

Zarządzenie nr 87/2022
Wójta Gminy Radziejowice
z dnia 11 października 2022 r.

w sprawie wprowadzenia *„Instrukcji postępowania z kluczami i kartami zbliżeniowymi oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynków Urzędu Gminy Radziejowice”*.

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 oraz ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 559 ze zm: Dz.U. z 2022 r, poz. 583, 1005, 1079), w związku z Zarządzeniem nr 23/2018 Wójta Gminy Radziejowice z dnia 25.05.2018 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Radziejowice dokumentacji dostosowanej do RODO, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Radziejowice *Instrukcję postępowania z kluczami i kartami zbliżeniowymi oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynków Urzędu Gminy Radziejowice*, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Radziejowice do stosowania zasad określonych w *Instrukcji*.

§ 3

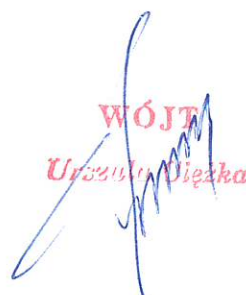
Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Radziejowice.

§ 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Radziejowice.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Urząd Gminy Radziejowice

Instrukcja postępowania z kluczami i kartami zbliżeniowymi oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynków Urzędu Gminy Radziejowice”.

Rozdział 1.

Postanowienia Ogólne

§ 1. W celu minimalizacji ryzyk stosuje się zabezpieczenia fizyczne i środowiskowe wobec informacji i danych oraz elementów infrastruktury teleinformatycznej, w tym niniejszą instrukcję postępowania z kluczami i kartami zbliżeniowymi oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynków Urzędu Gminy Radziejowice.

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o”

1. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Radziejowice,
2. **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radziejowice,
3. **Pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Radziejowice
4. **Systemie alarmowym** - należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynkach Urzędu,
5. **Pomieszczeniu** - należy przez to rozumieć pomieszczenia znajdujące się w budynkach Urzędu,
6. **Inne pomieszczenia** – należy przez to rozumieć inne pomieszczenia znajdujące się w budynkach Urzędu oddane w najem lub użytkowanie.

§ 3. 1. Urząd zlokalizowany jest w dwóch budynkach:

- budynek główny Urzędu Gminy Radziejowice, ul. Kubickiego 10
- pomieszczenia referatów RGOS, RLD oraz archiwum zakładowe - parter budynku d. Agronomówki, ul. Kubickiego 8,

2. Inne pomieszczenia – lokal mieszkalny - znajduje się na piętrze budynku Urzędu zlokalizowanego przy ul. Kubickiego 8

3. Dostęp do innych pomieszczeń ustanawia najemca lokalu we własnym zakresie.

§ 4. W budynku głównym Urzędu oraz na wejściu do pomieszczeń zajmowanych przez Referaty RGOS, RLD oraz archiwum zakładowego zainstalowany jest system alarmowy. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń dotyczących ochrony i dozoru reguluje umowa zawarta z dostawcą usługi ochrony.

§ 5. 1. Z uwagi na publiczny charakter Urzędu, w czasie godzin otwarcia nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynków Urzędu. Godziny pracy Urzędu szczegółowo reguluje *Regulamin pracy Urzędu*.

Rozdział 2.

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

§ 6. 1. Wójt upoważnia określonych pracowników do otwierania oraz zamykania drzwi wejściowych do budynków oraz kodowania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu i po jej zakończeniu.

2. Upoważnienie obejmuje także prawo dostępu do pomieszczeń poza dniami i/lub godzinami pracy wynikające z zapisów *Regulaminu pracy Urzędu*, *regulaminu organizacyjnego Urzędu* lub sytuacji o charakterze incydentalnym (organizacja wyborów, obrady Rady Gminy lub Komisji Rady Gminy) przy czym każdorazowo wymagają one zgody Wójta Gminy lub osoby przez Wójta upoważnionej.

Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

3. Klucze do budynku głównego oraz do parteru budynku przy ul. Kubickiego 8 pozostają pod osobistym nadzorem osób upoważnionych.

4. Do każdego pomieszczenia biurowego dostępny jest komplet 3 (trzech) identycznych kluczy z czego:

- pierwszy egzemplarz używany jest na co dzień przez upoważnionego pracownika (pracowników),
- drugi egzemplarz stanowi klucz zapasowy do pomieszczenia,
- trzeci egzemplarz jest w dyspozycji osoby sprzątającej.

Wszystkie klucze zapasowe przechowywane są w depozycie w sekretariacie Urzędu.

5. W przypadku utraty (kradzieży, zagubienia) któregośkolwiek egzemplarza klucza należy bezwzględnie wymienić cały zamek, a nowy komplet kluczy rozdysponować jak w pkt. 4.

6. W przypadku fizycznego uszkodzenia klucza, które uniemożliwia normalne korzystanie, dopuszcza się wykonanie duplikatu. Uszkodzony egzemplarz należy dołączyć do kopii zapasowej zdeponowanej w sekretariacie.

7. Dorabianie kluczy do pomieszczeń wymaga zgody Sekretarza i dozwolone jest jedynie w celu zastąpienia kluczy uszkodzonych lub utraconych.

8. Dopuszcza się przechowywanie kluczy do biurek i szaf stanowiących wyposażenie pomieszczeń biurowych w tych pomieszczeniach.

9. Udzielenie upoważnienia wymaga wprowadzenia danych osoby upoważnianej do ewidencji dostępu do pomieszczeń, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 7. 1. Pracownicy, z wyłączeniem zleceniobiorców i usługodawców Gminy Radziejowice, przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności oraz listę pobrań kluczy.

2. Klucze i karty zbliżeniowe do pomieszczeń biurowych oraz do pomieszczeń szczególnie chronionych (serwerowni, kasy, archiwum zakładowego) wydawane są w sekretariacie Urzędu Gminy.

3. Po zakończeniu pracy, a przed opuszczeniem budynku Urzędu Gminy pracownicy zobowiązani są zdać wydane klucze i karty zbliżeniowe do depozytu w sekretariacie Urzędu.

4. W godzinach pracy wydane klucze oraz karty zbliżeniowe pozostają pod nadzorem pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

5. Osoby trzecie mogą uzyskać dostęp do pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń szczególnie chronionych wyłącznie pod nadzorem osób upoważnionych.
6. Nie należy pozostawiać kluczy w zamkach drzwi w momencie opuszczenia pomieszczenia biurowego, jak również w czasie przebywania w nim pracowników.
7. Po zakończeniu pracy, biurka i szafy stanowiące wyposażenie pomieszczeń biurowych winny zostać zamknięte, zaś klucze do nich zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich.
8. Po zakończeniu pracy, pracownicy są zobowiązani do:
 - wyłączenia i zabezpieczenia urządzeń elektronicznych oraz elektrycznych
 - wyłączenia oświetlenia,
 - zabezpieczenia oraz zamknięcia okien i drzwi
 - aktywacji alarmu (jeżeli dotyczy)
9. Osoba sprzątająca zobowiązana jest do sprawdzenia pomieszczeń biurowych po zakończeniu pracy, a także do aktywacji alarmu do budynku Urzędu.
10. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do:
 - 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynków Urzędu,
 - 2) reagowanie na wejście do budynków i przebywanie w nich osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia mienia z budynków Urzędu,
 - 4) reagowania na próby wnoszenia do budynków przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.,
 - 5) 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.

Rozdział 3.

Postanowienia końcowe

- § 8. 1.** Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszą Instrukcją.
2. Niestosowanie się do zasad niniejszej Instrukcji stanowi naruszenie bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.
 3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają odpowiednio zasady określone w „Procedurze zarządzania zdarzeniami związanymi z bezpieczeństwem informacji, incydentami oraz problemami”

WÓJTA
Urząd Gminy Cielęzka



Wzór

**Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego
budynków Urzędu Gminy Radziejowice.**

Na podstawie przyjętej Instrukcji postępowania z kluczami i kartami zbliżeniowymi oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynków Urzędu Gminy Radziejowice, powierzam;

Pani/u

zatrudnionej/mu na stanowisku

komplet kluczy do budynków Urzędu Gminy Radziejowice.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze*:

1. Klucz do drzwi wejściowych zewnętrznych (wejście główne),
2. Klucz do drzwi wyjściowych ewakuacyjnych,
3. Klucz do Sekretariatu Urzędu,
4. Klucz do szafki na klucze,
5. Klucz do bramy wjazdowej na podwórze Urzędu,

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

Upoważniam Panią/a do:

1. Otwierania drzwi wejściowych do budynków Urzędu oraz rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu.
2. Zamykania drzwi wejściowych do budynków Urzędu oraz kodowania systemu alarmowego na porę nocną w chwili opuszczania budynku Urzędu.

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis Wójta Gminy

Oświadczenie

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, na podstawie niniejszego upoważnienia.

.....
data i podpis osoby upoważnionej

*niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 2
do Instrukcji postępowania z
kluczami i kartami
zbliżeniowymi

Wzór

Ewidencja dostępu do pomieszczeń

Nr pomieszczenia /lokalizacja	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Stanowisko osoby upoważnionej	Data upoważnienia	Podpis Sekretarza Gminy	Data utraty upoważnienia