

**BURMISTRZ MIASTA
SZCZYRK**

**ZARZĄDZENIE Nr 156
Burmistrza Miasta Szczyrk
z dnia 11.12.2023r.**

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń służbowych w Urzędzie Miejskim w Szczyrk”

Na podstawie art. 33 ust. 1 ust. 3 i ust 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2023.poz. 40 z późn.zm.) zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania „Regulamin postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Miejskiego w Szczyrk”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Szczyrk do zapoznania się z niniejszym regulaminem i do stosowania zasad określonych w Regulaminie.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Szczyrk.

§4

Nadzór nad realizacją zarządzeniem powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Szczyrk.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY


Andrzej Kieczka

Z up. BURMISTRZA MIASTA


mgr inż. Wojciech Kufel
Z-ca BURMISTRZA

Załącznik nr.1 do Zarządzenia
Nr 156 z dnia 11.12.2023r.

REGULAMIN
posługiwania się kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń służbowych w Urzędzie Miejskim
w Szczyrku

I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin posługiwania się kluczami do pomieszczeń służbowych w Urzędzie Miejskim w Szczyrku zwanym dalej „Urzędem”, określa w szczególności zasady:

- dostępu do pomieszczeń w budynku Urzędu,
- pobierania i postępowania z kluczami do pomieszczeń,
- zarządzanie kluczami do pomieszczeń oraz kluczami do wyposażenia biurowego,
- postępowanie z kluczami zapasowymi i innymi kopiami kluczy,
- nadzoru nad osobami nie będącymi pracownikami podczas ich przebywania w pomieszczeniach służbowych Urzędu.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1. **Pracownik** - osoba zatrudniona w Urzędzie Miejskim w Szczyrku lub Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczyrku i wykonująca swoje obowiązki służbowe w pomieszczeniach służbowych Urzędu,
2. **Osoba współpracująca** - pracownik podmiotu świadczącego na rzecz Urzędu dowolne inne usługi, poza utrzymaniem czystości, wymagające incydentalnie dostępu do pomieszczeń służbowych Urzędu,
3. **Osoba sprzątająca** - pracownik podmiotu świadczącego na rzecz Urzędu usługi utrzymania czystości,
4. **Komórka organizacyjna** - referaty, samodzielne stanowiska pracy,
5. **Klucze** - klucze fizyczne do pomieszczeń, kody wejściowe, inne środki techniczne zabezpieczenia pomieszczeń,
6. **Pomieszczenie specjalne** - pomieszczenia podlegające szczególnej ochronie, np.: serwerownia, składnica akt, kancelaria materiałów niejawnych, inne zgodnie z decyzją burmistrza miasta Szczyrk,
7. **Incydent** - wszelkie naruszenie bądź podejrzenie wystąpienia naruszenia zasad

bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych.

II ZABEZPIECZENIE POMIESZCZEŃ I PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI

§ 1

1. Burmistrz upoważnia określonych pracowników do otwierania drzwi wejściowych do budynku oraz rozkodowania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy urzędu. (Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego budynku stanowi załącznik nr.1 do niniejszego Regulaminu)
2. Wykaz pracowników upoważnionych do otwierania drzwi wejściowych do budynku oraz rozkodowania systemu alarmowego znajduje się w Referacie Ogólno-Organizacyjnym i Społeczno- Administracyjnym.
3. Otwarcie strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik, nie wcześniej niż 60 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.
4. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do strefy administracyjnej po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie należy do obowiązków wyznaczonego pracownika lub osoby sprzątającej budynek, która koduje system alarmowy i zamyka budynek w chwili jego opuszczenia.
5. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze do budynku oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do:
 - wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - nie kopiowania powierzonych kluczy oraz nie udostępniania ich osobom trzecim,
 - nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.

§ 2

1. Klucze do pomieszczeń służbowych Urzędu przechowywane są w sekretariacie Urzędu, w zamkniętej naściennej szafce metalowej.
2. Pracownicy sekretariatu zarządzają obiegiem kluczy do wszystkich pomieszczeń ponosząc odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie w szafce o której mowa w ust.1
3. Do obowiązków pracowników sekretariatu należy nadzór nad pobieraniem i zdawaniem kluczy oraz w razie konieczności weryfikacja tożsamości osób pobierających lub zdających klucze.

§ 3

1. Osobami uprawnionymi do pobrania kluczy do pomieszczeń służbowych Urzędu są pracownicy Urzędu w zakresie pomieszczeń wynikających z nałożonych na nich obowiązków służbowych, otrzymanych odrębnie upoważnień lub poleceń służbowych.
2. Urząd nie prowadzi książki ewidencji kluczy pobranych i zdanych. W uzasadnionych przypadkach pracownicy sekretariatu lub kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego i

Spółeczno-Administracyjnego mają prawo żądać potwierdzenia faktu pobrania i zdania kluczy na piśmie przez osobę uprawnioną lub upoważnioną.

3. Drzwi pomieszczenia służbowego otwiera osoba, która pobrała klucze z sekretariatu, a zamyka osoba, która będzie zdawała klucze do sekretariatu.

4. W przypadku każdorazowego wyjścia poza budynek klucze należy zdać w sekretariacie Urzędu.

5. Osoba pobierająca lub zdająca klucze na uzasadnione żądanie pracownika sekretariatu zobowiązana jest potwierdzić swoją tożsamość poprzez okazanie odpowiedniego dokumentu ze zdjęciem (np.: dowodu osobistego, prawa jazdy).

§ 4

1. Osoba, która pobrała klucze do pomieszczenia służbowego, jest odpowiedzialna za ich zabezpieczenie do momentu zdania klucza lub przekazania go innej osobie uprawnionej lub upoważnionej. Osoba sprawująca w danym czasie nadzór nad kluczami jest zobowiązana do ich ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych (ochrona kluczy przed kradzieżą, nieuprawnionym kopiowaniem, fotografowaniem, itp.).

2. Zabrania się:

a) pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi zarówno od wewnętrznej jak i od zewnętrznej ich strony niezależnie od tego, czy ktoś znajduje się w pomieszczeniu,

b) udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,

c) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez nadzoru,

d) dorabiania kluczy bez zgody burmistrza Miasta Szczyrk.

§ 5

1. Po otwarciu pomieszczenia służbowego, przed przystąpieniem do pracy, każda osoba która rozpoczyna pracę w danym pomieszczeniu sprawdza stan zastosowanych zabezpieczeń służbowego sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.

2. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, osoba która to stwierdziła natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

3. Pomieszczenie służbowe, w którym nie przebywa żadna osoba powinno być zamknięte na klucz.

4. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy i osoby współpracujące zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, w szczególności: zabezpieczenia dokumentów, komputerów i wszelkich nośników danych, wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych (niewymagających stałego zasilania), zamknięcia wszystkich okien i drzwi oraz zdania kluczy od pomieszczeń do sekretariatu.

5. Po zakończeniu swojej pracy osoba sprzątająca budynek lub inna wyznaczona przez burmistrza osoba sprawdza kompletność zdanych kluczy, dokonuje zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu. W przypadku stwierdzenia braków kluczy osoba ta sporządza notatkę służbową i informuje o tym fakcie burmistrza lub kierownika Referatu Ogólno- Organizacyjnego i Spółeczno- Administracyjnego.

§ 6

1. Klucze do wyposażenia biurowego (biurek stanowiskowych, szaf biurowych, sejfów, kasetek metalowych, inne) znajdują się w danej komórce organizacyjnej, a pracownicy, którzy z nich korzystają, ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie
2. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do zamknięcia wszelkiego wyposażenia biurowego posiadającego zamki oraz zabezpieczenia kluczy zgodnie z zasadami ustalonymi wewnątrz danej komórki organizacyjnej.
3. Za przestrzeganie zasad wskazanych w ust. 1, 2 i 3 odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

§ 7

1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń służbowych Urzędu są przechowywane w Referacie Ogólno-Organizacyjnym i Społeczno-Administracyjnym w szafie zamykanej na klucz.
2. Klucze zapasowe do pomieszczeń specjalnych przechowywane są odrębnie od pozostałych, w biurze nr. 14.
3. Nadzór nad duplikatami sprawuje wyznaczony pracownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego i Społeczno-Administracyjnego w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osobę nieuprawnioną.
4. Wydania kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 1, dokonuje wyznaczony pracownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego i Społeczno-Administracyjnego. Wydanie takie może nastąpić tylko na podstawie informacji przekazanej przez kierownika innej komórki organizacyjnej Urzędu, burmistrza miasta Szczyrk, zastępcy burmistrza miasta Szczyrk.
5. Wydanie kluczy zapasowych odbywa się za wpisem w „Rejestrze awaryjnego użycia kluczy zapasowych”. (załącznik nr.2 do Regulaminu)
6. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy zwrócić za wpisem zwrotu w rejestrze, o którym mowa w ust. 5.
7. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu wymaga każdorazowej zgody Burmistrza Miasta i dozwolone jest w celu zastąpienia kluczy utraconych lub uszkodzonych.

III

OBSŁUGA INCYDENTÓW ZAGUBIENIA I KOMPROMITACJI KLUCZY

§ 1

1. W przypadku wystąpienia incydentu polegającego na zagubieniu klucza lub jego kompromitacji (ujawnieniu osobie nieuprawnionej z jednoczesnym podejrzeniem, że mogła ona dokonać nieuprawnionego skopiowania klucza) należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie kierownika Referatu Ogólno-Organizacyjnego i Społeczno-Administracyjnego.
2. Zgłoszenia o którym mowa w ust. 1 dokonuje osoba, która była sprawcą lub świadkiem incydentu. Zgłoszenie może mieć formę ustną, jednak musi zostać możliwie szybko

potwierdzone pisemnie (notatka służbowa, e-mail)

3. Zgłoszony incydent kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego i Społeczno-Administracyjnego odnotowuje w „Rejestrze incydentów zagubienia lub kompromitacji kluczy”. (Załącznik nr.4 do Regulaminu)

4. W sytuacji, gdy incydent dotyczy pomieszczenia specjalnego, kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego i Społeczno-Administracyjnego informuje o nim burmistrza miasta Szczyrk z zachowaniem ustalonej w Urzędzie drogi służbowej.

5. W zależności od decyzji burmistrza miasta, kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego i Społeczno-Administracyjnego odpowiedzialny jest za wymianę właściwego zamka w pomieszczeniu specjalnym oraz przekazanie nowych kluczy do obiegu. W przypadku innych pomieszczeń służbowych decyzję w tym zakresie kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego i Społeczno-Administracyjnego podejmuje samodzielnie.

IV KLUCZE DO POZOSTAŁYCH BUDYNKÓW STANOWIĄCYCH MIENIE GMINNE

§ 1

Za klucze do pozostałych budynków stanowiących mienie gminne odpowiada wyznaczony pracownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Urbanistyki, Handlu i Rolnictwa.

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie Regulaminu posługiwania się kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń służbowych w Urzędzie Miejskim w Szczyrku wprowadzonego Zarządzeniem nr. Burmistrza Miasta Szczyrk z dnia..... **powierzam Pani(u)**

..... zatrudnionej(mu) na stanowisku

..... komplet kluczy do budynku Urzędu Miejskiego w Szczyrku.

W skład kompletu kluczy wchodzi następujące klucze:

.....

.....

.....

.....

.....

Ponadto przydzielam Pani(u) kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami w/w regulaminu.

.....

(podpis pracodawcy)

.....

(data i podpis pracownika)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego do budynku Urzędu i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....

(data i podpis pracownika)

