

**ZARZĄDZENIE NR 7 /17**  
**KIEROWNIKA URZĘDU - WÓJTA GMINY SŁAWNO**  
**z dnia 24 października 2017 roku**

**w sprawie: wprowadzenia procedury postępowania z kluczami i kodem dostępu do alarmu do pomieszczeń Urzędu Gminy oraz obiektów i pomieszczeń będących własnością Gminy Sławno**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ) art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam do użytku służbowego **procedurę postępowania z kluczami i kodem dostępu do alarmu oraz dostępu do pomieszczeń biurowych** w Urzędzie Gminy w Sławnie oraz obiektów i pomieszczeń będących własnością Gminy Sławno w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Prawnego.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJTA GMINY**  
*mgr Tadeusz Woiciechowski*

## **Procedura postępowania z kluczami i kodem dostępu do alarmu do pomieszczeń Urzędu Gminy oraz obiektów i pomieszczeń będących własnością Gminy Sławno**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sławnie,
- 2) Kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sławno
- 3) Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy w Sławnie
- 4) Systemie alarmowym - należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynku Urzędu.

**§ 2** 1. Procedura dotyczy postępowania z kluczami oraz dostępu do pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy w Sławnie przy ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego 31 oraz do pomieszczeń wskazanych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

3. Za przestrzeganie niniejszej procedury odpowiadają Kierownicy Referatów.

4. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia budynku Urzędu, tj. zamknięć, krat, zamków, kluczy nadzorowane jest przez Kierownika Referatu Organizacyjno-Prawnego oraz systemu alarmowego i monitoringu wizyjnego przez informatyka.

### **Rozdział II Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami**

**§ 3.** 1. Klucze do wszystkich pomieszczeń wewnątrz budynku, pomieszczenia gdzie funkcjonuje kasa, przechowywane są w sekretariacie w metalowej szafce, do której dostęp mają wyłącznie osoby wymienione w § 4 ust 1. pkt 1- 3.

2. Komplet kluczy do sejfu znajdują się w ciągłym posiadaniu kasjerki, która odpowiada za właściwe zabezpieczenie pomieszczenia i wyposażenia kasy.

3. Komplet kluczy zapasowych do pomieszczeń wewnątrz Urzędu, do pomieszczenia kasy oraz do pomieszczeń wymienionych w załączniku Nr 1 do procedury pkt. 26 przechowywany jest w metalowej szafie w USC- Referacie Spraw Obywatelskich.

4. Komplet kluczy zapasowych do pomieszczeń wymienionych w załączniku Nr 1 do procedury pkt. 4, 6 i 7-17 przechowywany jest w metalowej szafie w Referacie Oświaty, Kultury i Sportu.

5. Komplet kluczy zapasowych do pomieszczeń wymienionych w załączniku Nr 1 do procedury w pkt. 18-23 przechowywany jest w metalowej szafce w Referacie Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

6. Komplet kluczy zapasowych do pomieszczeń wymienionych w załączniku Nr 1 do procedury w pkt. 5 i 24 przechowywany jest w metalowej szafce w Referacie Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Gruntami.

**§ 4.** 1. Pełny dostęp do budynku Urzędu posiadają następujące osoby dysponujące odpowiednimi kompletami kluczy oraz kodami umożliwiającymi otwarcie drzwi zewnętrznych i wyłączenie funkcji czuwania systemu alarmowego:

- 1) Wójt Gminy – dysponuje kompletem kluczy, na który składają się:
  - klucz do garażu
- 2) Pracownik sekretariatu – dysponuje kompletem kluczy, na który składają się:
  - klucze do drzwi wejściowych i kraty
  - klucz do skrzynki sterowania alarmem
  - klucz do drzwi wejściowych sekretariatu
  - klucz do metalowej szafki mieszczącej klucze do poszczególnych pomieszczeń
- 3) Pracownik obsługi wykonujący prace związane ze sprzątnięciem urzędu:
  - klucze do drzwi wejściowych i kraty
  - klucz do skrzynki sterowania alarmem
  - klucz do drzwi wejściowych sekretariatu
  - klucz do metalowej szafki mieszczącej klucze do poszczególnych pomieszczeń



2. Ograniczony dostęp do strefy Urzędu Stanu Cywilnego, sali konferencyjnej oraz toalet na parterze budynku posiada Kierownik USC lub jego Zastępca dysponujący odpowiednim kompletem kluczy oraz kodem umożliwiającym wyłączenie funkcji czuwania systemu alarmowego w strefie USC.
3. Na komplet kluczy przez osoby wymienione w ust. 2, w przypadkach uzasadnionych koniecznością wykonania czynności z zakresu działania USC w sobotę lub inny dzień wolny od pracy składają się:
  - klucze do drzwi wejściowych
  - klucz do skrzynki sterowania alarmem
  - klucze do pomieszczeń USC
  - klucze do sali konferencyjnej.

§ 5. Każdorazowe wejście do budynku Urzędu wymaga zgody Wójta Gminy.

§ 6. 1. Otwarcia budynku Urzędu w dniu roboczym rano dokonuje pracownik obsługi - sprzątaczką nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.

2. Klucze do pomieszczeń biurowych wydawane są pracownikom zajmujących poszczególne pomieszczenia.
3. Na pracownikach dysponujących pobranymi kluczami spoczywa pełna odpowiedzialność za ich ochronę do momentu zdania kluczy.
4. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie należy do obowiązków pracownika obsługi-sprzątaczką.
5. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad kluczami przechowywanymi w skrzynce kluczy jest pracownik sekretariatu. Po godzinach pracy Urzędu nadzór nad kluczami przejmuje pracownik obsługi.

### **Rozdział III**

#### **Obowiązki pracowników w zakresie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych**

§ 7 1. Pracownik, który pobrał klucz do pomieszczenia, przed otwarciem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków.

2. 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.
3. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust.1 i 2, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki.
4. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, w szczególności: zabezpieczenia komputerów i wszelkich nośników danych, wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych (nie wymagających stałego zasilania), zamknięcia wszystkich okien i drzwi oraz zdania kluczy w sekretariacie.
5. Klucze od biurek stanowiskowych, szaf biurowych oraz sejfów, kasetek metalowych są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub planowanej nieobecności w pracy trwającej ponad 30 dni pracownik zobowiązany jest przekazać klucze, o których mowa w ust. 5 osobie wymienionej w § 2, ust. 3

§ 8. 1. Z uwagi na publiczny charakter funkcjonowania Urzędu, w godzinach otwarcia nie stosuje się sformalizowanego systemu uprawnień do wchodzenia i przebywania na terenie budynku głównego. Stan ten poszerza zakres obowiązków wszystkich pracowników Urzędu, którzy są zobowiązani do:

- 1) reagowania na wejście i przebywanie osób będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających
- 2) reagowania na próby wnoszenia do budynków przedmiotów lub materiałów niebezpiecznych, lub substancji budzących podejrzenie
- 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu

4) niezwłocznego reagowania na zaobserwowane próby stwarzania zagrożenia dla życia lub zdrowia osób a także utraty lub zniszczenia mienia;

**§ 9.** 1. Komplet kluczy zapasowych do pomieszczeń Urzędu i pomieszczeń wskazanych w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia przechowywane są w szafie metalowej w USC - Referacie Spraw Obywatelskich, przyjmowane za pokwitowaniem i podlegają zabezpieczeniu przez odpowiedzialnego pracownika w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osobę nieuprawnioną.

2. Wydanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust.1 uprawnionym pracownikom do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego - za pokwitowaniem w rejestrze wraz z uzasadnieniem konieczności wydania kluczy.

3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze.

4. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 2 - „Rejestr Ewidencji Kluczy Zapasowych” stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

**§ 10.** 1. Pomieszczeniami podlegającymi szczególnej ochronie są:

- 1) pomieszczenia Urzędu Stanu Cywilnego – Referatu Spraw Obywatelskich
- 2) pomieszczenie serwerowni
- 3) archiwum

2. Sprzątanie pomieszczenia wymienionego w ust. 1 pkt. 3 odbywa się wyłącznie w godzinach pracy Urzędu.

**§ 11.** 1. Zabrania się:

- 1) dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu bez zgody Wójta Gminy Sławno udzielonej na piśmie,
- 2) udostępniania kluczy oraz kodów sterujących systemem alarmowym osobom nieupoważnionym,
- 3) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru.

2. Każdy przypadek utraty, uszkodzenia lub zniszczenia klucza podlega odnotowaniu w rejestrze wydania i zwrotu kluczy

**§ 12.** Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń służbowych wewnątrz budynków Urzędu dla skontrolowania przestrzegania przez zobowiązane osoby postanowień niniejszej procedury posiadają:

1. Wójt Gminy
2. Sekretarz Gminy,

### **Rozdział III Obsługa systemu alarmowego**

**§ 13.** 1. Budynki Urzędu wyposażone są w urządzenie alarmowe i podlegają całodobowemu monitorowaniu i ochronie przez agencję ochrony;

2. Zakres obowiązków agencji określa zawarta umowa;
3. Osoba dokonująca otwarcia budynku, o którym mowa w § 5 dokonuje równocześnie wyłączenia czuwania systemu alarmowego w całym obiekcie.
4. Załączenia czuwania systemu alarmowego dokonuje upoważniony pracownik obsługi wykonujący prace związane ze sprzątniem obiektu
5. Osoba dokonująca otwarcia budynku Urzędu w sytuacjach nadzwyczajnych, w dni wolne od pracy lub w godzinach nocnych (tj. w godz. od 22.00 do 6.00) zobowiązana jest do telefonicznego powiadomienia o powyższym agencję ochrony.

**WÓJT GMINY**  
  
mgr Tadeusz Wojciechowski