

**ZARZĄDZENIE Nr 12/09/2021**

**Burmistrza Orzysza  
z dnia 13 września 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Instrukcji w sprawie  
określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia  
pomieszczeń w budynku Urzędu Miejskiego w Orzyszu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. t.j. z 2021 r., poz. 1372) oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Orzyszu „Instrukcję w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miejskiego w Orzyszu”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia, celem zapewnienia funkcjonowania skutecznej i efektywnej ochrony.

**§ 2**

Zobowiązuję Sekretarz Gminy do zapoznania wszystkich pracowników z Instrukcją, o której mowa w § 1.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 30/01/2019 Burmistrza Orzysza z dnia 17 stycznia 2019 roku w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Instrukcji w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miejskiego w Orzyszu

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Orzysza**

**/-/ mgr Zbigniew Włodkowski**

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

**§ 1**

1. W Urzędzie Miejskim w Orzyszu, z zastrzeżeniem ust. 2, 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, za wyjątkiem pokoju nr 201 i 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. Klucze do pomieszczenia nr 201 wraz z kluczami do szaf metalowych (Autonomicznego Stanowiska Komputerowego, na którym przetwarzane są informacje niejawne o klauzuli Zastrzeżone) przechowywane są w metalowej szafie w Sekretariacie Urzędu Miejskiego.

- 2) Klucze do pokoju 201 każdorazowo pobierane i zdawane są do Sekretariatu za podpisem w „Księżce ewidencji wydanych kluczy, pojemników do pomieszczenia nr 201”, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Klucze, o których mowa w pkt 1 może pobierać tylko osoba upoważniona, zgodnie z „Wykazem osób upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczenia nr 201”, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

## § 2

1. Klucze zapasowe do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w szafie metalowej znajdującej się w Sekretariacie Urzędu. Nadzór nad właściwym przechowywaniem i zabezpieczeniem kluczy sprawuje pracownik sekretariatu.
2. Klucze zapasowe, o których mowa w ust. 1, mogą być wydane pracownikom, mającym dostęp do kluczy głównych pomieszczenia, w którym świadczą pracę oraz w razie ich nieobecności osobom ich zastępującym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Burmistrza/Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy, klucze te mogą być wydane innym osobom. Poświadczeniem wydanej zgody jest podpis/parafta w rubryce „uwaga” w księżce, o której mowa w ust. 3.
3. Fakt pobrania oraz zwrotu kluczy zapasowych odnotowuje się w „Księżce ewidencji wydanych kluczy, pojemników – klucze zapasowe” której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Klucze zapasowe zwracane są do Sekretariatu niezwłocznie po ich wykorzystaniu, nie później niż na zakończenie pracy w dniu ich pobrania.

## § 3

1. Budynek Ratusza otwierany jest w każdy dzień roboczy nie później niż o godzinie 6:30, natomiast zamykany nie później niż o godz. 20:00. Otwarcia i zamknięcia dokonują osoby sprząające.
2. W dni wolne od pracy oraz w dni robocze poza godzinami, o których mowa w ust. 1, budynek otwierany jest tylko przez osoby posiadające stosowne upoważnienie, klucze oraz kody dostępu do systemu alarmowego.
3. Każdy przypadek otwarcia budynku, o którym mowa w ust. 2 wymaga zgłoszenia Burmistrzowi/Zastępcy lub Sekretarzowi oraz powiadomienia operatora systemu alarmowego.

## §4

1. Z uwagi na publiczny charakter funkcjonowania Urzędu, z zastrzeżeniem par. 4, 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.

## § 5

1. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może wprowadzić ograniczenie dostępu do budynku w godzinach pracy poprzez system indywidualnych kart dostępu.
2. Każdy pracownik otrzymuje kartę dostępu do budynku, którą w przypadku ograniczenia dostępu otwiera drzwi wejściowe. Pracownik może wystąpić o nadanie indywidualnego PINu zastępującego użycie karty do otwarcia drzwi wejściowych. Udostępnianie karty lub nadanego PINu osobom trzecim jest surowo zabronione.
3. Osoby niebędące stałymi pracownikami w budynku wpuszcza upoważniony pracownik z wykorzystaniem systemu domofonu.

## §6

1. Pomieszczeniami podlegającymi szczególnej ochronie są:
  - 1) Pomieszczenia Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 2) Pomieszczenie serwerowni;
  - 3) Pomieszczenie archiwum zakładowego;
  - 4) Pomieszczenie kasy;
  - 5) pomieszczenie nr 201 - Autonomiczne Stanowisko Komputerowe.
2. Sprzątanie pomieszczeń wymienionych w ust. 1 odbywa się wyłącznie w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika upoważnionego do przebywania w pomieszczeniach.
3. Do wskazanych w ust. 1 pkt 1-4 pomieszczeń klucze zapasowe mogą być wydawane wyłącznie:
  - 1) pracownikowi, który w nich ma swoje stanowisko;
  - 2) pracownikowi zastępującemu pracownika, o którym mowa w pkt 1;
  - 3) Burmistrzowi, Zastępcy lub Sekretarzowi.

## § 7

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.

## § 8

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.

§ 9

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.

§ 10

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.

§ 11

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.

Załącznik nr 1  
Do Instrukcji postępowania z kluczami  
z dnia 13 września 2021 r.

**Lista użytkowników/posiadaczy kluczy do pomieszczeń  
w budynku Urzędu Miejskiego w Orzyszu przy ulicy Rynek 3**

[illegible]

Załącznik nr 2  
Do Instrukcji postępowania z kluczami  
z dnia 13 września 2021 r.

**W Z Ó R**  
**KSIĄŻKA EWIDENCJI WYDANYCH KLUCZY, POJEMNIKÓW – KLUCZE ZAPASOWE**

[illegible]

Załącznik nr 3  
Do Instrukcji postępowania z kluczami  
z dnia 13 września 2021 r.

**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 sytemu 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 zobowiązuje się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji  
powierzonych mi zadań zgodnie w niniejszym upoważnieniu.

.....

*(data i podpis pracownika)*



Załącznik nr 4  
Do Instrukcji postępowania z kluczami  
z dnia 13 września 2021 r.

## WZÓR

**KSIĄŻKA EWIDENCJI WYDANYCH KLUCZY, POJEMNIKÓW – POMIESZCZENIE NR 201**[illegible]

Załącznik nr 5  
Do Instrukcji postępowania z kluczami  
z dnia 13 września 2021 r.

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ ORZYSZA  
Zbigniew WŁODKOWSKI

## WZÓR

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO POBIERANIA KLUCZY DO POMIESZCZENIA NR 201**

[illegible]