

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 30/08/2019

z dnia 17.08.2019r.

**Instrukcja w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych**

§ 1

1. W Urzędzie Miejskim w Orzyszu obowiązują następujące zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczeniami pomieszczeń biurowych:
 - 1) Klucze od poszczególnych pomieszczeń służbowych są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy własnoręcznym podpisem złożonym na liście użytkowników/posiadaczy kluczy potwierdzili ich odbiór, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie. Wzór listy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
 - 2) Klucza nie wolno przekazywać/udostępniać innej osobie pod żadnym pozorem, drzwi otwiera i zamyka pracownik, który pokwitował odbiór klucza.
 - 3) Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz.
 - 4) Klucze do biurek stanowiskowych, szaf biurowych oraz sejfów, kasetek metalowych są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
 - 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 i kierownika jednostki.
 - 7) Po zakończeniu dnia pracy, wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do stosownych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, w szczególności: zabezpieczenia komputerów i wszelkich nośników danych, wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych (nie wymagających zasilania), zamknięcia wszystkich okien i drzwi.
 - 8) Pracownik urzędu chcąc kontynuować pracę poza normalnymi godzinami pracy, może uzyskać zgodę Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza – w ściśle uzasadnionych przypadkach.
 - 9) Sprzątaczką dysponuje kompletem kluczy do wszystkich pomieszczeń służbowych, ponosi pełną odpowiedzialność za ich zabezpieczenia przed utratą. Bezwzględnie nie może ich udostępniać pozostałym pracownikom. Sprzątaczką ponosi pełną odpowiedzialność za zamknięcie drzwi zewnętrznych wejściowych po skończonej pracy.
 - 10) Zgubienie klucza, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.

§ 2

1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w szafce metalowej, przyjmowane za pokwitowaniem i podlegają zabezpieczeniu przez

wyznaczonego pracownika sekretariatu w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osobę nieuprawnioną.

2. Wydanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 1, uprawnionym do ich pobrania pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgoda bezpośredniego przełożonego – za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze wraz z uzasadnieniem konieczności wydania kluczy.
3. Klucze zapasowe, po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze.
4. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 2 – „Ewidencja użytkowników/posiadaczy kluczy zapasowych” stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 3

1. 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 wejścia i przebywanie osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
 - 2) Reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów lub materiałów niebezpiecznych lub substancji mogących budzić 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.
2. Urząd prowadzi całodobowy monitoring wizyjny wszystkich osób wchodzących i wychodzących z budynku.

§ 4

1. Pomieszczeniami podlegającymi szczególnej ochronie są:
 - 1) Pomieszczenia Urzędu Stanu Cywilnego
 - 2) Pomieszczenie serwerowni
 - 3) Pomieszczenie archiwum zakładowego
 - 4) Pomieszczenie kasy
2. Sprząatanie pomieszczeń wymienionych w ust. 1 odbywa się wyłącznie w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika upoważnionego do przebywania w pomieszczeniach.

§ 5

Zabrania się:

- 1) Dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu bez zgody Burmistrza Orzysza udzielonej na piśmie;
- 2) Udostępniania kluczy oraz kodów sterujących systemem alarmowym osobom nieupoważnionym;
- 3) Pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru.

§ 6

1. Pełny dostęp do budynku Urzędu posiadają osoby dysponujące odpowiednimi kompletami kluczy oraz kodami umożliwiającymi otwarcie drzwi zewnętrznych i wyłączenie funkcji czuwania systemu alarmowego w danej strefie.

2. Wykaz upoważnionych osób i zakres dostępu określa odrębny dokument zatwierdzony przez Burmistrza.
3. Osoby uprawnione potwierdzają w złożonych upoważnieniach odbiór kompletu kluczy do drzwi zewnętrznych wraz z kodami dostępu. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
4. Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń służbowych wewnątrz budynku Urzędu dla skontrolowania przestrzegania przez zobowiązane osoby postanowień niniejszej procedury posiadają:
 - 1) Burmistrz Orzysza,
 - 2) Zastępca Burmistrza,
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) Sekretarz Gminy,
 - 5) Inspektor ochrony danych osobowych.

§ 7

1. Otwarcia budynku administracyjnego po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik na podstawie zakresu obowiązków, pomiędzy godz. 7:00 – 7:30.
2. Zamknięcia budynku administracyjnego Urzędu po zakończeniu dnia pracy i załączenia systemu alarmowego dokonuje osoba sprzątająca.

§ 8

1. Budynek wyposażony jest w urządzenia alarmowe i podlega całodobowemu monitorowaniu i ochronie przez agencję ochrony.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności agencji ochrony określa zawarta umowa.
3. Osoba dokonująca otwarcia budynku, o której mowa w § 7 ust. 1 dokonuje równocześnie wyłączenia czuwania systemu alarmowego w całym obiekcie, bądź w określonych strefach.
4. Osoba dokonująca otwarcia budynku Urzędu w sytuacjach nadzwyczajnych, w dni wolne od pracy lub w godzinach nocnych zobowiązana jest do powiadomienia bezpośredniego przełożonego. Przełożony telefonicznie informuje agencję ochrony o planowanym otwarciu budynku.

§ 9

1. Odpowiedzialnymi za realizację zasad niniejszej Instrukcji są odpowiedzialni wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Orzyszu.
2. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad powierza się Sekretarzowi Gminy.

z dnia 17 stycznia 2019r.

[illegible]

Do Instrukcji postępowania z kluczami

**Ewidencja użytkowników/posiadaczy kluczy zapasowych do pomieszczeń
w budynku Urzędu Miejskiego w Orzyszu przy Rynek 3**

[illegible]

Załącznik nr 3

Do Instrukcji postępowania z kluczami

z dnia 17 stycznia 2019r.

**Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego do budynku
Urzędu Miejskiego w Orzyszu przy Rynek 3**

Na podstawie instrukcji w sprawie określenie procedury postępowania z kluczami oraz
zabezpieczenia pomieszczeń budynku Urzędu Miejskiego w Orzyszu

Powierzam Pani(u) zatrudnionej (nemu)
na stanowisku komplet kluczy
do budynku Urzędu Miejskiego w Orzyszu.

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)

.....
(data i 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 w niniejszym upoważnieniu.

.....
(data i podpis pracownika)