

ZARZĄDZENIE NR 1/2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PIOTRKÓW KUJAWSKI

z dnia 3 stycznia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia "Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski"

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, poz. 1309, poz. 1696 i poz. 1815) w związku z Rozporządzeniem 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) (Dz.U. UE.L.119/1 z 4.5.2016 r.) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) zarządza się, co następuje :

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski do stosowania zasad określonych w Instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Piotrków Kujawski

Sławomir Henryk Bogucki

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2020 z dnia 3 stycznia 2020 r.
Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski
w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku
Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski”

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

§ 1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. Urząd – Urząd Miasta i Gminy Piotrków Kujawski
2. Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Piotrków Kujawski
3. Sekretarz – Sekretarz Miasta i Gminy Piotrków Kujawski
4. Strefa administracyjna – budynek Urzędu
5. Pracownik – pracownik Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski

§ 2. Niniejsza instrukcja dotyczy budynku Urzędu Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim przy ul. Kościelnej 1.

§ 3. Z uwagi na publiczny charakter Urzędu, w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku.

§ 4. Budynek Urzędu objęty jest systemem alarmowym.

§ 5. W godzinach pracy Urzędu zobowiązuje się pracowników w szczególności do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu;
- 2) reagowania na wejście do budynku Urzędu i przybywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem alkoholu lub podobnie działającego środka;
- 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu;
- 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku niebezpiecznych przedmiotów, materiałów, substancji, itp.;
- 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzi, a także utraty lub zniszczenia mienia.

§ 6. Zasady postępowania z kluczami od pomieszczeń biurowych:

- 1) klucze od poszczególnych pomieszczeń są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy własnoręcznym podpisem w rejestrze ewidencji wydawania kluczy potwierdzili ich odbiór, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie (wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do instrukcji);
- 2) pozostałe klucze, w tym klucze zapasowe, przechowywane są w zamkniętych szafkach/gablotach, nad którymi nadzór sprawuje wyznaczony pracownik Urzędu;
- 3) pomieszczenie biurowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz;
- 4) klucze od biurek stanowiskowych, szaf biurowych, sejfów, kasetek metalowych są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie;
- 5) pracownicy przed rozpoczęciem pracy sprawdzają od strony wizualnej stan zamków w drzwiach do pomieszczeń biurowych lub innych stosowanych zabezpieczeń;
- 6) po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia;
- 7) w przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia zabezpieczeń, pracownik, który stwierdził natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego i Sekretarza;
- 8) po zakończeniu dnia pracy, wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających, adekwatnych do stosowanych rozwiązań technicznych/organizacyjnych, w szczególności: zabezpieczenia dokumentów, komputerów i wszelkich nośników danych, wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych (nie wymagających stałego zasilania), zamknięcie wszystkich okien i drzwi.

§ 7. 1. Sekretarz Urzędu wyznacza pracowników, którzy będą upoważnieni do kodowania systemu alarmowego, otwierania i zamykania strefy administracyjnej przed i po zakończeniu pracy Urzędu.

2. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 8. Otwarcie budynku Urzędu w soboty, niedziele i święta możliwe jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Burmistrza lub Sekretarza.

§ 9. Zabrania się:

1. Pozostawienia kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności bądź nieobecności pracownika w pomieszczeniu biurowym.
2. Udostępniania kluczy oraz kodów sterujących systemem alarmowym.
3. Pozostawienia otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru.
4. Dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu bez zgody Burmistrza udzielonej na piśmie.

§ 10. Każdy przypadek zgubienia lub utraty kluczy winien być natychmiast zgłoszony bezpośrednio przełożonemu i Sekretarzowi.

§ 11. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do stosowania postanowień niniejszej instrukcji.

Upoważnienie

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 1/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski powierzam **Pani/Panu**

komplet kluczy do budynku Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

W skład kompletu wchodzi klucze:

- 1) Klucze do zamków w drzwiach wejściowych – 4 szt.;
- 2) Klucz do systemu alarmowego – 1 szt.

Ponadto przydzielam Pani/Panu kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami 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 wykorzystania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....
(data i podpis pracownika)