

ZARZĄDZENIE NR 138/2019
BURMISTRZA SUCHANIA
z dnia 21 listopada 2019 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miejskiego w Suchaniu”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) w związku z art. 24 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119/1 sprost.: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., s. 2) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miejskiego w Suchaniu”, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania zasad i realizacji zadań określonych w Instrukcji.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Suchaniu oraz Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchaniu.

§ 4. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi oraz Inspektorowi Ochrony Danych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Stanisława Bodnar

*Do projektu nie zgroszono zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym.*

RADCA PRAWNY

mgr Jolanta Chojnicka-Grabarz

Handwritten text at the bottom right of the page, possibly a signature or date, which is mostly illegible due to fading and bleed-through.

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miejskiego w Suchaniu

§ 1.

1. Niniejsza instrukcja dotyczy budynku Urzędu Miejskiego w Suchaniu położonego przy ulicy Pomorskiej 72, zwanego dalej „Urzędem”.
2. Budynek Urzędu objęty jest systemem alarmowym.
3. Konserwację i naprawę systemu alarmowego, w sposób zapewniający bezawaryjne jego działanie, wykonuje firma zewnętrzna.
4. Z uwagi na publiczny charakter Urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejść, przebywania i wyjść z budynku.
5. W godzinach pracy Urzędu zobowiązuję pracowników do:
 - a) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących – i wychodzących z Urzędu,
 - b) reagowania na wejście do budynku osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających,
 - c) reagowania na próby niszczenia lub wynoszenia mienia z obiektu,
 - d) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.,
 - e) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

§ 2.

1. Otwarcie Urzędu po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik, tj. sprzątaczką na ok. 30 min przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.
2. Zamknięcie dostępu zewnętrznego po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie należy do obowiązków wyznaczonego pracownika, tj. sprzątaczką.
3. Niedopuszczalne jest pozostawienie pomieszczeń bez nadzoru systemu alarmowego.

§ 3.

1. Wszystkie klucze do pomieszczeń wewnątrz budynku znajdują się w sejfie zamykanym przy pomocy kodu elektronicznego, w pok. nr 7 – Sekretariat. Dostęp do kodu mają uprawnieni pracownicy.
2. Sejf, o którym mowa w ust. 1 wyposażony jest dodatkowo w dwa klucze awaryjne, z czego jeden znajduje się u Sprzątaczk, a zapasowy u Sekretarza.
3. Nadzór nad pobieraniem kluczy sprawuje Sekretarka.
4. Pracownik, który pobrał klucz do pomieszczenia biurowego, przed uruchomieniem zamka sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków.
5. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę kluczy i pomieszczeń biurowych.
6. Kluczy nie wolno przekazywać/udostępniać osobom nieuprawnionym. Zabrania się również pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru.
7. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia klucza pracownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Sekretarza.
8. Jeżeli z okoliczności udostępnienia kluczy osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń budynku, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.
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 zdanie, za pokwitowaniem, kluczy od pomieszczeń, w których znajdują się dokumenty publiczne. Klucze do pozostałych pomieszczeń przekazywane są bezpośrednio sprzątaczk lub wkładane do sejfu na klucze.
10. Klucze do pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty publiczne przechowywane są w Sekretariacie w zamykanej na klucz metalowej kasetce. Dodatkowo kasetka zamykana jest w szafie biurowej. Każdorazowe pobieranie i zdanie kluczy potwierdzane jest własnoręcznym podpisem w Rejestrze wydawania i zwrotu kluczy.
11. Klucze do serwerowni przechowywane w sposób określony w ust. 10.

§ 4.

1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są zabezpieczone i przechowywane przez Sekretarza w zamkniętych kopertach w szafie metalowej.
2. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom uprawnionym do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w

przypadkach awaryjnych. Na powyższą okoliczność sporządza się notatkę służbową.

3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do Sekretarza.

4. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątniem nie przewiduje się odrębnego kompletu kluczy.

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

§ 5.

Klucze do biurek stanowiskowych, szaf biurowych, sejfów, kasetek metalowych są w ciągłym posiadaniu pracowników użytkujących w/w wyposażenie, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie. Wymienionych kluczy nie można wynosić z urzędu poza ostatnim kluczem, którym zabezpieczone są wszystkie pozostałe klucze.

§ 6.

1. Komplet kluczy do drzwi wejściowych od ul. Pomorskiej (wejście główne) jest w osobistym posiadaniu następujących osób:

- 1) Zastępcy Burmistrza,
- 2) Sekretarza,
- 3) Sprzątaczk.

2. Komplet kluczy do drzwi wejściowych (od podwórza) jest w osobistym posiadaniu następujących osób:

- 1) Obsługi Gminnego Punktu Rehabilitacyjnego,
- 2) Sprzątaczk,
- 3) Sekretarza - komplet kluczy zapasowych.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1 uprawnione są do znajomości kodu cyfrowego systemu alarmowego w budynku Urzędu, po uzyskaniu stosownego upoważnienia. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

4. Do obowiązków pracowników wymienionych w ust. 1, z zastrzeżeniem § 2 ust. 1 i 2, należy każdorazowo przy zamykaniu urzędu uzbrajanie systemu alarmowego i sprawdzenie zamknięcia wszystkich drzwi urzędu.

5. Zabrania się udostępniania kluczy do drzwi wejściowych oraz kodów sterujących systemem alarmowym osobom nieupoważnionym.

6. Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń służbowych wewnątrz budynków w celu skontrolowania przestrzegania przez zobowiązane osoby postanowień niniejszej polityki posiadają:

- 1) Burmistrz
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz.

7. Otwarcie Urzędu poza godzinami pracy Urzędu możliwe jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, za wiedzą i zgodą Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

8. Otwarcie budynku w dni wolne od pracy w związku z przeprowadzeniem ceremonii zawarcia małżeństwa następuje zgodnie z ustalonym harmonogramem ślubów.

§ 7.

Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego oraz stosowanie się pracowników do obowiązujących w instrukcji wymogów podlega nadzorowi przez Sekretarza oraz Inspektora Ochrony Danych.

BURMISTRZ
Stanisława Bodnar

.....

Miejscowość, data

**Upoważnienie do zarządzani kluczami
oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego
budynku Urzędu Miejskiego w Suchaniu**

Na podstawie § 6 ust. 3 „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miejskiego w Suchaniu” wprowadzonej Zarządzeniem Nr.../..... Burmistrza Suchania z dnia

powierzam

Pani/u

zatrudnionej/mu na stanowisku

komplet kluczy do budynku Urzędu Miejskiego w Suchaniu.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

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

Upoważniam Panią(a) do:

1. Otwierania drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu.*

2. Zamykania drzwi wejściowych do budynku oraz do kodowania systemu alarmowego na porę nocną w chwili opuszczania budynku Urzędu.*

.....
(podpis Burmistrza)

Oświadczenie pracownika:

oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone mi klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego* i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań, na podstawie niniejszego upoważnienia.*

.....
(data i podpis pracownika)

* przekreślić niewłaściwe