

Zarządzenie Nr 0050.8.2022

Burmistrza Stąporkowa

z dnia 17 stycznia 2022 roku

w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Instrukcji określającej procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miejskiego w Stąporkowie”

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.):

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję określającą procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miejskiego w Stąporkowie” w brzmieniu stanowiącym stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią zarządzenia i do stosowania zasad określonych w Instrukcji.

§ 3

1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Dorota Lukomska

Przygotował: Łukasz Kłys
17.01.2022r.

ADWOKAT
Ewelina Słowakiewicz

Załącznik Zarządzenia Nr 0050.8.2022 z dn. 17 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Instrukcji określającej procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miejskiego w Stąporkowie”

Instrukcja określająca procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miejskiego w Stąporkowie

§ 1.

Słownik pojęć

Ileć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

1. Administratorze Danych – należy przez to rozumieć Urząd Miejski z siedzibą w Stąporkowie reprezentowany przez Burmistrza Stąporkowa;
2. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Stąporkowa;
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Stąporkowie.

§ 2.

Ogólne zasady

Polityka kluczy obejmuje budynek pod adresem: ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132a, 26-220 Stąporków. Obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy, tzn. od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:30-15:30. Dostęp do pomieszczeń możliwy jest wyłącznie poprzez wyznaczone do tego drzwi. Wszystkie pozostałe drzwi umożliwiające dostęp do pomieszczeń biurowych powinny być trwale zamknięte na klucz. Zabrania się otwierania tych drzwi przez pracowników bez zgody Administratora Danych.

§ 3.

Nadanie upoważnień

1. Administrator Danych wyznacza pracowników, na podstawie zakresu obowiązków, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych do budynku Urzędu Miejskiego pod adresem: ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132a, rozkodowania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy jednostki oraz zamknięcia budynku po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego. Nadanie/anulowanie upoważnienia oraz potwierdzenia odbioru kluczy do drzwi zewnętrznych wraz z kodami dostępu wymaga wprowadzenia osoby do rejestru prowadzonego według wzoru Załącznika nr 1 – Rejestr osób z dostępem do drzwi zewnętrznych. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem dostępu do systemu alarmowego do budynku Urzędu stanowi Załącznik Nr 4.
2. Upoważnienia do pobierania kluczy do poszczególnych pomieszczeń mają wyłącznie osoby wyznaczone przez Administratora Danych. Obejmują one także dostęp do biura poza godzinami pracy tylko za zgodą Administratora Danych. Nadanie/anulowanie upoważnienia wymaga wprowadzenia osoby do ewidencji, prowadzonej według wzoru Załącznika nr 2 – Rejestr osób upoważnionych do kluczy od pomieszczeń w budynku Urzędu.
3. Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń służbowych wewnątrz budynków Urzędu dla skontrolowania przestrzegania przez zobowiązane osoby postanowień niniejszej procedury posiadają:
 - a) Burmistrz,
 - b) Zastępca Burmistrza,

- c) Sekretarz Gminy,
 - d) Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.
4. Klucze do pomieszczeń szczególnie chronionych znajdujących się w Urzędzie pozostają pod osobistym nadzorem osób uprawnionych. Dostęp do tych pomieszczeń osób trzecich odbywa się pod ścisłym nadzorem. Pomieszczeniami szczególnie chronionymi są:
- a) pomieszczenia Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) pomieszczenie serwerowni,
 - c) pomieszczenia archiwum zakładowego.
5. Sprzątanie pomieszczeń wymienionych w ust. 4 odbywa się wyłącznie w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika upoważnionego.

§ 4.

Obowiązki pracowników w zakresie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych

1. Ustala się następujące zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych:
 - 1) Klucze od poszczególnych pomieszczeń służbowych pracownicy pobierają i zdają po zakończeniu dnia pracy do Referatu Organizacyjno-administracyjnego, gdzie są one przechowywane.
 - 2) Klucza nie wolno przekazywać/udostępniać innej osobie pod żadnym pozorem, drzwi otwierają i zamykają upoważnieni pracownicy.
 - 3) Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz.
 - 4) Klucze służące do zabezpieczenia biurek i szaf muszą być jednoznacznie opisane. W godzinach pracy klucze pozostają pod nadzorem pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie. Po zakończeniu pracy klucze służące do zabezpieczenia biurek i szaf muszą być przechowywane w zamykanej szufladzie. Klucz zbiorczy jest zabezpieczony w Referacie Organizacyjno-administracyjnym.
 - 5) 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.
 - 6) W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki.
 - 7) Po zakończeniu dnia pracy, wszyscy 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.
 - 8) Pracownik urzędu chcąc kontynuować pracę poza normalnymi godzinami pracy, może uzyskać zgodę Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy - w ściśle uzasadnionych przypadkach.
 - 9) Zgubienie klucza, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.
2. Zabrania się dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu bez zgody Burmistrza lub Sekretarza Gminy udzielonej na piśmie,

3. Z uwagi na publiczny charakter funkcjonowania Urzędu, w godzinach otwarcia nie stosuje się sformalizowanego systemu uprawnień do wchodzenia i przebywania na terenie budynku. 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.

§ 5.

Wydawanie i zdawanie kluczy w trybie nadzwyczajnym

1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym, i podlegają zabezpieczeniu przez wyznaczonego Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osobę nieuprawnioną.
2. Wydanie kluczy zapasowych, uprawnionym do ich pobrania pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego lub Administratora Danych – za pokwitowaniem w rejestrze prowadzonym według wzoru Załącznika nr 3 – Ewidencji użytkowników/posiadaczy kluczy zapasowych.
3. Klucze zapasowe, po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze.

§ 6.

Obsługa systemu alarmowego

1. Budynek Urzędu wyposażony jest w urządzenie alarmowe i podlega całodobowemu monitorowaniu i ochronie przez agencję ochrony;
2. Zakres obowiązków agencji określa zawarta umowa;
3. Osoba dokonująca otwarcia budynku, o którym mowa w § 3 dokonuje równocześnie wyłączenia czuwania systemu alarmowego w całym obiekcie.
4. Załączenia czuwania systemu alarmowego dokonuje upoważniony pracownik.
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.
6. Zabrania się udostępniania kodów sterujących systemem alarmowym osobom nieupoważnionym.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Naruszenie Instrukcji może spowodować wyciągnięcie następujących konsekwencji:
 - 1) Poniesienia odpowiedzialności wynikających z Kodeksu Pracy;
 - 2) Poniesienia odpowiedzialności wynikających z Kodeksu cywilnego.
2. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w § 4 powierza się Sekretarzowi.

Rejestr osób z dostępem do drzwi zewnętrznych

L.p.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Data przyznania pozwolenia	Data anulowania pozwolenia	Data i godzina przekazania klucza	Podpis pobierającego	Data i godzina zdania klucza	Podpis zdającego

**Rejestr osób upoważnionych do kluczy od pomieszczeń w budynku Urzędu Miejskiego
w Stąporkowie**

[illegible]

**Ewidencja użytkowników/posiadaczy kluczy zapasowych od pomieszczeń
w budynku Urzędu Miejskiego w Stąporkowie**

[illegible]

Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego do budynku Urzędu Miejskiego w Stąporkowie

Na podstawie instrukcji w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń budynku Urzędu Miejskiego w Stąporkowie

powierzam Pani(u) _____ zatrudnionej(mu) na stanowisku _____ komplet kluczy do budynku Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.

2.

3.

4.

Ponadto przydzielam Pani(u) kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami w/w instrukcji.

.....
(data i podpis pracownika) (podpis pracodawcy)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

(data i podpis pracownika)