

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY  
KAŃCZUGA**

**Zarządzenie Nr 42/2012**

**Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga  
z dnia 11 czerwca 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia  
pomieszczeń i obiektu Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.), art. 36 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2011 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), art. 45 ust. 1 Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r., o ochronie informacji niejawnych (Dz. U z 2010 r., Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się do użytku wewnętrzny „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga” stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Kańczuga.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 czerwca 2012 roku.

**BURMISTRZ**

*im. Jacek Salek*

**Instrukcja  
postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia  
pomieszczeń i obiektu  
Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga**

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. Urząd – Urząd Miasta i Gminy Kańczuga,
2. Strefa administracyjna – budynek Urzędu;
5. Pracownik – pracownik Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga

§ 1

Budynek Urzędu jest ogólnodostępny w godzinach: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup> w dniach poniedziałek - wtorek, czwartek – piątek, oraz w godzinach: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> w środę.

Zabezpieczenia alarmowe znajdują się na II piętrze budynku w pomieszczeniach Kasy.

§ 2

1. Z uwagi na publiczny charakter Urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje żaden sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej.
2. W związku z powyższym wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do:
  - zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu,
  - reagowania na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem alkoholu lub podobnie działającego środka,
  - reagowania na próby niszczenia lub wynoszenia mienia z obiektu Urzędu,
  - reagowania na próby wnoszenia do obiektu Urzędu przedmiotów i materiałów niebezpiecznych,
  - natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

3. Pracownicy chcący przebywać w budynku po zakończeniu godzin pracy Urzędu są zobowiązani do uzyskania zgody Burmistrza.

### § 3

Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej, oraz zamknięcia po zakończeniu dnia pracy dokonuje wyznaczony pracownik, przy czym otwarcie następuje nie wcześniej niż na 60 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.

### § 4

1. Klucze do pomieszczeń biurowych znajdują się w zamkniętej gablocie w sekretariacie Urzędu. Wydawanie kluczy przed rozpoczęciem pracy należy do obowiązków sekretarki.
2. Pracownik, który pobrał klucz od pomieszczenia, przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń, a także używanych plomb (jeżeli takie są przewidziane).
3. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
4. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym fakcie Burmistrza.
5. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę kluczy i pomieszczeń biurowych.
6. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie swojego przełożonego.

### § 5

Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających głównie na:

1. zabezpieczeniu dokumentacji,
2. zabezpieczeniu komputerów oraz nośników danych,
3. wyłączeniu urządzeń elektrycznych zgodnie z zasadami bhp,

4. zamknięciu okien i drzwi,
5. zdaniu kluczy od pomieszczeń.

Klucze zdawane są na Sekretariacie i odwieszane do gabloty, która podlega zamknięciu. Klucz od gabloty przechowywany jest na stanowisku ds. organizacyjnych.

#### § 6

Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

#### § 7

1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w Kancelarii Tajnej w Urzędzie w opieczetowanej i zaklejonej kopercie.
2. Zasady postępowania z kluczami od Kancelarii Tajnej w Urzędzie reguluje Plan Ochrony Informacji Niejawnych wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

#### § 8

1. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom uprawnionym do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych, za zgodą przełożonego. Na powyższą okoliczność sporządza się notatkę służbową.
2. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

#### § 9

1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątnięciem wykorzystywany jest odrębny komplet kluczy, będący w posiadaniu sprzątaczk.
2. Sprzątaczk ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu czynności sprzątających.

#### § 10

1. Klucze od pomieszczeń Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności, Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, Kasy, pomieszczeń Obrony Cywilnej oraz Serwerowni są w wyłącznym posiadaniu pracowników tych stanowisk,

ponoszących jednocześnie odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu pracy.

2. Pomieszczenia w/w sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

#### § 11

Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu wymaga pisemnej zgody Burmistrza i dozwolone jest wyłącznie w celu zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych.

#### § 12

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

#### § 13

Zabrania się:

1. udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
2. pozostawiania w czasie nieobecności otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
3. pozostawiania nie zabezpieczonych dokumentów i pieczęci w czasie nieobecności na stanowisku pracy a także po zakończeniu pracy,
3. pozostawiania otwartych szaf, i biurek oraz drzwi i okien po zakończeniu pracy.

#### § 14

Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego strefy administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie, podlega nadzorowi Sekretarza.

#### § 15

Komplety kluczy wejściowych na teren strefy administracyjnej są w osobistym posiadaniu Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga oraz osób przez niego wyznaczonych, tj. Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Sprzątaczk.

§ 16

W przypadku konieczności wykonywania przez firmy zewnętrzne robót po godzinach pracy Urzędu, dozór wykonuje sprzątaczką, która odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu prac.

§ 17

Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z powyższą Instrukcją i potwierdzenia tego podpisem.

**BURMISTRZ**  
*inż. Jacek Sołek*