

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

Postanowienia ogólne

- §1** Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:
Urząd - Urząd Gminy Secemin,
Sekretarz - Sekretarz Gminy,
Strefa administracyjna - budynek Urzędu,
Bezpośredni przełożony - dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk –
Wójt Gminy Secemin; dla pozostałych pracowników Urzędu - kierownik Referatu,
Pracownik - pracownik Urzędu Gminy Secemin.
Ochrona Urzędu.
- §2** Obiekt Urzędu objęty jest systemem alarmowym zamontowanym w budynku.
- §3** 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.
- §4 1)** 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,
- 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.
- 2) Zabezpieczenie pomieszczeń i postępowanie z kluczami**
- §5** Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik, nie wcześniej
niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.
- §6** Wydawanie pracownikom Urzędu rozpoczynającym pracę kluczy do pomieszczeń biurowych
i administracyjnych należy do obowiązków sekretarki.
Wzór rejestru obiegu kluczy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
- §7** Zamknięcie dostępu zewnętrznego do strefy administracyjnej po zakończeniu dnia pracy
i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie należy do obowiązków wyznaczonego pracownika.
- §8** Pracownik, który pobrał klucz(e) od 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).
- §9** 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.
- §10** W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził,
natychmiast powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.
- §11** Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach spoczywa pełna
odpowiedzialność za ochronę kluczy i pomieszczeń biurowych.
- §12** W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o
tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.

- §13** 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:
- zabezpieczeniu dokumentacji,
 - zabezpieczeniu komputerów,
 - wyłączeniu urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną,
 - zamknięciu okien i drzwi,
 - zdaniu kluczy od pomieszczeń.
- §14** Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
- §15** Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w pomieszczeniu nr 13 (sekretariat) w zamkniętej, opisanej, opieczętowanej gablocie. Klucz do tej gabloty przechowywany jest w opisanej, opieczętowanej i zaklejonej kopercie wspólnie z pozostałymi kluczami.
- §16** 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. Na powyższą okoliczność sporządza się notatkę służbową.
- §17** Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.
- §18** Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątnięciem wykorzystywany jest odrębny komplet kluczy.
- §19** Pomieszczenia Ewidencji Ludności, Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, Kasy, USC oraz Serwerowni sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.
- §20** Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu wymaga pisemnej zgody Sekretarza i dozwolone jest wyłącznie w celu zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych.
- §21** 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.
- §22** Zabrania się:
- udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
 - pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
 - pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy.

Postanowienia końcowe

- §23** Komplet kluczy wejściowych na teren strefy administracyjnej są w osobistym posiadaniu uprawnionego pracownika.
- §24** Osoby wymienione w § 23 uprawnione są do znajomości hasła i kodu cyfrowego systemu alarmowego w obiekcie.