

**Zarządzenie Nr 15/2021**

**Wójta Gminy Hanna**

**z dnia 10 maja 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia budynku i pomieszczeń Urzędu Gminy Hanna”**

Na podstawie art. 30 ust. 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020, poz. 713 z późn.zm.) w związku z art. 24 ust. 1 i 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE L 2016.119.1) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia budynku i pomieszczeń Urzędu Gminy Hanna”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się osoby przetwarzające dane osobowe w Urzędzie Gminy Hanna do zapoznania się z Instrukcją i do bezwzględnego stosowania jej zapisów.

**§ 3**

Nadzór na realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Inspektorowi Danych Osobowych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
mgr Grażyna Kowalik

# **Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczania budynku i pomieszczeń Urzędu Gminy Hanna (Instrukcja)**

## **I. Ochrona Jednostki**

1. Budynek Jednostki podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zainstalowany w budynku przez podmiot zewnętrzny.
2. Szczegółowy zakres ustaleń i obowiązków w zakresie ochrony i dozoru został uregulowany w umowie.
3. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Jednostki do:
  - a. zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Jednostki;
  - b. reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
  - c. reagowania na próby niszczenia, wnoszenia lub wywożenia mienia z budynku Jednostki;
  - d. reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.;
  - e. natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.
4. Zobowiązuje się personel sprzątający do wykonywania następujących czynności poza rozkładem czasu pracy Jednostki:
  - a. prowadzenie dozoru w trakcie wykonywania obowiązków;
  - b. sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń;
  - c. sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych;
  - d. podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami Jednostki;
  - e. natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

## **II. Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi do systemu alarmowego**

1. Wójt Gminy wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania i zamykania budynku Jednostki, a także do włączania oraz wyłączania funkcji czuwania systemu

alarmowego przed rozpoczęciem pracy również poza regulaminowym czasem pracy Jednostki. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

2. Wójt Gminy upoważnia pracowników do zarządzania kluczami do pomieszczeń biurowych, w których wykonują obowiązki służbowe/prace zlecone zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji.
3. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do:
  - a. wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
  - b. niekopiowania powierzonych kluczy bez zgody Administratora Danych,
  - c. nieudostępniania kluczy osobom trzecim,
  - d. przechowywania kluczy w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim,
  - e. nieudostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.
4. Pracownik sekretariatu prowadzi ewidencję pobranych kluczy do budynku, kluczy do pomieszczeń oraz kluczy zapasowych do Jednostki zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Instrukcji (dalej zwana „ewidencją”).
5. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach urzędujących w tych pomieszczeniach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.
6. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
7. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu zabezpieczeń pracownik, który stwierdził zmianę lub naruszenie natychmiast powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.
8. Pomieszczenie służbowe, w którym nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz, który powinien znajdować się w posiadaniu pracownika. Zabrania się pozostawiania klucza w drzwiach.
9. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających w szczególności do:
  - a. zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci urzędowych;
  - b. zabezpieczenia komputerów i nośników informacji;
  - c. wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory, itp.) zgodnie z zasadami bhp;
  - d. zamknięcia okien i drzwi.
10. Klucze do biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.



11. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń i budynku Jednostki są przechowywane w Sekretariacie Urzędu Gminy Hanna.
12. Wydawanie kluczy zapasowych może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą Wójta Gminy oraz zgodnie z upoważnieniem stanowiącym załącznik nr 3 do Instrukcji. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do Jednostki.
13. Wójt Gminy wyznacza osobę odpowiedzialną za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie kluczy zapasowych.
14. Klucze do pomieszczenia serwerowni oraz archiwum wydawane są tylko osobom uprawnionym. Dostęp osób trzecich do wskazanych wyżej pomieszczeń odbywa się po nadzorem osób upoważnionych.
15. Do otwierania pomieszczeń na potrzeby sprzątania wykorzystywane są klucze zapasowe.
16. Otwarcie budynku poza regulaminowymi godzinami pracy może odbywać się tylko za zgodą Wójta Gminy.

.....miejscowość, data

**Upoważnienie do zarządzania kluczami do budynku Jednostki  
oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego**

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania budynku  
i pomieszczeń Urzędu Gminy Hanna powierzam Pani/Panu\*

.....

zatrudnionej/zatrudnionemu\* na stanowisku.....komplet kluczy do budynku  
Jednostki oraz upoważniam do zarządzania kluczami do budynku Jednostki.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

- 1.
- 2.
- 3.

Ponadto przydzielam Pani/Panu\* kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować  
w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami w/w Instrukcji.

.....  
podpis

\*niewłaściwe skreślić

**Oświadczenie**

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze oraz kod cyfrowy do  
systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystania jedynie w celach powierzonych mi zadań  
zgodnie z niniejszym upoważnieniem i Instrukcją.

.....  
data i podpis

.....  
miejscowość, data

### **Upoważnienie do zarządzania kluczami do pomieszczeń Jednostki**

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania budynku  
i pomieszczeń Urzędu Gminy Hanna powierzam Pani/Panu\*

.....  
zatrudnionej/zatrudnionemu\* na stanowisku..... klucz do pomieszczeń/nia\* nr  
..... oraz upoważniam do zarządzania powierzonym kluczem.

.....  
podpis

\*niewłaściwe skreślić

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzony/ne\* klucz/e\* oraz zobowiązuję się  
do jego/ich\* wykorzystania jedynie w celach powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym  
upoważnieniem oraz Instrukcją.

.....  
data i podpis

\*niewłaściwe skreślić

.....  
miejscowość, data

**Upoważnienie do zarządzania kluczami zapasowymi do budynku Jednostki i/lub pomieszczeń**

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania budynku i pomieszczeń Urzędu Gminy Hanna powierzam Pani/Panu\*

.....  
zatrudnionej/zatrudnionemu\* na stanowisku.....komplet kluczy do budynku Jednostki i/lub \* klucz/e\* do pomieszczeń/nia\* nr..... oraz upoważniam do zarządzania powierzonymi kluczami.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

- 1.
- 2.
- 3.

.....  
podpis

\*niewłaściwe skreślić

**Oświadczenie**

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzony/e\* klucz/e\* i zobowiązuję się do jego/ich\* wykorzystania jedynie w celach powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem i Instrukcją.

.....  
data i podpis

\*niewłaściwe skreślić

**Ewidencja pobranych kluczy do budynku Jednostki, kluczy do pomieszczeń oraz kluczy zapasowych**

Klucze do budynku					
Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Skład kompletu kluczy	Data pobrania kluczy	Data odbioru kluczy

Klucze zapasowe					
Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Skład kompletu kluczy/nr pomieszczenia/nr klucza	Data pobrania kluczy	Data odbioru kluczy

Klucze do pomieszczeń					
Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Skład kompletu kluczy/nr pomieszczenia/nr klucza	Data pobrania kluczy	Data odbioru kluczy