

ZARZĄDZENIE NR 376/2021
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA

z dnia 01 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Miejskiego w Augustowie”.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2021 poz. 1372, 1834), art. 24 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119, s. 1), § 20 ust. 1, ust. 2 pkt 7 lit. a i b oraz pkt 9 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. 2017 poz. 2247) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Augustowie Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Miejskiego w Augustowie, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i element polityki ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji wprowadzonej Zarządzeniem Burmistrza nr 360/2021 z dnia 29 listopada 2021 r.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie do stosowania zasad określonych w Instrukcji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Augustowie.

§ 4. Nadzór nad zarządzeniem powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Augustowa

/-/

Mirosław Karolczuk

Załącznik
do Zarządzenia nr 376/2021
Burmistrza Miasta Augustowa
z dnia 1 grudnia 2021 r.

„Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Miejskiego w Augustowie”

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsza instrukcja dotyczy budynku Urzędu Miejskiego w Augustowie mieszczącego się przy ul. Młyńskiej 35.

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Augustowie z siedzibą przy ul. Młyńskiej 35, 16-300 Augustów,
2. Burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Augustowa,
3. Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta,
4. Pracownikach- należy przez to rozumieć pracowników Urzędu oraz zleceniobiorców lub usługodawców Gminy Miasto Augustów,
5. Systemie alarmowym – należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynku Urzędu,
6. Pomieszczeniu- należy przez to rozumieć pomieszczenia Urzędu.

§ 3. Budynek, w którym siedzibę ma Urząd wyposażony jest w system monitoringu oraz system sygnalizacji włamania i napadu.

§ 4.1. Z uwagi na publiczny charakter Urzędu, w czasie godzin jego otwarcia nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku Urzędu.

2. Zobowiązuje się pracowników do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku Urzędu,

- 2) reagowania na wejście do budynku i przebywania w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia mienia znajdującego się w budynku Urzędu,
 - 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku Urzędu przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenia itp.
 - 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiedzialnych służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia znajdującego się w budynku.
3. Zobowiązuje się osoby sprzątające pomieszczenia Urzędu do:
- 1) prowadzenia dozoru budynku Urzędu w trakcie wykonywania obowiązków,
 - 2) sprawdzania stanu zamknięcia okien i drzwi oraz stosowanych zabezpieczeń, przed opuszczeniem budynku Urzędu,
 - 3) sprawdzenia stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.

Rozdział II

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi do systemu alarmowego

§ 5.1. Burmistrz upoważnia określonych pracowników do otwierania drzwi wejściowych do budynku Urzędu oraz do rozkodowania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami do budynku oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego budynku Urzędu, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

2. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu, po godzinach pracy Urzędu dokonuje osoba sprzątająca budynek. W szczególnych przypadkach inny, upoważniony przez Burmistrza, pracownik.

3. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu w porze nocnej dokonuje upoważniona osoba sprzątająca, która koduje system alarmowy i zamyka budynek w chwili jego opuszczenia. W szczególnych przypadkach, inny upoważniony przez Burmistrza pracownik.

4. Burmistrz może wyznaczyć pracowników, którzy będą uprawnieni do otwierania lub zamykania drzwi wejściowych do budynku oraz rozkodowywania systemu alarmowego poza regulaminowym czasem pracy Urzędu.
 5. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze do budynku oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do:
 - 1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) nie kopiowania powierzonych kluczy oraz nie udostępniania ich osobom trzecim,
 - 3) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim,
 - 4) nie zapisywania kodu cyfrowego ani w formie pisemnej ani elektronicznej, aby nie ułatwić lub nie umożliwić udostępnienia go osobom nieuprawnionym.
 6. Otwarcia budynku rano dokonuje upoważniony przez Burmistrza pracownik, lub osoba go zastępująca, nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.
 7. Pracownik, o którym mowa w ust. 6 dokonuje udostępnienia skrytki z kluczami do pomieszczeń Urzędu, oraz listy obecności pracownikom Urzędu. Klucze odpowiednio opisane przechowywane są w zamkniętej szafce na klucze w Punkcie Informacji Urzędu.
 8. Klucze do pomieszczeń biurowych wydawane są zgodnie z ewidencją pracowników posiadających uprawnienia wstępu do określonych pomieszczeń. Listę aktualizuje się na bieżąco na podstawie danych otrzymanych z Wydziału Organizacyjno - Prawnego. Za aktualizację w/w wykazu odpowiedzialny jest pracownik Referatu Administracyjno – Gospodarczego. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.
 9. Po otwarciu pomieszczeń biurowych przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń fizycznych i teleinformatycznych sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.
 10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik, który stwierdził nieprawidłowość, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.
 11. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za klucze do pomieszczeń oraz zabezpieczenie pomieszczeń biurowych, w których pracują.
 12. Pomieszczenia biurowe, w których chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinny być zamknięte na klucz.
- § 6.1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, w szczególności:

- 1) zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci urzędowych w zamkniętych szafach,
 - 2) zabezpieczenia komputerów i nośników informacji,
 - 3) wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami BHP,
 - 4) zamknięcia okien i drzwi,
 - 5) umieszczenia kluczy od pomieszczeń w skrytce na klucze.
2. Po zakończeniu swojej pracy osoba sprzątająca budynek, zamyka skrytkę na klucze w szafce w Punkcie Informacji oraz dokonuje zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu wszystkich drzwi zewnętrznych.
3. Klucze od biur i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

§ 7.1. Duplikaty kluczy będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu przechowuje Referat Administracyjno – Gospodarczy.

2. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego i za wiedzą Sekretarza.
3. Klucze zapasowe, po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do Referatu Administracyjno - Gospodarczego.
4. Czynności o których mowa w ust.1-3 należy udokumentować.

§ 8. 1. W przypadku utraty lub uszkodzenia klucza Pracownik niezwłocznie powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.

2. Jeżeli z okoliczności udostępnienia klucza osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.
3. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu wymaga zgody Sekretarza Miasta i dozwolone jest w celu zastąpienia kluczy utraconych lub uszkodzonych.
4. Czynności o których mowa w ust.1-3 należy udokumentować.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 9. Zgubienie kluczy, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.

§ 10. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania i stosowania postanowień niniejszej Instrukcji.

§ 11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie ma odpowiednio Polityka Ochrony Danych Osobowych i Bezpieczeństwa Informacji obowiązująca w Urzędzie oraz przepisy prawa dotyczące ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, a także przepisy w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

Wzór

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

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Miejskiego w Augustowie, wprowadzonej Zarządzeniem nr _____ Burmistrza Miasta Augustowa z dnia _____ powierzam;

Pani (u) _____ Zatrudnionej

(mu) na stanowisku _____

Komplet kluczy do budynku Urzędu.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1. Klucz do drzwi głównych wejściowych;*
2. Klucz do szafki na klucze i listę obecności*

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 Urzędu oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu*
2. Zamykania drzwi wejściowych do budynku Urzędu oraz do kodowania systemu alarmowego na porę nocną w chwili opuszczenia budynku Urzędu*

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis Burmistrza)

Oświadczenie

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 osoby upoważnionej)

*niewłaściwe przekreślić

