

ZARZĄDZENIE NR 59/19
BURMISTRZA NASIELSKA
z dnia 9 kwietnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miejskiego w Nasielsku”

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) w związku z art. 24 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/67 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

W celu zapewnienia bezpieczeństwa technicznego pomieszczeń wprowadzam „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miejskiego w Nasielsku”.

§ 2

Instrukcja stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Administracji i Nadzoru.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Bogdan Ruskowski

RADCA PRAWNY

Edyta Frącznik-Szatkowska

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr59/19.....

Burmistrza Nasielska z dnia ...9.04.2019r.....

**Instrukcja postępowania
z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń
i obiektu
Urzędu Miejskiego w Nasielsku**

Postanowienia ogólne

§ 1.

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. **UM** – budynek Urzędu Miejskiego w Nasielsku, ul. Elektronowa 3, 05-190 Nasielsk;
2. **Urząd** – Urząd Miejski w Nasielsku;
3. **Strefa administracyjna** – przestrzeń wewnątrz UM;
4. **Burmistrz** – Burmistrz Nasielska;
5. **Sekretarz** – Sekretarz Nasielska;
6. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych** – osoba sprawująca nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych;
7. **Pracowni -k/-cy** – pracownicy UM;
8. **Agencja ochrony** – firma zewnętrzna świadcząca usługi ochrony na mocy podpisanej umowy cywilnoprawnej;
9. **Ewidencja** – lista odbioru i zdania kluczy do Urzędu;
10. **Bezpośredni przełożony:**
 - 1) dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk – Burmistrz Nasielska,
 - 2) dla pozostałych pracowników Urzędu – kierownik komórki organizacyjnej;
11. **Monitoring wizyjny** – system kamer przeznaczonych do nagrywania oraz przetwarzania wizerunku, szczegółowo uregulowanych w regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego w UM;
12. **Kancelaria** – Kancelaria Podawcza i Wysyłkowa – miejsce odbioru i zdania kluczy przez pracowników Urzędu, znajdujące się na parterze UM.

Ochrona Urzędu

§ 2.

1. Obiekt Urzędu objęty jest systemem alarmowym oraz monitoringiem wizualnym zamontowanym na budynku – część zewnętrzna. Regulamin monitoringu stanowi załącznik do Polityki Ochrony Danych.
2. Kody do systemu alarmowego zmieniają się co najmniej raz w roku w miesiącu styczniu na podstawie zalecenia Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Odpowiedzialnym za zmianę kodów oraz przekazanie ich upoważnionym pracownikom jest pracownik Urzędu

wymieniony w wykazie osób upoważnionych do kontaktów ze stacją monitorowania Agencji ochrony.

§ 3.

Urząd podlega dozorowi i ochronie przez Agencję ochrony polegającej na całodobowym monitorowaniu przez Agencję ochrony lokalnego systemu alarmowego zamontowanego w obiekcie.

§ 4.

Do obowiązków Agencji ochrony należy:

1. Przyjmowanie i rejestracja sygnałów systemu przez całą dobę, również w dni świąteczne i wolne od pracy.
2. Powiadamianie wyznaczonych osób z Urzędu o przypadkach wystąpienia alarmu w chronionym obiekcie.
3. Zapewnienie gotowości do działań ochronnych grup patrolowo-interwencyjnych w przypadku wystąpienia zdarzenia załączenia alarmu.
4. Zapewnienie fizycznej ochrony obiektu do czasu ustąpienia przyczyn alarmu.
5. Kontrola załączeń i wyłączeń systemu zgodnie z ustalonym rozkładem pracy systemu.
6. Niezwłoczne podjęcie ochrony fizycznej obiektu w przypadku braku możliwości monitorowania systemu, ustalenie przyczyn zdarzenia i zawiadomienie pracownika Wydziału Administracji i Nadzoru o zaistniałym zdarzeniu.

§ 5.

Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje umowa zawarta pomiędzy Urzędem a Agencją ochrony.

§ 6.

1. Kierownik Wydziału Administracji i Nadzoru sprawuje administrację ze strony Urzędu nad systemem alarmowym oraz systemem monitoringu. W przypadku powzięcia wątpliwości co do funkcjonowania systemu w sposób nieprawidłowy, informuje on niezwłocznie o tej sytuacji Agencję ochrony oraz zewnętrzną firmę, która świadczy usługi konserwacji, naprawy systemu alarmowego i monitoringu wizyjnego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków w zakresie konserwacji i napraw reguluje umowa zawarta pomiędzy Urzędem a firmą, o której mowa w ust.1.

§ 7.

W godzinach pracy Urzędu zobowiązuje się pracowników w szczególności do:

1. Zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z UM.
2. Reagowania na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem alkoholu lub podobnie działającego środka.
3. Reagowania na próby niszczenia lub wynoszenia mienia z UM.
4. Reagowania na próby wnoszenia do UM przedmiotów i materiałów niebezpiecznych.
5. Natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób oobaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

Zabezpieczenie pomieszczeń i postępowanie z kluczami

§ 8.

1. Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje upoważniony pracownik nie wcześniej niż na 60 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.
2. Strefa administracyjna może zostać otwarta przez upoważnionego pracownika w niezbędnych i uzasadnionych przypadkach również w dni ustawowo wolne od pracy (m.in. udzielenie ślubu cywilnego, organizacja wyborów, organizacja wydarzeń kulturalnych).

§ 9.

1. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do strefy administracyjnej po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie należy do obowiązków wyznaczonego pracownika.
2. Niedopuszczalne jest pozostawienie pomieszczeń bez nadzoru systemu alarmowego.
3. UM zamykany jest maksymalnie o godzinie 19.30 (od poniedziałku do czwartku) lub o godzinie 18.00 (w piątki).
4. Zapisu ust. 3 nie stosuje się w niezbędnych i uzasadnionych przypadkach. Dotyczy to również dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 10.

1. Wszystkie klucze od pomieszczeń wewnątrz strefy administracyjnej znajdują się w zamykanej, metalowej gablocie w Kancelarii Podawczej i Wysyłkowej.
2. Każdy z kluczy do pomieszczeń jest opisany numerem pokoju.

3. Każdy z pracowników przed rozpoczęciem pracy odbiera klucz z Kancelarii, potwierdzając ten fakt podpisem w Ewidencji – *załącznik nr 1 do niniejszej Polityki*. Po zakończeniu pracy klucze zdawane są również w Kancelarii, co również potwierdzone jest wpisem do Ewidencji. Za przekazywanie (przed rozpoczęciem pracy, tj. przed godz. 8.00) i odbieranie (po zakończeniu pracy, tj. w poniedziałek po godz. 17.00, od wtorku do czwartku po godz. 16.00, w piątek po godz. 15.00) kluczy od pracowników oraz czuwanie na prawidłowym przez nich wypełnianiu Ewidencji odpowiedzialny jest pracownik gospodarczy lub sprzątaczką. W trakcie godzin pracy Urzędu za wykonywanie czynności, o których mowa w zdaniu drugim, odpowiedzialni są pracownicy Kancelarii.
4. Zabrania się przebywania na terenie UM po godzinach pracy Urzędu z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Pracownik może wykonywać swą pracę po godzinach pracy Urzędu bądź w dni wolne od pracy tylko wówczas, gdy złoży wniosek o wykonywanie pracy po godzinach pracy Urzędu oraz gdy wniosek ten zostanie zaakceptowany przez Burmistrza lub Sekretarza.

§ 11.

Pracownik, który pobrał klucz(e) od pomieszczenia(eń), przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń, a także używanych plomb (jeżeli takie są przewidziane).

§ 12.

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.

§ 13.

W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym fakcie Inspektora Ochrony Danych i Sekretarza.

§ 14.

Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę kluczy i pomieszczeń biurowych.

§ 15.

W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Inspektora Ochrony Danych i Sekretarza.

§ 16.

1. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających głównie na:
 - 1) zabezpieczeniu dokumentacji;
 - 2) zabezpieczeniu komputerów;
 - 3) wyłączeniu urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną;
 - 4) zamknięciu szuflad biurkowych i szaf na klucz;
 - 5) zamknięciu okien i drzwi;
 - 6) zdaniu kluczy od pomieszczeń.
2. Klucze od biurek i szaf po zakończeniu pracy pozostawiane są przez pracowników w pokoju, w którym świadczą oni pracę w znanym tylko im miejscu. Pracownicy dochowują należytej staranności, aby pozostawić klucz w miejscu nierzucającym się w oczy, nieoczywistym, tj. przykładowo: nie pozostawiają klucza pod klawiaturą, w pierwszej szufladzie niezamykanej na klucz i tym podobnych, łatwo dostępnych miejscach. Pracownicy odpowiedzialni są za należyte zabezpieczenie kluczy.
3. Każdy z pracowników dysponuje po jednym kluczem do szaf, w których przechowuje dokumenty i po jednym do biurek stanowiskowych.

§ 17.

Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń UM oraz drzwi zewnętrznych, są przechowywane w pomieszczeniu pracownika Wydziału Administracji i Nadzoru w zamkniętym pudełku, w zamykanej na klucz szafie. Klucz do szafy schowany jest przez pracownika w trudno dostępnym miejscu, które jest znane również Burmistrzowi i Sekretarzowi.

§ 18.

1. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom uprawnionym do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych, za zgodą Burmistrza bądź Sekretarza. Na powyższą okoliczność sporządza się notatkę służbową.

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

§ 19.

Sprzątaczkę dysponują oddzielnym kompletem kluczy, który wykorzystują do sprzątania pomieszczeń UM. Po zakończonej pracy klucze do pomieszczeń UM są odpowiednio zabezpieczane w UM.

§ 20.

1. Sprzątanie UM odbywa się po godzinach pracy Urzędu, tj. od godz. 17.00 do godz. 19.30 w poniedziałek, od godz. 16.00 do godz. 19.00 od wtorku do czwartku oraz od godz. 15.00 do godz. 18.00 w piątek. Sprzątaczkę dba, aby podczas sprzątania drzwi zewnętrzne do UM były zamknięte, za co ponosi odpowiedzialność.
2. Sprzątaczkę wykonując swoją pracę otwiera tylko pokój, w którym aktualnie sprząta, po sprzągnięciu pokoju zamyka go i przechodzi do kolejnego pomieszczenia. Niedozwolonym jest otwarcie pomieszczeń, w których aktualnie nie przebywa. Po zakończeniu sprzątania sprzątaczkę zobowiązana jest do zamknięcia na klucz wszystkich pokoi w UM, pozostawienia kluczy od pokoi w Kancelarii.
3. Pomieszczenia Urzędu Stanu Cywilnego, Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej, Informatyka oraz Serwerowni sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

§ 21.

Dorabianie kluczy do pomieszczeń i UM wymaga pisemnej zgody Sekretarza i dozwolone jest wyłącznie w celu zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych.

§ 22.

1. Jeżeli z okoliczności udostępnienia kluczy osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub UM, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.
2. O zaistniałej sytuacji należy niezwłocznie powiadomić Inspektora Ochrony Danych i Sekretarza.

§ 23.

Zabrania się:

1. Udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym.
2. Pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru.
3. Pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy.

§ 24.

1. Klucze do drzwi zewnętrznych są powierzane wyznaczonym przez Burmistrza osobom w celu zapewnienia otwierania i zamykania UM.
2. W przypadku zgubienia kluczy należy niezwłocznie powiadomić Inspektora Ochrony Danych i Sekretarza.
3. Inspektor Ochrony Danych, w porozumieniu z Sekretarzem niezwłocznie podejmuje czynności w celu zabezpieczenia dostępu do drzwi, do których zostały zagubione klucze.
4. **Rejestr osób będących upoważnionymi** do posiadania kluczy prowadzi Kierownik Wydziału Administracji i Nadzoru lub wyznaczona przez niego osoba. O osobach upoważnionych do posiadania kluczy do poszczególnych pomieszczeń każdorazowo powiadamiani są pracownicy Kancelarii. Wzór rejestru stanowi *załącznik nr 2* do Instrukcji.
5. Kierownik Wydziału Administracji i Nadzoru lub wyznaczona przez niego osoba prowadzi także **Ewidencję kluczy** funkcjonujących w UM. Ewidencja aktualizowana jest po każdorazowej zmianie ilości kluczy – w przypadku zgubienia, zniszczenia, dorobienia klucza/y. Wzór ewidencji stanowi *załącznik nr 3* do Instrukcji.
6. Rejestry, o których mowa w ust. 4 i 5, zatwierdza Burmistrz.
7. Komplet kluczy do drzwi wejściowych na teren strefy administracyjnej są w osobistym posiadaniu następujących osób:
 - 1) Burmistrza,
 - 2) Kierownika Wydziału Administracji i Nadzoru,
 - 3) Pracownika gospodarczego,
 - 4) Sprzątaczek.
8. Osoby wymienione w ust. 7 uprawnione są do znajomości kodu cyfrowego systemu alarmowego w obiekcie.
9. Burmistrz upoważnia pisemnie osoby wymienione w ust. 7 do posiadania kluczy i/lub kodu do systemu alarmowego. Osoby upoważnione przyjmują odpowiedzialność za powierzone klucze i/lub kod do systemu alarmowego oraz kwitują odbiór kluczy. Wzór upoważnienia do posiadania kluczy stanowią *załączniki 4* oraz *4a* do niniejszej Instrukcji.
10. Burmistrz ma prawo do zmiany listy osób upoważnionych do posiadania kompletu

kluczy do drzwi wejściowych w przypadku zwolnienia pracownika, urlopu lub wystąpienia innych okoliczności usprawiedliwiających odbiór kluczy.

11. Osoba upoważniona, której decyzją Burmistrza zostały odebrane klucze, składa pokwitowanie zwrotu kluczy, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.

Postanowienia końcowe

§ 25.

Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego strefy administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie, podlega nadzorowi Sekretarza.

RADCA PRAWNY
Edyta Frączak-Szatkowska

Załącznik nr 2 Wykaz pracowników uprawnionych do posiadania klucza do pomieszczenia, w którym wykonują pracę - generalna

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Lokalizacja	Numer/nazwa pomieszczenia	Podpis upoważnionego pracownika
1.		Urząd Miejski w Nasielsku ul. Elektronowa 3 05-190 Nasielsk		
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

Załącznik nr 3 Ewidencja ilości funkcjonujących kluczy

L.p.	Nazwa lokalizacji/pomieszczenia	Ilość kluczy:	
		Głównych	Zapasowych
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.	Urząd Miejski w Nasielsku ul. Elektronowa 3 05-190 Nasielsk		
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego

Na podstawie **Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miejskiego w Nasielsku** z dnia _____ r. powierzam Pani/u zatrudnionej/mu na stanowisku komplet kluczy do

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 z niniejszym upoważnieniem.

.....
(data i podpis pracownika)

Upoważnienie do zarządzania kluczami

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miejskiego w Nasielsku z dnia _____ r. powierzam Pani/u zatrudnionej/mu na stanowisku komplet kluczy do

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis pracodawcy)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 5 Pokwitowanie zwrotu kluczy

Pokwitowanie zwrotu kluczy

W związku z ustaniem *stosunku pracy/długą usprawiedliwioną nieobecnością/inne* na stanowisku _____ zwracam klucze do:

1. *np. drzwi wejściowych – zamek górny i dolny Dierre – ilość kluczy: 1*
2. *bramy głównej – 1 klucz*

(data i podpis pracownika)

(data i podpis pracodawcy – kwitujący zdanie kluczy)