

**Zarządzenie Nr 108/2024
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 14 listopada 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy Rąbino**

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 24 ust. 1 i ust. 2 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), § 19 ust.1, ust. 2 pkt 7 lit. a i b oraz pkt 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 marca 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 773) w związku z Zarządzeniem nr 33/2023 Wójta Gminy Rąbino z dnia 17 kwietnia 2023 r. w sprawie aktualizacji Polityki ochrony danych osobowych **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Rąbino „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy Rąbino”.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 2. Niniejsza instrukcja dotyczy budynku Urzędu Gminy Rąbino mieszczącego się pod adresem Rąbino 27.

§ 3. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Urząd- Urząd Gminy Rąbino;
- 2) Wójt- Wójt Gminy Rąbino;
- 3) Sekretarz- Sekretarz Gminy Rąbino;
- 4) pracownik- pracownik Urzędu Gminy Rąbino;
- 5) pomieszczenie- pomieszczenie w Urzędzie Gminy Rąbino.

§ 3.1. 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 do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku Urzędu;
- 2) reagowania na wejście do budynku Urzędu i przebywania w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia mienia znajdującego się w budynku Urzędu;

- 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku Urzędu przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenia, itp.;
- 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Straż Pożarna, Policja, Pogotowie ratunkowe, itp.) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

3. Zobowiązuje się osoby sprzątające pomieszczenia 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) sprawdzania stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.

Rozdział 2

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami

§ 4.1. Wójt upoważnia określonych pracowników do otwierania drzwi wejściowych do budynku. Wzór upoważnienie do zarządzania kluczami do budynku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.

2. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu, po godzinach pracy Urzędu dokonuje osoba sprzątająca budynek. W szczególnych przypadkach inny, upoważniony przez Wójta, pracownik.

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

4. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze do budynku Urzędu zobowiązany jest do:

- 1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nie kopiowania powierzonych kluczy oraz nie udostępniania ich osobom trzecim.

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

6. Pracownik, o którym mowa w ust. 5 dokonuje udostępnienia skrytki z kluczami do pomieszczeń Urzędu.

7. Otwarcie Urzędu w soboty, niedziele i święta możliwe jest wyłącznie za zgodą Wójta.

§ 5.1. Pracownicy Urzędu, po podpisaniu listy obecności, w obecności pracownika sekretariatu lub osoby zastępującej, po pobraniu klucza do pomieszczenia, podpisują ewidencję pobrań kluczy wraz z podaniem godziny pobrania klucza. Wzór ewidencji stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego zarządzenia.

2. W przypadku pomieszczeń biurowych wielostanowiskowych klucz pobiera osoba, która jako pierwsza przybyła do pracy, a zwraca osoba, która jako ostatnia kończy pracę.

3. Klucze odpowiednio opisane przechowywane są w zamykanej wiszącej szafce na klucze w pomieszczeniu sekretariatu.

4. Po otwarciu pomieszczenia biurowego, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik, który stwierdził nieprawidłowości, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.

6. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracowniku spoczywa pełna odpowiedzialność za klucze do pomieszczeń oraz zabezpieczenie pomieszczeń biurowych, w których pracują.

7. Pomieszczenia biurowe, w których chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinny być zamknięte na klucz.

8. Klucze do biurk stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

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

- 1) zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci urzędowych w zamkniętych szafach;
- 2) zabezpieczenia komputerów i nośników informacji;
- 3) wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami bhp;
- 4) zamknięcia okien i drzwi;
- 5) pozostawienia kluczy do pomieszczeń biurowych w szafce na klucze znajdującej się w sekretariacie Urzędu i odnotowanie tego faktu w ewidencji, o której mowa w § 5 ust. 1.

2. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników, znajdujące się w szafce na klucze w sekretariacie.

3. Po zakończeniu swojej pracy osoba sprzątajaca pomieszczenia, zamyka szafkę na klucze, dokonuje zamknięcia pomieszczenia sekretariatu oraz zamknięcia drzwi zewnętrznych do budynku Urzędu.

§ 7.1. Duplikaty kluczy będących kluczami zapasowymi do pomieszczeń przechowuje się w zamkniętej szafce (kasetce) w sekretariacie Urzędu.

2. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.

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

4. Czynności wydania klucza zapasowego dokumentuje się zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. 1. W przypadku utraty lub uszkodzenia klucza pracownik niezwłocznie powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.

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 odpowiednio zamek lub jego elementy.

3. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu wymaga zgody Sekretarza Gminy i dozwolone jest w celu zastąpienia kluczy utraconych lub uszkodzonych.

4. Czynności, o których mowa w ust. 1-3 należy udokumentować zgodnie z wzorem określonym w *załączniku nr 3* do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

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

§ 10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają odpowiednio zasady zarządzania bezpieczeństwem informacji w Urzędzie Gminy Rąbino oraz inne przepisy prawa lub procedury wewnętrzne.

§ 11. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Rąbino do stosowania zasad określonych w niniejszej Instrukcji.

§ 12. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


WÓJT
mgr Ryszard Poręba

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 108/2024
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 14 listopada 2024 r.*

Upoważnienie do zarządzania kluczami do budynku Urzędu Gminy Rąbino

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy Rąbino wprowadzonej Zarządzeniem nr 108/2024 Wójta Gminy Rąbino z dnia 14 listopada 2024 r. powierzam:

Pani(u) zatrudnionej(mu) na

stanowisku

komplet kluczy do budynku Urzędu.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

- 1) klucze do drzwi głównych wejściowych;*
- 2) klucz do pokoju nr 9 (sekretariat);*
- 3) klucz do szafki na klucze;*
- 4) klucz do **

Upoważniam Panią(a) do:

- 1) otwierania drzwi wejściowych do budynku przed rozpoczęciem pracy Urzędu*;
- 2) zamykania drzwi wejściowych do budynku w chwili opuszczenia budynku Urzędu*.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
(podpis Wójta)

Oświadczenie

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 108/2024
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 14 listopada 2024 r.

Ewidencja pobrań kluczy do pokoju nr, miesiąc, rok

Dzień miesiąca	Godzina pobrania	Podpis pracownika	Godzina zwrotu	Podpis pracownika
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Dzień	Godzina pobrania	Podpis pracownika	Godzina zwrotu	Podpis pracownika
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia nr 108/2024
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 14 listopada 2024 r.

Ewidencja pobrań kluczy zapasowych do pokoju nr

Data i godzina pobrania	Imię i nazwisko osoby pobierającej	Przyczyna pobrania: zapomnienie* zagubienie* kradzież* uszkodzenie*	Decyzja Sekretarza: dorobić nowy klucz* wymienić zamek* lub jego elementy*	Podpis przełożonego lub Sekretarza	Data i godzina zwrotu	Podpis osoby zwracającej	Podpis osoby przyjmującej

* wpisać właściwe

