

ZARZĄDZENIE Nr 5 /2013
WÓJTA GMINY WŁOCŁAWEK
z dnia 4 kwietnia 2013r.

w sprawie: *wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów Urzędu Gminy Włocławek.*

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011r. Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 21, poz. 113, Nr 217, poz. 1281, Nr 149, poz. 887, z 2012 r., poz. 567, z 2013 r., poz. 153), art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (jednolity tekst Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219, Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, z 2007r. Nr 165, poz. 1170, Nr 176, poz. 1238, z 2010 r. Nr 41, poz. 233, Nr 182, poz. 1228, Nr 229, poz. 1497, z 2011 r. Nr 230, poz. 1371), art. 1 ust. 1 pkt 8 i art. 45 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych 9Dz.U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228) § 9 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włocławek, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 17/2011 Wójta Gminy Włocławek z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Urzędu Gminy Włocławek oraz § 18 ust. 1 Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Włocławek, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 17/09 Wójta Gminy Włocławek z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Włocławek

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów Urzędu Gminy Włocławek w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Włocławek do stosowania zasad określonych w Instrukcji.

§ 3. Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Włocławek.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz zamieszczeniu w BIP Urzędu Gminy Włocławek.


Ewa Broszkiewicz

Uzasadnienie

Jednym z zadań kierownika urzędu jest zapewnienie niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych gwarantujących ochronę obiektów urzędu Gminy Włocławek, pomieszczeń w których realizowane są zadania oraz przetwarzanych w nich dokumentów przed utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem lub udostępnieniem osobom nieupoważnionym. Szczególnej trosce podlega ochrona przetwarzanych danych osobowych.

Przyjęte rozwiązania w Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów Urzędu Gminy Włocławek stanowią wypełnienie powyższego zadania.

Podpisanie zatem zarządzenia jest w pełni uzasadnione.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 5/2013
Wójta Gminy Włocławek
z dnia 4 kwietnia 2013 r.

Instrukcja
postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów
Urzędu Gminy Włocławek.

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. Wójt – Wójt Gminy Włocławek,
2. Urząd – Urząd Gminy Włocławek,
3. Sekretarz – Sekretarz Gminy Włocławek,
4. Strefa administracyjna – budynek A oraz część budynku B i C Urzędu Gminy Włocławek przy ul. Królewieckiej 7, pomieszczenia biurowe, gospodarcze i technologiczne w miejscowościach: Dąb Polski - hydrofornia, Dębice – hydrofornia i Smólnik – oczyszczalnia ścieków, położonych na terenie Gminy Włocławek.
5. Bezpośredni przełożony – dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk – Wójt Gminy Włocławek. Dla pozostałych pracowników Urzędu – kierownik komórki organizacyjnej.
6. Pracownik – pracownik Urzędu Gminy Włocławek,
7. P P i N –punkt przetwarzania informacji niejawnych.

Rozdział I

Dozór obiektów

1. Budynki Urzędu Gminy Włocławek zlokalizowane są przy ul. Królewieckiej 7 we Włocławku oraz w miejscowościach: Dąb Polski, Dębice 48 A i Smólnik. Do posesji na których zlokalizowane są obiekty prowadzą stalowe bramy wejściowe zamykane na klucz.
2. Pod adresem ul. Królewiecka 7, 87-800 Włocławek (część budynku B i budynku C) swoje siedziby mają ponadto: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Włocławku oraz Gminny Zespół Oświaty we Włocławku.

3. Budynki zlokalizowane we Włocławku przy ul. Królewieckiej 7 podlegają monitoringowi elektronicznemu przez firmę ochroniarską KONSALNET MONITORING Sp. z o.o. na podstawie odrębnej umowy poza godzinami pracy Urzędu oraz w niedziele i święta.

4. Do obowiązków firmy ochroniarskiej należy m.in.:

- przyjmowanie sygnałów z lokalnego systemu alarmowego do stanowiska dowodzenia i monitorowania alarmów (SDIMA),

- podejmowanie interwencji na każdy sygnał alarmowy, odebrany przez SIDMA z lokalnego systemu alarmowego:

- w godz. od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ do 10 minut,

- w godz. od 6⁰⁰ do 22⁰⁰ do 15 minut.

- prowadzenie rejestru sygnałów odebranych z systemu alarmowego.

5. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru, o których mowa w pkt. 5 reguluje umowa zawarta pomiędzy Urzędem Gminy Włocławek, a firmą KONSALNET MONITORING Sp. z o.o.

6. Z uwagi na publiczny charakter działalności Urzędu w godzinach urzędowania elektroniczny monitoring nie obowiązuje.

7. Wszyscy pracownicy Urzędu w godzinach pracy są w szczególności zobowiązani do:

1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących do i wychodzących ze strefy administracyjnej,

2) reagowania na wejście do budynków i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających,

3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia ze strefy administracyjnej,

4) reagowania na próby wnoszenia lub wwożenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych oraz podejrzanych materiałów lub substancji,

5) natychmiastowych działań, polegających na powiadomieniu odpowiednich służb o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia lub zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

8. Do zadań pracowników wykonujących obowiązki służbowe poza ustalonym rozkładem czasu pracy w szczególności należy:

1) prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków,

2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń

3) sprawdzenie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych,

- 4) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami Urzędu,
- 5) niezwłoczne reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia lub utraty bądź uszkodzenia mienia.

Rozdział II

Zabezpieczenie pomieszczeń oraz procedura postępowania z kluczami

1. Otwarcia strefy administracyjnej w dni wolne od pracy oraz święta dokonują upoważnieni przez Wójta pracownicy. Wykaz osób upoważnionych – strefa administracyjna monitorowana - do kontaktów z SMA wg kolejności określa pkt 5 Karty zgłoszenia obiektu do monitorowania, stanowiącej załącznik do umowy z firmą KONSALNET MONITORING Sp. z o.o.
2. Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonują również upoważnieni przez Wójta pracownicy, jednak nie wcześniej niż na 60 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.
3. Klucze do pomieszczeń biurowych, administracyjnych i garażu w budynkach zlokalizowanych przy ul. Królewieckiej 7 we Włocławku pobierane są przez pracowników, po potwierdzeniu przybycia do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu, za pośrednictwem stanowiska ds. kadr i sekretariatu.
Klucze do pomieszczeń biurowych, administracyjnych i gospodarczych Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej w miejscowości Dębice pobierane są przez pracowników, po potwierdzeniu przybycia do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu, za pośrednictwem osoby zatrudnionej na stanowisku referenta ds. administracyjnych.
Klucze do pomieszczeń biurowych, technologicznych, administracyjnych i gospodarczych Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej w miejscowościach: Dąb Polski, Dębice i Smólnik posiadają upoważnieni przez kierownika pracownicy R B R i G K.
4. W przypadku pomieszczeń biurowych wielostanowiskowych klucz pobiera osoba, która jako pierwsza rozpoczyna pracę, a zdaje osoba, która jako ostatnia kończy pracę.
5. Przekazanie kluczy pracownikowi na stanowisku ds. kadr i sekretariatu i na stanowisku referenta ds. administracyjnych, realizującym dalszy nadzór nad kluczami w czasie pracy ma miejsce również po zakończonym dniu pracy i na czas opuszczenia stanowiska pracy.

6. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do całej strefy administracyjnej po zakończonym dniu pracy oraz uzbrojenia systemu alarmowego (strefa administracyjna przy ul. Królewieckiej 7 we Włocławku) dokonuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

7. Pracownik, który pobrał klucz (e) do pomieszczenia(ń) strefy administracyjnej przed otwarciem zamków sprawdza je od strony wizualnej i stosowanych zabezpieczeń, a także ewentualnie używanych plomb.

8. Po wejściu do pomieszczenia biurowego, przed przystąpieniem do pracy, pracownik sprawdza stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego a także składowanej dokumentacji i innego wyposażenia.

9. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w pkt. 8, pracownik, który to stwierdził natychmiast powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego lub sekretarza gminy.

10. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracowniku (ach) tych pomieszczeń spoczywa pełna odpowiedzialność za ich ochronę w godzinach pracy.

11. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy pracownik niezwłocznie powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego i sekretarza gminy.

12. W zakresie organizacji pracy, w sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji, mają zastosowanie przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Włocławek.

13. Po zakończonej pracy pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania niezbędnych czynności zabezpieczających, polegających w szczególności na:

- 1) zabezpieczeniu posiadanej dokumentacji (umieszczeniu jej w zamykanych szafach lub szufladach),
- 2) zabezpieczeniu komputerów wraz z posiadanymi nośnikami informacji,
- 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń elektrycznych, zgodnie z zasadami bhp,
- 4) zamknięciu okien i drzwi
- 5) zdaniu kluczy.

14. Kluczami do: garażu, serwerowni, szaf stalowych, znajdujących się w pomieszczeniu kasy, pok. nr 3, pok. nr 10, który jednocześnie pełni rolę P P i N (strefa przy ul. Królewieckiej 7 we Włocławku), w pomieszczeniu nr 1 Referatu Gospodarki Komunalnej i Zaopatrzenia w Wodę w m. Dębice oraz w pomieszczeniach hydroforni w m. Dąb Polski i oczyszczalni ścieków w m. Smólnik administrują odpowiednio: kierowca pojazdu służbowego, informatyk, pracownik prowadzący kasę, pracownik ds. ewidencji ludności i dowodów

osobistych, sekretarz gminy, kierownik R B R i G K oraz upoważnieni przez niego pracownicy referatu.

15. Klucze, o których mowa w pkt. 14, podlegają zabezpieczeniu w sposób uniemożliwiający ich pobranie przez osobę nieupoważnioną. Duplikaty tych kluczy, przechowywane w zaklejonej i zabezpieczonej kopercie, zdeponowane są na stanowisku sekretarza gminy.

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

17. Kluczami do archiwum zakładowego administruje archiwista. Duplikaty tych kluczy, przechowywane w zaklejonej i zabezpieczonej kopercie, zdeponowane są na stanowisku sekretarza gminy.

18. Wydawanie duplikatów kluczy lub kluczy zapasowych może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach za wiedzą: kierownika referatu, sekretarza gminy i zgodą wójta. Na tę okoliczność należy sporządzić notatkę służbową.

19. Pomieszczenia kasy, ewidencji ludności, serwerowni, archiwum zakładowego i pomieszczenie PPIN, zlokalizowane o przy ul Królewieckiej 7 sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu w obecności pracowników realizujących tam swoje obowiązki służbowe.

20. Dorabianie kluczy do budynków Urzędu i pomieszczeń biurowych wymaga zgody Wójta i dozwolone jest wyłącznie w celu zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych. Fakt utracenia, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy odnotowywany jest w formie notatki służbowej, sporządzonej przez pracownika, który utracił, uszkodził lub zniszczył klucz.

21. Zestawy kluczy wejściowych na teren strefy administracyjnej (obiekty przy ul. Królewieckiej 7 we Włocławku) są w posiadaniu:

- 1) Wójta,
- 2) sekretarza,
- 3) kierownika R B R i G K,
- 4) informatyka,
- 5) sprzątaczk.

Osoby te są uprawnione do znajomości hasła i kodu cyfrowego systemu SMA zainstalowanego w obiektach przy ul. Królewieckiej 7.

22. Zestawy kluczy wejściowych na teren strefy administracyjnej w miejscowościach: Dąb Polski, Dębice i Smólnik są w posiadaniu:

- 1) Kierownika Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej,

2) pracowników referatu, upoważnionych przez kierownika R B R i G K.

23. Zestaw duplikatów kluczy, o których mowa w pkt. 21 i 22 przechowywany jest w zaklejonej i zapieczętowanej kopercie i zdeponowany na stanowisku sekretarza gminy.

24. Klucze do drzwi wejściowych do pomieszczeń biurowych i pozostałych pomieszczeń Urzędu Gminy Włocławek, ul Królewiecka 7, pobierane przez pracowników, przechowywane są wydzielonej kasetce, przechowywanej na stanowisku ds. kadr i sekretariatu, do której klucz posiada pracownik ds. kadr i sekretariatu.

Klucze do drzwi wejściowych do pomieszczeń biurowych, pomieszczeń technologicznych i pozostałych pomieszczeń w miejscowości Dębice, pobierane przez pracowników, przechowywane są wydzielonej kasetce, przechowywanej na stanowisku referenta ds. administracyjnych, do której klucz posiada pracownik zatrudniony na tym stanowisku.

25. Drugi zestaw kluczy, o którym mowa w pkt. 24 znajduje się na stanowisku sekretarza gminy..

Rozdział III

Postanowienia końcowe

1. Bezwzględnie zabrania się:

- a) udostępniania kluczy do pomieszczeń w strefie administracyjnej osobom nieupoważnionym,
- b) pozostawiania otwartych pomieszczeń w strefie administracyjnej i kluczy do tych pomieszczeń bez dozoru,
- c) pozostawiania otwartych drzwi i okien w strefie administracyjnej po zakończonej pracy.

2. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątnięciem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników.

3. Za utrzymanie skutecznych zabezpieczeń w referatach odpowiadają kierownicy tych referatów. Natomiast utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego stref administracyjnych podlega nadzorowi sekretarza gminy.

4. Zmian w instrukcji dokonuje się tylko w trybie przewidzianym do jej wprowadzenia.


Ewa Hraszkiewicz