

**Zarządzenie Nr 38/2013**  
**Wójta Gminy Trąbki Wielkie**  
**z dnia 9 kwietnia 2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy Trąbki Wielkie”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 36 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr. 10/1997 z póź. zm.).

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się do użytku wewnętrznego „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy Trąbki Wielkie” stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia. Celem zapewnienia funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

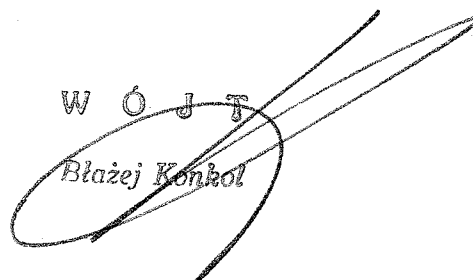
§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Organizacyjnemu Urzędu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem 2 maja 2013 r..

W Ó J T  
Błażej Konkół



## **Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy Trąbki Wielkie**

### § 1

Obiekt Urzędu objęty jest systemem alarmowym zamontowanym w budynku oraz monitoringiem kamer zainstalowanych na parterze jak i również wewnątrz budynku.

### § 2

Z uwagi na publiczny charakter Urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej.

### § 3

W godzinach pracy Urzędu zobowiązuje się pracowników w szczególności 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
- reagowanie na próby wnoszenia do obiektu Urzędu przedmiotów i materiałów niebezpiecznych.

### § 4

Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje osoba sprzątająca nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.

### § 5

Pracownicy Urzędu rozpoczynają pracę pobierając klucze ze skrzynki znajdującej się z Sekretariacie Urzędu.

### § 6

Pracownik, który pobrał klucz (e) do pomieszczenia (eń), 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).

#### § 7

Po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzęty biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.

#### § 8

W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.

#### § 9

Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę kluczy i pomieszczeń biurowych.

#### § 10

W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie swojego przełożonego.

#### § 11

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;
- 3) wyłączeniu urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną;
- 4) zamknięciu okien i drzwi;
- 5) zdaniu kluczy od pomieszczeń.

#### § 12

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

#### § 13

Duplikaty kluczy, będą kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w pomieszczeniu nr 16 (Kierownika Organizacyjnego Gminy) w zamkniętej, opisanej, opieczętowanej gablocie. Klucz do tej gabloty przechowywany jest w opisanej, opieczętowanej i zaklejonej kopercie wspólnie z pozostałymi kluczami.

#### § 14

Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom uprawnionym do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych, za zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą Sekretarza, za powiadomieniem w rejestrze.

#### § 15

Wzór rejestru, o którym mowa w § 7 stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

#### § 16

Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

#### § 17

Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątniem wykorzystywany jest odrębny komplet kluczy.

#### § 18

Pomieszczenia: ewidencji ludności, kancelarii tajnej oraz USC sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

#### § 19

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

#### §20

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

#### § 21

Zabrania się:

- 1) udostępnienia kluczy osobom nieupoważnionym;
- 2) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru;
- 3) pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy.

#### § 22

1. Klucze wejściowe na teren strefy administracyjnej są w osobistym posiadaniu:

- Kierownika Organizacyjnego
- Kierownik GOPS
- Kierownika ZGKiM
- Sprzątaczkę Urzędu Gminy i ZGKiM

#### § 23

2. Osoby wymienione w ust. 1 uprawnione są do znajomości hasła i kodu cyfrowego obiektu.

#### § 24

Szczegółowy sposób zabezpieczania kluczy dla pomieszczeń tajnej kancelarii USC oraz ewidencji ludności określi się w odrębnej regulacji kierownik kancelarii tajnej.

#### § 25

Do stosowania postanowień instrukcji zobowiązują się pracownicy GOPS i ZGKiM.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 38/2013  
Wójta Gminy Trąbki Wielkie  
z dnia 9 kwietnia 2013 roku

**Wzór rejestru wydawania i zwrotu kluczy zapasowych od pomieszczeń  
Urzędu Gminy w Trąbkach Wielkich**

| Lp. | Imię i Nazwisko | stanowisko | Data i<br>godzina<br>pobrania | Data i<br>godzina<br>zwrotu | Podpis<br>pracownik |
|-----|-----------------|------------|-------------------------------|-----------------------------|---------------------|
|     |                 |            |                               |                             |                     |
|     |                 |            |                               |                             |                     |
|     |                 |            |                               |                             |                     |
|     |                 |            |                               |                             |                     |
|     |                 |            |                               |                             |                     |