

**ZARZĄDZENIE NR 28/21  
WÓJTA GMINY CHEŁMNO**

z dnia 13 maja 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Polityki kluczy oraz Procedury zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy  
Chełmno**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i poz. 1378) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Politykę kluczy oraz Procedurę zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy Chełmno w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Chełmno.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 18/18 Wójta Gminy Chełmno z dnia 12 kwietnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia Polityki kluczy oraz Procedury zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy Chełmno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2021 roku.

Wójt Gminy Chełmno

  
**Krzysztof Wypij**



## **Polityka kluczy oraz Procedura zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy Chełmno**

### **Dział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. urząd - Urząd Gminy Chełmno,
2. wójt – Wójt Gminy Chełmno,
3. sekretarz - Sekretarz Gminy Chełmno,
4. strefa administracyjna - budynek Urzędu Gminy Chełmno,
5. bezpośredni przełożony - dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk – Wójt Gminy Chełmno, dla pozostałych pracowników Urzędu - kierownik referatu,
6. pracownik – pracownik Urzędu Gminy Chełmno, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
7. pracownikach obsługi – należy przez to rozumieć pracowników zajmujących się utrzymaniem czystości oraz pracami konserwatorskimi
8. sejf – sejf na klucze
9. ASI – Administrator Systemu Informatycznego.

### **Dział II Ochrona Urzędu**

§ 2. 1. Niniejsza Polityka dotyczy budynku Urzędu Gminy Chełmno znajdującego się w budynku przy ul. Dworcowej 5 w Chełmnie, który stanowi również siedzibę Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Budynek Urzędu Gminy Chełmno podlega ochronie polegającej na zabezpieczeniu alarmem wewnętrznym.

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

2. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Urzędu do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu,
- 2) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
- 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu,
- 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.,
- 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Straż Miejska, Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

*dispy*

3. Zobowiązuje się Kierownika Referatu Spraw Społecznych i Organizacyjnych (RSO) do zorganizowania pracy pracowników zajmujących się utrzymaniem czystości w strefie administracyjnej poza rozkładem czasu pracy Urzędu w taki sposób, by wykonywała ona niżej wymienione czynności:

- 1) prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków,
- 2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,
- 3) sprawdzanie 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) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb (Straż Miejska, Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach zaistnienia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

### **Dział III**

#### **Zabezpieczenie pomieszczeń i postępowanie z kluczami**

§ 4. 1. Wójt upoważnia pracowników do odbierania kluczy z sejfów za pomocą kodu dostępu z pomieszczenia gospodarczego znajdującej się na parterze.

2. Zamknięcie dostępu do pomieszczeń strefy administracyjnej po godzinie pracy Urzędu dokonuje pracownik zajmujący się utrzymaniem czystości, który po zakończeniu swoich prac porządkowych zdaje klucze do sejfów znajdujących się na parterze w pomieszczeniu gospodarczym.

3. Pracownik, któremu został powierzony kod alarmu, kod dostępu do sejfów oraz klucze jest zobowiązany do:

- 1) wykorzystania ich zgodnie z przeznaczeniem,
- 2) nie udostępniania kodów,
- 3) zabrania się kopiowania kluczy do pomieszczeń biurowych,
- 4) udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym.

4. Wzór upoważnienia do zarządzania kodem do sejfów oraz kluczami do pomieszczeń stanowi załącznik nr 1 do niniejszej polityki

5. Wzór ewidencji osób upoważnionych do zarządzania kodem do sejfów oraz kluczami do pomieszczeń stanowi załącznik nr 2 do niniejszej polityki.

§ 5. 1. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują ewidencję pobrań kluczy znajdującą się w pomieszczeniu gospodarczym oraz pobierają klucze z sejfów odpowiednio do swojego pomieszczenia biurowego. Wzór ewidencji pobrań kluczy stanowi załącznik nr 3 do niniejszej polityki.

3. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 2, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego. Następnie naruszenie przekazywane jest odpowiednio ASI.

5. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach urzędujących w tych pomieszczeniach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.

*[Podpis]*<sup>2</sup>

§ 6.1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających na:

- 1) zabezpieczeniu dokumentacji i pieczęci urzędowych,
- 2) zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji,
- 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami bhp,
- 4) zamknięciu okien i drzwi,
- 5) pozostawieniu kluczy od pomieszczeń biurowych bezpośrednio pracownikowi zajmującemu się utrzymaniem czystości, a w przypadku nieobecności tej osoby, klucze należy odnieść Sekretarzowi lub pracownikowi do spraw kancelaryjno – technicznych, administracyjno – gospodarczych, który zdaje klucze do sejfów znajdujących się w portierni.

2. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych muszą być jednoznacznie oznaczone. Zabezpieczone są w kodowanych sejfach zamieszczonych w danym pomieszczeniu biurowym. Kod do sejfów znają wyłącznie osoby znajdujące się w tym samym pomieszczeniu biurowym.

3. W godzinach pracy klucze pozostają pod nadzorem pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

4. Zabrania się pozostawiania kluczy w biurkach i szafach podczas chwilowej nieobecności osób upoważnionych w pomieszczeniu.

5. Duplikaty kluczy oraz klucza do sejfów będących kluczami zapasowymi dostępu do pomieszczeń i biurek Urzędu są przechowywane w sejfie w pokoju Ewidencji Ludności.

6. Klucz do serwerowni, po zakończeniu pracy, informatyk odkłada do zamkniętej metalowej szafy w pokoju ewidencji ludności. W sytuacji nieobecności informatyka, klucz do serwerowni może pobrać Wójt lub Sekretarz.

7. W przypadku braku możliwości otwarcia sejfów znajdujących się w portierni, zapasowy klucz do pokoju ewidencji ludności oraz sejfów z zapasowymi kluczami do pomieszczeń biurowych i biurek zostanie zdeponowany w drodze porozumienia, w sejfie Szkoły Podstawowej w Kolnie.

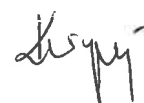
8. Klucze zapasowe pobiera Wójt lub Sekretarz, a w sytuacji ich nieobecności osoba upoważniona do kluczy zapasowych tj. pracownik do spraw kancelaryjno – technicznych, administracyjno – gospodarczych.

9. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za pokwitowaniem.

10. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

§ 7. Otwarcie Urzędu w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie za zgodą Wójta.

§ 8. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątnięciem wykorzystywane są klucze bezpośrednio przekazane pracownikowi obsługi przez pracowników.



## **Dział IV**

### **Wejście do budynku**

**§ 9.** 1. Każdy pracownik otrzymuje komplet kluczy (brelok + klucz) do drzwi wejściowych Budynku Urzędu Gminy

2. Pracownicy otrzymują indywidualny kod do wyłączenia instalacji alarmowej.
3. Klucze oraz kod alarmowy zostają przekazane protokolarnie, załącznik nr 4.
4. Pracownicy mogą wchodzić do budynku Urzędu w dniach pracy od 6.00 – do zakończenia godzin pracy.
5. Wchodzenie do budynku Urzędu przez pracowników UG Chełmno w porze innej niż opisana w ust.4 wymaga zgody od Wójta lub Sekretarza.
6. Każdy pracownik jest zobowiązany do nieudostępniania kluczy oraz kodu alarmowego innym osobom postronnym.
7. Pracownik w przypadku zagubienia klucza, udostępnienia kodu alarmowego innej osobie zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Wójta lub Sekretarza.

**§ 10.** Naruszenie zasad polityki kluczy spowoduje wyciągnięcie konsekwencji wynikających z art. 52 kodeksu pracy oraz z art. 363 § 1. kodeksu cywilnego.

#### **Wykaz załączników:**

1. Upoważnienie do zarządzania kluczami do strefy administracyjnej Urzędu Gminy Chełmno.
2. Wzór ewidencji osób upoważnionych do zarządzania kodem do sejfu oraz kluczami do pomieszczeń.
3. Wzór ewidencji pobrań klucza.
4. Protokół przekazania kluczy do drzwi wejściowych oraz danych do alarmu w postaci indywidualnych kodów pracownikom Urzędu Gminy w Chełmnie.

W Ó J T  
*K. Wypij*  
mgr inż. Krzysztof Wypij

Załącznik nr 1 do Polityki kluczy oraz  
Procedury zabezpieczenia pomieszczeń  
Urzędu Gminy Chełmno

**Upoważnicie do zarządzania kluczami do strefy administracyjnej Urzędu Gminy Chełmno**

Na podstawie Polityki w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczeniem pomieszczeń Urzędu Gminy Chełmno wprowadzonej Zarządzeniem Nr28/21 z dnia 13 maja 2021 r. Wójta Gminy Chełmno powierzam Pani/-u..... zatrudnionej/-mu na stanowisku ..... klucz do budynku, kod alarmu, kod dostępu do sejfów znajdujących się w pomieszczeniu gospodarczym oraz po otwarciu sejfów przydzielam Pani/-u klucz odpowiednio do swojego pomieszczenia biurowego tj. pokój numer ....., który po zakończeniu swojej pracy zdajemy zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 5 w/w polityki.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)

**Oświadczenie pracownika**

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzony kod dostępu do sejfów na klucze i zobowiązuję się do wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....  
(data i podpis pracownika)

5  
*Kucyński*





Załącznik nr 2 do Polityki kluczy oraz  
Procedury zabezpieczenia pomieszczeń  
Urzędu Gminy Chełmno

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Numer pomieszczenia	Limity czasowe (w godz. od – do)	Data przyznania pozwolenia	Data anulowania pozwolenia

Zatwierdził na podstawie nadanych upoważnień .....  
(Wójt Gminy Chełmno)

*Handwritten signature*



Załącznik nr 3 do Polityki kluczy oraz  
Procedury zabezpieczenia pomieszczeń  
Urzędu Gminy Chełmno

DD-MM-RRRR				
Numer pomieszczenia	Podpis osoby pobierającej klucz (imię i nazwisko)	Godzina pobrania klucza	Podpis osoby zdającej klucz (imię i nazwisko)	Godzina zdania klucza

*kluczy*



Załącznik nr 4 do Polityki kluczy oraz  
Procedury zabezpieczenia pomieszczeń  
Urzędu Gminy Chełmno

Chełmno, 13.05.2021 r.

### PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA

Protokół przekazania kluczy do drzwi wejściowych oraz danych do alarmu w postaci indywidualnych kodów pracownikom Urzędu Gminy w Chełmnie w dniu dd/mm/rrrr

L.p.	Imię i nazwisko pracownika odbierającego klucze oraz indywidualny kod alarmu	Podpis pracownika – potwierdzenie odbioru
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

*Kryj*<sup>8</sup>

