

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy Gostynin.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsza Instrukcja obejmuje pomieszczenia Urzędu Gminy Gostynin, zwanego dalej Urzędem tj. pomieszczenia budynku Urzędu Gminy Gostynin zlokalizowane na parterze (ul. Rynek 26, Gostynin), pomieszczenie biurowe Referatu Gospodarki Odpadami zlokalizowane w budynku Orange na parterze – pokój nr 16 (ul. Parkowa 32, Gostynin) oraz pomieszczenia archiwum Urzędu Gminy Gostynin w budynku Zakładu Komunalnego w Solcu, Solec 39 c.

§ 2.1. Dla obiektu budynku Urzędu Gminy Gostynin (parter) świadczona jest usługa ochrony obiektu polegająca na całodobowym monitorowaniu sygnałów alarmowych i technicznych generowanych przez lokalny system alarmowy z wykorzystaniem linii telefonicznej.

2. Dla pozostałych pomieszczeń Urzędu Gminy Gostynin za zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich odpowiada właściciel budynku, zgodnie z zawartą umową najmu, użyczenia lokalu.

§ 3. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku Urzędu;
- 2) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia mienia z budynku Urzędu ;
- 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie;
- 5) informowania bezpośrednich przełożonych o zaistniałych zdarzeniach,
- 6) o ile zajdzie taka konieczność, powiadamiania odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zdarzeniach stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

Rozdział II

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

§ 4. 1. Komplet kluczy do budynku Urzędu Gminy Gostynin wymieniony w pkt 1 załącznika Nr 1 do niniejszej instrukcji oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego tego budynku posiada Wójt.

2. Wójt upoważnia pracowników do otwierania drzwi wejściowych budynku oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu zgodnie z wzorem określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej instrukcji.

3. Zamknięcia dostępu zewnętrznego (zamknięcie drzwi wejściowych) budynku po godzinach pracy Urzędu dokonuje osoba sprzątająca budynek.

4. Zamknięcia dostępu zewnętrznego w porze wieczornej dokonuje osoba sprzątająca, która koduje system alarmowy i zamyka budynek w chwili jego opuszczania.

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

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

- 1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) niekopiowania powierzonych kluczy oraz nieudostępniania ich osobom trzecim,
- 3) nieudostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim,
- 4) niezapisywania kodu cyfrowego ani w formie pisemnej ani elektronicznej, aby nie ułatwić lub nie umożliwić udostępnienia go osobom nieuprawnionym.

7. Otwarcia budynku po porze nocnej dokonuje upoważniony pracownik, nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.

8. Pracownik, o którym mowa w ust. 7 dokonuje otwarcia pomieszczenia sekretariatu, szafki na klucze oraz nadzoruje pobieranie kluczy.

9. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami do budynku oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego budynku Urzędu, stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej Instrukcji.

§ 5.1. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności znajdującą się w pomieszczeniu Sekretariatu oraz w obecności pracownika Sekretariatu pobierają klucze do swoich pomieszczeń biurowych.

2. W przypadku pomieszczeń biurowych wielostanowiskowych klucz pobiera osoba, która jako pierwsza przybywa do pracy.

3. Po zakończeniu pracy pracownicy zamykają pomieszczenia i pozostawiają klucze w drzwiach.

4. Do pobierania kluczy do pomieszczeń uprawnione są osoby jedynie osoby upoważnione przez Administratora, pozostające w Ewidencji Dostępu do pomieszczeń stanowiącej *załącznik nr 2* do niniejszej Instrukcji.

5. Klucze do pomieszczeń odpowiednio opisane przechowywane są w zamkniętej wiszącej szafce na klucze w pomieszczeniu sekretariatu.

6. Po otwarciu pomieszczeń biurowych - przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.

7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 6, pracownik, który stwierdził nieprawidłowość, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego i inspektora ochrony danych.

8. Od momentu pobrania kluczy do pomieszczeń do momentu zakończenia pracy, na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń biurowych, w których pracują.

9. Klucze do pomieszczeń szczególnie chronionych np. serwerowni pozostają pod osobistym nadzorem informatyka. Dostęp osób trzecich do tych pomieszczeń odbywa się pod ścisłym nadzorem informatyka.

10. Pomieszczenie biurowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinny być zamknięte na klucz a klucz pracownik winien mieć przy sobie lub na czas swojej nieobecności przekazać bezpośredniemu przełożonemu.

§ 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;
- 5) zamknięcia pomieszczenia i pozostawienia klucza w drzwiach.

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

§ 7.1. Klucze zapasowe do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w sejfie w pokoju 11.

2. Wykorzystanie kluczy zapasowych może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach pod nadzorem kierownika Referatu Organizacyjnego.

3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do sejfu.

4. Kierownik Referatu Organizacyjnego prowadzi rejestr kluczy zapasowych.

§ 8. 1. W przypadku kradzieży lub zaginięcia klucza pracownik niezwłocznie powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego, inspektora ochrony danych oraz kierownika Referatu Organizacyjnego.

2. Jeżeli z okoliczności udostępnienia klucza osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.

3. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu wymaga zgody kierownika Referatu Organizacyjnego oraz dozwolone jest jedynie w celu zastąpienia kluczy utraconych lub uszkodzonych.

Rozdział 3.

Postanowienia końcowe.

§ 9. Naruszenie zasad rozdziału II niniejszej instrukcji może spowodować nałożenie kary porządkowej na podstawie art.108 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu pracy.

Wójt Gminy Gostynin

Edmund Zieliński

