) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia dokumentów publicznych i pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Żołyńia” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Żołyńia do stosowania i przestrzegania ustaleń zawartych w dokumencie, o którym mowa w § 1.

§ 3. Nadzór nad realizacją przepisów niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Żołyńia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
mgr inż. Piotr Dudek

**Instrukcja
postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia dokumentów i pomieszczeń
w budynku Urzędu Gminy Żołyńia**

Rozdział 1

Dozór obiektu

§ 1

1. Budynek Urzędu Gminy Żołyńia, zwany dalej w treści niniejszej instrukcji „Urzędem”, podlega ochronie polegającej na monitorowaniu przez systemy alarmowe zamontowane wewnątrz budynku.
2. 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.
3. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Urzędu do:
 - 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku Urzędu;
 - 2) reagowania na wejścia do budynku Urzędu i przebywania w nim osób będących 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) natychmiastowego powiadamiania odpowiednich służb (pogotowie ratunkowe, policja, straż pożarna) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty danych lub zniszczenia mienia.

Rozdział 2.

Obowiązki pracowników w zakresie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych

§ 2

1. Ustala się następujące zasady postępowania z kluczami:
 - 1) klucze od poszczególnych pomieszczeń służbowych oraz klucze do budynku Urzędu Gminy Żołyńia są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy własnoręcznym podpisem złożonym na liście posiadaczy kluczy potwierdzili ich odbiór, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie (wzór listy posiadaczy kluczy do budynku Urzędu Gminy w Żołyńi oraz do pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy w Żołyńi stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji);
 - 2) pomieszczenie służbowe, w którym nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz;

- 3) klucze od biurków stanowiskowych, szaf biurowych, sejfów są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie;
- 4) po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego oraz innego wyposażenia, a w przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki;
- 5) po zakończeniu dnia pracy, wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, w szczególności do zabezpieczenia komputerów i wszelkich nośników danych, wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych, zamknięcia wszystkich okien i drzwi;
- 6) w szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik może uzyskać zgodę Wójta Gminy Żołynia, Sekretarza Gminy Żołynia, bądź Skarbnika Gminy Żołynia na pracę poza normalnymi godzinami pracy;
- 7) zgubienie klucza lub jego utrata w jakikolwiek inny sposób, podlega natychmiastowemu zgłoszeniu bezpośredniemu przełożonemu i może skutkować wyciągnięciem wobec pracownika odpowiednich konsekwencji służbowych;
- 8) zabrania się pracownikom samodzielnego dorabiania kluczy do pomieszczeń znajdujących się w budynku Urzędu;
- 9) zabrania się pozostawiania kluczy bez dozoru;
- 10) zabrania się pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności bądź nieobecności pracownika w pomieszczeniu.

§ 3

1. Wójt Gminy Żołynia wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych do budynku Urzędu oraz do rozkodowania systemu alarmowego przez rozpoczęciem pracy Urzędu. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego budynku Urzędu wraz z oświadczeniem pracownika o odpowiedzialności za powierzone klucze stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
2. Komplet kluczy wejściowych do budynku Urzędu posiadają następujące osoby:
 - 1) Wójt Gminy Żołynia,
 - 2) Sekretarz Gminy Żołynia,
 - 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4) upoważnieni pracownicy obsługi.
3. Do otwierania pomieszczeń budynku Urzędu dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątnięciem, wykorzystywane są osobne klucze powierzone do tego celu upoważnionym pracownikom obsługi.
4. Klucze do pomieszczeń pracownicy obsługi przechowują w zamkniętych szafkach na klucze.
5. Pracownicy obsługi ponoszą pełną odpowiedzialność za zamknięcie wszystkich drzwi wewnętrznych budynku Urzędu oraz drzwi zewnętrznych wejściowych do budynku Urzędu po skończonej pracy.

§ 4

1. Klucze zapasowe do pomieszczeń budynku Urzędu są przechowywane w szafce metalowej w sekretariacie Urzędu i podlegają zabezpieczeniu przez pracownika ds. obsługi sekretariatu Urzędu w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osobę nieuprawnioną.
2. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za pisemnym pokwitowaniem w rejestrze „Ewidencja posiadaczy kluczy zapasowych”. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji. Wydawanie kluczy zapasowych należy do obowiązków pracownika ds. obsługi sekretariatu Urzędu.
3. Klucze zapasowe, po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem ich zwrotu w rejestrze, o którym mowa w ust. 2.

§ 5

1. Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń służbowych wewnątrz budynku Urzędu dla skontrolowania przestrzegania postanowień niniejszej Instrukcji posiadają:
 - 1) Wójt Gminy Żołynia,
 - 2) Sekretarz Gminy Żołynia,
 - 3) osoba upoważniona przez Wójta Gminy Żołynia.

Rozdział 3

Pomieszczenie podlegające szczególnej ochronie

§ 6

1. Pomieszczeniami podlegającymi szczególnej ochronie są:
 - 1) pomieszczenie serwerowni;
 - 2) pomieszczenie Urzędu Stanu Cywilnego – pokój nr 4;
 - 3) pomieszczenie, w których przechowywane są koperty dowodowe oraz akta osobowe pracowników – pokój nr 5.
2. Klucze do pomieszczeń wymienionych w ust. 1 są w posiadaniu pracowników merytorycznych, którzy ponoszą całkowitą odpowiedzialność za ich przechowywanie i należyte zabezpieczenie.
3. Z uwagi na dodatkowe zabezpieczenia w postaci krat okiennych znajdujących się w pokoju nr 5 zobowiązuje się pracowników Urzędu Stanu Cywilnego do przechowywania w nim nieodebranych dowodów osobistych, kodów PUKów, formularzy odpisów i zaświadczeń z zakresu stanu cywilnego oraz pieczęci urzędowych.

W pomieszczeniu tym znajduje się szafa pancerna wyposażona w oddzielny sejf. Klucze do tego sejfu przechowuje pracownik merytoryczny w innej zamykanej szafce. Każdorazowe pobranie i zwrot dokumentów jest ewidencjonowany. Wzór ewidencji wydawania i zwrotu dokumentów z sejfu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Otwarcie budynku Urzędu w soboty, niedziele oraz święta jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach za wiedzą i zgodą Wójta Gminy Żołynia lub Sekretarza Gminy Żołynia.
2. Otwarcie budynku Urzędu w soboty w związku z przeprowadzeniem ceremonii zawarcia małżeństwa następuje zgodnie z ustalonym harmonogramem ślubów.
3. Odpowiedzialnymi za realizację zasad, o których mowa w niniejszej Instrukcji są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Żołynia
4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Żołynia do złożenia pisemnego oświadczenia o znajomości i przestrzeganiu przepisów niniejszej Instrukcji na formularzu stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.
5. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w niniejszej Instrukcji powierza się Sekretarzowi Gminy Żołynia.

WÓJT
mgr inż. Andrzej Dudek

*Załącznik nr 2
do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia dokumentów publicznych
i pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Żołyńia*

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

Na podstawie „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia dokumentów publicznych i pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Żołyńia” powierzam Panu(i) zatrudnionemu(ej) na stanowisku komplet kluczy do budynku Urzędu.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

- 1)
- 2)
- 3)

Ponadto przydzielam Panu(i) kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami określonymi we wskazanej powyżej Instrukcji.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis pracodawcy)

Oświadczenie pracownika

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 zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....
(data i podpis pracownika)

WÓJT
mgr inż. Andrzej Dudek

*Załącznik nr 5
do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia dokumentów publicznych
i pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Żołyńia*

**Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu przepisów Instrukcji postępowania
z kluczami oraz zabezpieczenia dokumentów publicznych i pomieszczeń
w budynku Urzędu Gminy Żołyńia**

Oświadczam, że zaznajomiłam(em) się z przepisami Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia dokumentów publicznych i pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Żołyńia, wprowadzonej zarządzeniem nr 46 /19 Wójta Gminy Żołyńia z dnia 12 sierpnia 2019 r. i zobowiązuję się do ich ścisłego przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)


mgr inż. Piotr Dudek