

**ZARZĄDZENIE NR 140/2023**  
**BURMISTRZA MIASTA ŻARÓW**

z dnia 25 lipca 2023 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r., poz. 40 z późn. zm.) 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Żarowie „Instrukcję w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miejskiego w Żarowie”, która stanowi załącznik numer 1 do niniejszego zarządzenia, celem zapewnienia funkcjonowania skutecznej i efektywnej ochrony.

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

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

**§ 1. 1.** W Urzędzie Miejskim w Żarowie, obowiązują następujące zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczeniami pomieszczeń biurowych:

- 1) Klucze od poszczególnych pomieszczeń służbowych są w posiadaniu pracowników od momentu odbioru klucza (przed rozpoczęciem pracy) do momentu zdania klucza (po zakończeniu godzin pracy), którzy własnoręcznym podpisem złożonym na liście użytkowników/posiadaczy kluczy potwierdzili ich odbiór, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie w ciągu całego dnia pracy.
- 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, szaf biurowych oraz sejfów, kasetek metalowych są w 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 wszelkiej dokumentacji urzędowej, 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, musi uzyskać zgodę Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza – w ściśle uzasadnionych przypadkach.
- 9) Sprzątaczką, na podstawie upoważnienia (załącznik nr 1 do Instrukcji) dysponuje kompletem kluczy do wszystkich pomieszczeń służbowych, i ponosi pełną odpowiedzialność za ich zabezpieczenie 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 jakichkolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.
- 11) Wykaz pracowników posiadających klucze do budynku Urzędu Miejskiego w Żarowie stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji..

**§ 2. 1.** Klucze zapasowe do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w sejfie w sekretariacie Urzędu Miejskiego.

2. Klucze zapasowe, o których mowa w ust. 1, mogą być wydane pracownikom, mającym dostęp do kluczy 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/parafka w rubryce „uwaga” w książce, o której mowa w ust. 3.

3. Fakt pobrania oraz zwrotu kluczy zapasowych odnotowuje się w „Książce ewidencji wydanych kluczy, pojemników – klucze zapasowe” której wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

4. Klucze zapasowe zwracane są do sekretariatu niezwłocznie po ich wykorzystaniu, nie później niż na zakończenie pracy w dniu ich pobrania.

§ 3. 1. Budynek Urzędu Miejskiego otwierany jest w każdy dzień roboczy nie później niż o godzinie 6:30, natomiast zamykany nie później niż o godz. 20:30. 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 Burmistrza/Zastępcy Burmistrza/ Sekretarza, 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 3 ust. 3, 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.

§ 5. 1. Pomieszczeniami podlegającymi szczególnej ochronie są:

- 1) Pomieszczenia Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Pomieszczenie serwerowni;
- 3) Pomieszczenie archiwum zakładowego;
- 4) Pomieszczenie kasy;

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.

§ 6. Zabrania się:

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

§ 7. 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. Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń służbowych wewnątrz budynku Urzędu dla skontrolowania przestrzegania przez zobowiązane osoby postanowień niniejszej procedury posiadają:

- 1) Burmistrz ,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Sekretarz Gminy,

§ 8. W uzasadnionych przypadkach otwarcia/zamknięcia budynku administracyjnego dokonuje wyznaczony pracownik na podstawie upoważnienia Burmistrza/Zastępcy/Sekretarza.

**§ 9.** 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 dokonuje równocześnie wyłączenia czuwania systemu alarmowego w całym obiekcie.

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.

**§ 10.** 1. Odpowiedzialnymi za realizację zasad niniejszej Instrukcji są odpowiedzialni wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Żarowie.

2. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad powierza się Sekretarzowi Gminy.

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

Na podstawie Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Miejskiego w Żarowie wprowadzonej Zarządzeniem ..... Burmistrza Miasta Żarów z dnia ..... r. powierzam Pani(u) ..... zatrudnionej(mu) na stanowisku ..... komplet kluczy do budynku Urzędu.

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)*

Lp.	Nazwa i nr wydanego przedmiotu	Wydanie			Zwrot		Uwagi
		Data	Nazwisko	Podpis otrzymującego	Data	Podpis przyjmującego	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

**Wykaz pracowników posiadających klucze główne do budynku Urzędu Miejskiego w Żarowie**

- 1.....
- 2.....
- 3.....

## Uzasadnienie

W związku z koniecznością realizacji polityki bezpieczeństwa danych osobowych wprowadza się "Instrukcję w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miejskiego w Żarowie".

Instrukcja ta ma na celu zabezpieczenie danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych.