

ZARZĄDZENIE Nr 183/VIII/2019
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 12 czerwca 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach Urzędu Miejskiego w Chojnie”

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) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Chojnie „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń w budynkach Urzędu Miejskiego w Chojnie”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnie do złożenia pisemnego oświadczenia o znajomości i przestrzegania przepisów Instrukcji dotyczącej zasad postępowania z kluczami oraz zabezpieczaniem pomieszczeń w budynkach Urzędu Miejskiego w Chojnie, na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Chojnie.
- § 4. Traci moc zarządzenie 120/VII/2015 Burmistrza Gminy Chojna z dnia 29 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji zabezpieczenia obiektu, dokumentów i pieczęci w Urzędzie Miejskim w Chojnie.
- § 5. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Barbara Rawecka

Instrukcja w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach Urzędu Miejskiego w Chojnie

§ 1.1. Niniejsza instrukcja dotyczy budynków Urzędu położonych przy ulicach:

- 1) Jagiellońska 4;
 - 2) Jagiellońska 2 – budynek użytkowany przez Urząd Miejski w Chojnie i Ośrodek Pomocy Społecznej.
2. Ustala się następujące zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia 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 niniejszych procedur);
 - 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 od biurków stanowiskowych, szaf biurowych oraz sejfów, 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, w tym samym dniu powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki;
 - 7) po zakończeniu dnia pracy, wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, w szczególności: zabezpieczenia komputerów i wszelkich nośników danych, wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych (nie wymagających stałego zasilania), zamknięcia wszystkich okien i drzwi;
 - 8) Pracownik urzędu chcąc kontynuować pracę poza normalnymi godzinami pracy, może uzyskać zgodę Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza - w ściśle uzasadnionych przypadkach;
 - 9) Osoby sprzątające wyznaczone przez firmę sprzątającą dysponują kompletem kluczy do wszystkich pomieszczeń służbowych, ponoszą pełną odpowiedzialność za ich

zabezpieczenie przed utratą; bezwzględnie nie mogą ich udostępniać pozostałym pracownikom; Osoby sprzątające ponoszą 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. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w szafce metalowej, przyjmowane za pokwitowaniem i podlegają zabezpieczeniu przez wyznaczonego pracownika w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osobę nieuprawnioną.

2. Wydanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 1, uprawnionym do ich pobrania pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego - za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze wraz z uzasadnieniem konieczności wydania kluczy.
3. Klucze zapasowe, po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze.
4. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 2 — „Ewidencji użytkowników/posiadaczy kluczy zapasowych” stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji”.

§ 3. Z uwagi na publiczny charakter funkcjonowania Urzędu, 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 wejście i przebywanie osób będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 2) reagowania na próby wnoszenia do budynków przedmiotów lub materiałów niebezpiecznych, lub substancji budzących 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 poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe).

§ 4.1. Pomieszczeniami podlegającymi szczególnej ochronie są:

- 1) pomieszczenia Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 2) pomieszczenie w którym realizowane są m.in. sprawy meldunkowe i dowodów osobistych,
 - 3) pomieszczenie serwerowni;
 - 4) pomieszczenia archiwum zakładowego;
 - 5) pomieszczenie sekretariatu.
2. Sprzątanie pomieszczeń wymienionych w ust. 1 odbywa się wyłącznie w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika upoważnionego.

§ 5.1. Burmistrz Gminy Chojna wyznacza pracowników, którzy będą upoważnieni do rozkodowania systemu alarmowego i otwarcia budynków administracyjnych przed rozpoczęciem pracy pracowników.

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

3. Osoby uprawnione, z osób wymienionych w ust. 1, potwierdzają w złożonych upoważnieniach odbiór kompletów kluczy do drzwi zewnętrznych wraz z kodami dostępu (wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszych procedur).
4. Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń służbowych wewnątrz budynków Urzędu dla skontrolowania przestrzegania przez zobowiązane osoby postanowień niniejszej procedury posiadają:
 - 1) Burmistrz Gminy Chojna,
 - 2) Zastępca Burmistrza;
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) Sekretarz Gminy.
5. Otwarcia budynków administracyjnych po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik, pomiędzy godziną 6⁴⁵ - 7¹⁵.
6. Zamknięcie budynku administracyjnego Urzędu po zakończeniu dnia pracy w obiekcie dokonuje osoba wyznaczona do sprzątkowania przez firmę sprzątającą.
7. Osoba dokonująca otwarcia budynku Urzędu w sytuacjach nadzwyczajnych, w dni wolne od pracy lub w godzinach nocnych (tj. w godz. od 22.00 do 6.00) zobowiązana jest do telefonicznego powiadomienia o powyższym jedną z osób wymienionych ust. 4.

§ 6. Zabrania się:

- 1) pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas nieobecności pracownika w pomieszczeniu;
- 2) udostępniania kluczy oraz kodów sterujących systemem alarmowym osobom nieupoważnionym;
- 3) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru;
- 4) dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków Urzędu bez zgody Burmistrza udzielonej na piśmie.

§ 7. Odpowiedzialnymi za realizację zasad o których mowa w § 1 są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Chojnie.


BURMISTRZ
mgr Barbara Rawecka

Zał. Nr 3 do instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń budynków Urzędu Miejskiego w Chojnie

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

Na podstawie instrukcji w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń budynków Urzędu Miejskiego w Chojnie powierzam Pani(u) zatrudnionej(mu) na stanowisku komplet kluczy do budynku Urzędu Miejskiego w Chojnie.

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)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 183/VIII/2019
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 12 czerwca 2019 r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zaznajomiłam(em) się z przepisami Instrukcji dotyczącej zasad postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń w budynkach Urzędu Miejskiego w Chojnie, wprowadzonej zarządzeniem nr 183/VIII/2019 Burmistrza Gminy Chojna z dnia 12 czerwca 2019 r. i zobowiązuję się do ich ścisłego przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

