

Zarządzenie nr 90/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce
z dnia 30 kwietnia 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta w Daleszycach”**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2019 poz. 506 ze zm.) w związku z art. 53 ust. 1 pkt ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1000 ze zm.)

Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce zarządza, co następuje:

- § 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta w Daleszycach „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta w Daleszycach”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach.
- § 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Daleszyce oraz Kierownikowi Wydziału Administracji i Rozwoju.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Dariusz Męćsiński

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach.

§ 1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach,
- 2) Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce,
- 3) strefa administracyjna – pomieszczenia budynku Urzędu Miasta w Daleszycach,
- 4) Sekretariat – pokój Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach, w którym znajduje się skrzynka z kluczami do pomieszczeń służbowych pracowników,
- 5) specjalne pomieszczenia biurowe – pomieszczenia budynku Urzędu Miasta w Daleszycach, w których przechowywane są bazy danych osobowych, przedmioty wartościowe itp.,
- 6) pracownik – pracownik Urzędu Miasta w Daleszycach,
- 7) pracownik obsługi – pracownik zatrudniony na stanowisku sprzątaczkę w Wydziale Administracji i Rozwoju.

§ 2. 1. Zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych:

- 1) Pracownicy Urzędu po przyjeździe do pracy odbierają klucze ze skrzynki, która znajduje się w Sekretariacie.
- 2) Klucze od poszczególnych pomieszczeń służbowych są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy są za nie odpowiedzialni w godzinach pracy Urzędu.
- 3) Klucza nie wolno przekazywać/udostępniać osobom trzecim pod żadnym pozorem.
- 4) Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinno być zawsze zamknięte na klucz.
- 5) Klucze od biurek stanowiskowych, szaf biurowych, sejfów, kasetek metalowych są w ciągłym posiadaniu pracowników użytkujących ww. wyposażenie, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
- 6) Pracownik, który pobrał klucz do pomieszczenia biurowego, przed otwarciem zamka sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków.
- 7) Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.
- 8) W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik, który to stwierdził natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
- 9) 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 dokumentów, komputerów i wszelkich nośników danych, wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych (niewymagających stałego zasilania), zamknięcia wszystkich okien i drzwi oraz zdaniu kluczy od pomieszczeń do Sekretariatu lub Biura Obsługi Klienta.

2. Budynek Urzędu podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zamontowany w budynku i monitoring wewnętrzny.

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 z budynku.

4. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Urzędu do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu;
- 2) reagowania na wejście do budynków i przebywania w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających;
- 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynków Urzędu;



- 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku strefy administracyjnej 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.

§ 3. 1. Kierownik Wydziału Administracji i Rozwoju Urzędu wyznacza pracowników, którzy będą upoważnieni przez Sekretarza Gminy do rozkodowywania systemu alarmowego i otwarcia strefy administracyjnej przed rozpoczęciem pracy pracowników.

2. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

3. Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń służbowych wewnątrz budynków Urzędu dla skontrolowania przestrzegania przez zobowiązane osoby postanowień niniejszej polityki posiadają:

- 1) Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce,
- 2) Sekretarz Miasta i Gminy Daleszyce,
- 3) Kierownik Wydziału Administracji i Rozwoju,
- 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

§ 4. 1. Otwarcie Urzędu w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach za wiedzą i zgodą osób wymienionych w § 3. ust 3.

2. Otwarcie budynku Urzędu poza godzinami pracy, w związku z przeprowadzeniem ceremonii zawarcia związku małżeńskiego lub innych imprez, następuje zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem.

3. Klucze do specjalnych pomieszczeń biurowych oraz socjalnych na podstawie wydanego upoważnienia Burmistrza są w posiadaniu pracowników, którzy są bezpośrednio odpowiedzialni za nadzór nad tymi pomieszczeniami.

4. Ze względów bezpieczeństwa pracownicy wyznaczeni przez Kierownika Wydziału Administracji i Rozwoju są w posiadaniu kluczy do bocznych drzwi Urzędu oraz do garażu znajdującego się w budynku Urzędu.

§ 5. 1. Klucze zapasowe do wszystkich pomieszczeń Urzędu są zabezpieczone i przechowywane przez Kierownika Wydziału Administracji i Rozwoju w zamkniętej szafce na klucze/sejffie.

2. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za pisemnym pokwitowaniem. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do Kierownika Wydziału Administracji i Rozwoju.

§ 6. 1. Pomieszczeniami podlegającymi szczególnej ochronie są:

- 1) pomieszczenia Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) pomieszczenie serwerowni,
- 3) pomieszczenie archiwum zakładowego.

2. Sprzątanie pomieszczeń wymienionych w ust. 1 odbywa się wyłącznie w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika odpowiedzialnego na nie.



§ 7. Zabrania się:

- 1) pozostawiania kluczy od drzwi w zamkach podczas obecności bądź nieobecności pracownika w pomieszczeniu,
- 2) udostępniania kluczy oraz kodów sterujących systemem alarmowym osobom nieupoważnionym,
- 3) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
- 4) dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków Urzędu bez zgody Burmistrza udzielonej na piśmie.

§ 8. 1. Pracownik obsługi podczas wykonywania swoich obowiązków dysponuje kompletem kluczy do wszystkich pomieszczeń strefy administracyjnej.

2. Pracownik obsługi ponosi pełną odpowiedzialność za zabezpieczenie kluczy przed utratą. Bezwzględnie nie może ich udostępniać pozostałym pracownikom. Pracownik obsługi ponosi pełną odpowiedzialność za zamknięcie wszystkich drzwi w sprzątanym pomieszczeniu po skończonej pracy oraz uzbrojenie alarmu.

3. Zgubienie klucza, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób przez pracownika Urzędu lub pracownika obsługi może skutkować konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi oraz musi być zgłoszone bezpośrednio do Kierownika Wydziału Administracji i Rozwoju i Sekretarza Miasta i Gminy.

§ 9. Do stosowania postanowień niniejszej instrukcji zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu.



Załącznik nr 1 do Instrukcji postępowania z kluczami oraz
zabezpieczenia pomieszczeń w budynku
Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach

**Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego
Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach**

Na podstawie „Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
w budynkach Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach” powierzam Pani(-u)
..... zatrudnionej(-mu) na stanowisku
..... komplet kluczy do strefy administracyjnej.

W skład kompletu do pomieszczeń biurowych wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.

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

Ponadto nie przydzielam Pani(-u) kodu cyfrowego do systemu alarmowego.*

.....
(podpis Sekretarza Urzędu)

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze/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)

* niepotrzebne skreślić

