

Zarządzenie Nr 122/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów
z dnia 2 sierpnia 2024 r.

**w sprawie: wprowadzania "Instrukcji postępowania z kluczami oraz
zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów"**

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. z 2024 r. poz. 609) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów

zarządza się co następuje:

§1

Wprowadzam "Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Bodzanów.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Miasta i Gminy Bodzanów
/-/ Jarosław Dorobek

Załącznik do Zarządzenia Nr 122/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów
z dnia 2 sierpnia 2024 r.

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają :

- 1) Urząd – budynek Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów położony przy ul. Bankowej 7, 09-470 Bodzanów,
- 2) Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Bodzanów,
- 3) pracownik – pracownik Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów oraz pracownik jednostki budżetowej Wodociągi i Kanalizacja Miasta i Gminy Bodzanów,
- 4) sprzątaczką - pracownik Referatu Infrastruktury, Inwestycji i Ochrony Środowiska zatrudniony na stanowisku pracownika gospodarczego - sprzątaczką.

Rozdział II
Ochrona budynku Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów

§ 2

1. Urząd podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zainstalowany w budynku, przez agencję ochrony oraz monitoring wizyjny budynku Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony reguluje umowa zawarta pomiędzy Miastem i Gminą Bodzanów, a agencją ochrony.

§ 3

1. 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 Urzędu.
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 Urzędu,
 - 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.,
 - 5) 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.

Rozdział III

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

§ 4

1. Burmistrz wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych do budynku Urzędu oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu.
2. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego do strefy administracyjnej Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do Urzędu po godzinie 15.30 oraz po godz.16.30 w środy, dokonuje sprzątaczką, która po zakończeniu swoich prac porządkowych koduje system alarmowy, a w przypadku jej nieobecności upoważniony pracownik.
4. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do :
 - a) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,

- b) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Burmistrza oraz udostępniania osobom trzecim,
- c) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.

§ 5

1. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności znajdującą się w holu oraz w obecności sprzątaczkę pobierają klucze do pomieszczeń biurowych i podpisują ewidencję pobrań kluczy stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
2. Podczas nieobecności sprzątaczkę klucze mogą być wydawane i odbierane przez inną uprawnioną osobę.
3. W przypadku pomieszczeń biurowych wielostanowiskowych klucze pobiera osoba, która jako pierwsza przybyła do pracy, a zwraca osoba, która jako ostatnia kończy pracę.
4. Po wydaniu kluczy pracownikom, pozostałe klucze przechowywane są w sekretariacie (pokój nr 3), nad którymi nadzór sprawuje pracownik obsługujący sekretariat Burmistrza.
5. Pracownicy przed otwarciem zamków w pomieszczeniach biurowych sprawdzają od strony wizualnej stan tych zamków.
6. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 5-6, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego oraz Inspektora Ochrony Danych (zgodnie z obowiązującą Procedurą zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu).
8. Zabrania się pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas nieobecności pracownika w pomieszczeniu.
9. Zabrania się udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym.
10. Zabrania się pozostawiania kluczy bez dozoru.

§ 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 (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp,
- 4) zamknięciu okien i drzwi.

2. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

3. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń biurowych Urzędu są przechowywane w zamkniętej metalowej skrzynce w pomieszczeniu serwerowni.

4. Burmistrz wyznacza osobę odpowiedzialną za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie kluczy zapasowych.

5. Wydawanie pracownikom kluczy zapasowych (o których mowa w ust. 3) może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za pokwitowaniem.

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

7. Wzór rejestru wydawania kluczy zapasowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 7

1. Klucze do archiwum zakładowego są w posiadaniu pracownika na stanowisku ds. promocji, współpracy z organizacjami pozarządowymi i archiwum – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

2. Klucze do archiwum USC są w posiadaniu Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Klucze do pomieszczenia serwerowni oraz klucze do pomieszczenia, w którym przechowywane są kopie zapasowe danych przetwarzanych w systemach informatycznych są w posiadaniu Administratora Systemów Informatycznych (stanowisko ds. obsługi sieci teleinformatycznej) oraz Inspektora Ochrony Danych.

§ 8

1. Otwarcie Urzędu po godzinie 15.30 oraz po godz. 16.30 w środy, soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie za zgodą Burmistrza przez upoważnionego pracownika.
2. Czynność określoną w ust. 1 pracownik zobowiązany jest odnotować w rejestrze wejść do budynku Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów poza godzinami pracy.
3. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

§ 9

1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników.
2. Sprzątaczką ponosi pełną odpowiedzialność za zamknięcie po skończonej pracy wszystkich drzwi w sprzątanym pomieszczeniach biurowych.
3. Zagubienie kluczy lub przekazanie kluczy osobie nieupoważnionej przez pracownika lub sprzątaczkę może skutkować konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.

**Burmistrz
Miasta i Gminy Bodzanów
/-/ Jarosław Dorobek**

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

Bodzanów, dnia

**Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu
alarmowego do strefy administracyjnej**

Na podstawie Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów wprowadzonej Zarządzeniem Nr 122/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów z dnia 2 sierpnia 2024 r. **powierzam Pani(u)** zatrudnionej(mu) na stanowisku komplet kluczy do drzwi wejściowych do Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów.

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)

**Załącznik nr 2 do Instrukcji postępowania
z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
w budynku Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów**

EWIDENCJA POBRAŃ KLUCZY

[illegible]

**Załącznik nr 3 do Instrukcji postępowania
z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
w budynku Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów**

REJESTR WYDANIA KLUCZY ZAPASOWYCH

POBRANIE KLUCZY							ZDANIE KLUCZY				
Lp.	Data pobrania	Godzina pobrania	Nr klucza	Przyczyna pobrania klucza	Pobierający klucz	Podpis pobierającego	Data zdania	Godzina zdania	Zdający klucze	Podpis zdającego	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Załącznik nr 4 do Instrukcji postępowania
z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
w budynku Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów**

**REJESTR WEJŚĆ DO BUDYNKU URZĘDU MIASTA I GMINY BODZANÓW
POZA GODZINAMI PRACY**

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Data otwarcia urzędu	Godzina otwarcia urzędu	Podpis pracownika	Data zamknięcia urzędu	Godzina zamknięcia urzędu	Podpis
1	2	3	4	5	6	7	8