

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 61/2019

Burmistrza Miasta i Gminy Frombork

z dnia 31 maja 2019 roku

**Instrukcja postępowania
z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń
i obiektu
Urzędu Miasta i Gminy Frombork**

Zatwierdzam:

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork

Zbigniew Pietkiewicz

Postanowienia ogólne

§ 1.

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. **UMiG, Urząd** – budynek Urzędu Miasta i Gminy Frombork, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork;
2. **Strefa administracyjna** – przestrzeń wewnątrz UMiG;
3. **Burmistrz** – Burmistrz Miasta i Gminy Frombork;
4. **Sekretarz** - Sekretarz Gminy Frombork;
5. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych** – osoba sprawująca nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych;
6. **Pracowni -k/ -cy** – pracownicy UMiG;
7. **Strefa administracyjna** – budynek UMiG;
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 Miasta i Gminy Frombork,
 - 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 UMiG.

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. System alarmowy Urzędu podzielony jest na 4 strefy.
3. Do każdej ze stref przypisany jest inny kod do systemu alarmowego znany tylko Burmistrzowi i upoważnionemu pracownikowi.
4. Kody do systemu alarmowego zmieniane są co najmniej raz w roku. Odpowiedzialnym za zmianę kodów oraz przekazanie ich upoważnionym pracownikom jest Informatyk zatrudniony w UMiG.

§ 3.

1. Urząd podlega dozorowi i ochronie przez Agencję ochrony polegającej na:

- a) Całodobowym monitorowaniu przez Agencję lokalnego systemu alarmowego zamontowanego w obiekcie.
- b) Całodobowym monitoringu wizualnym za pomocą lokalnego systemu kamer oraz rejestratora video 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 ds. Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych o zaistniałym zdarzeniu.

§ 5.

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

§ 6.

1. Wyznaczony pracownik UMiG na stanowisku Informatyka sprawuje administrację ze stronu urzędu nad systemem alarmowym oraz systemem monitoringu. W przypadku powzięcia wątpliwości co do funkcjonowania systemu w sposób prawidłowy informuje on niezwłocznie o tej sytuacji Agencję ochrony oraz zewnętrzną firmę, która świadczy usługi konserwacji, naprawy systemu alarmowego i monitoringu wizualnego.

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 UMiG.
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 wnoszenia mienia z obiektu UMiG.
4. Reagowania na próby wnoszenia do UMiG przedmiotów i materiałów niebezpiecznych.
5. Natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

Zabezpieczenie pomieszczeń i postępowanie z kluczami

§ 8.

Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje upoważniony pracownik (*vide §24 ust. 7 niniejszej polityki*) nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.

§ 9.

Zamknięcie dostępu zewnętrznego do strefy administracyjnej po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie należy do obowiązków wyznaczonego pracownika. Niedopuszczalne jest pozostawienie pomieszczeń bez nadzoru systemu alarmowego.

§ 10.

1. Wszystkie klucze od pomieszczeń wewnątrz strefy administracyjnej znajdują się w sejfie na klucze z zamkiem elektronicznym w pok. nr 1 - *Sekretariat*.
2. Każdy z kluczy do pomieszczeń jest opisany numerem pokoju oraz nazwą stanowiska osoby, upoważnionej do obioru klucza.
3. Klucz do awaryjnego otwarcia sejfu schowany jest przez **Pracownika ds. organizacyjno-kadrowych i archiwum** w trudno dostępnym miejscu, które jest znane również Burmistrzowi i Sekretarzowi.
4. Każdy z pracowników przed rozpoczęciem pracy odbiera klucz z Sekretariatu,

potwierdzając ten fakt podpisem na *Ewidencji poboru i zdania kluczy – załącznik nr 1* do niniejszej Polityki. Po zakończeniu pracy klucze zdawane są również w Sekretariacie co również potwierdzone jest wpisem do *Ewidencji*. Za przekazywanie i odbieranie kluczy od pracowników oraz czuwaniem na prawidłowym przez nich wypełnianiem ewidencji odpowiedzialny jest **Pracownik ds. organizacyjno-kadrowych i archiwum**.

5. Zabrania się przebywania na terenie UMiG po godzinach pracy Urzędu z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Pracownik może wykonywać swą pracę po godzinach pracy Urzędu bądź w dni: sobota, niedziela tylko wówczas gdy złoży wniosek o wykonywanie pracy po godzinach pracy urzędu (wzór wniosku znajduje się w sekretariacie Urzędu) oraz gdy zostanie owy wniosek zaakceptowany przez Sekretarza UMiG.

§ 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.

§ 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:
 - a) zabezpieczeniu dokumentacji;
 - b) zabezpieczeniu komputerów;
 - c) wyłączeniu urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną;
 - d) zamknięciu szuflad biurkowych i szaf na klucz;
 - e) zamknięciu okien i drzwi;
 - f) 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 pozostawiać 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.

1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu oraz drzwi zewnętrznych są przechowywane w pomieszczeniu **Pracownika ds. organizacyjno-kadrowych i archiwum (Sekretariat Urzędu)** w sejfie na klucze z zamkiem elektronicznym.
2. Każdy z kluczy do pomieszczeń jest opisany numerem pokoju oraz nazwą stanowiska.
3. Klucz do awaryjnego otwarcia sejfu schowany jest przez **Pracownika ds. organizacyjno-kadrowych i archiwum** 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.

1. Sprzątaczką pobiera klucze do strefy wewnętrznej z sejfów na klucze z zamkiem elektronicznym umieszczonym w pomieszczeniu **Pracownika ds. organizacyjno-kadrowych i archiwum (Sekretariat Urzędu)**.

§ 20.

1. Sprzątanie Urzędu odbywa się po godzinach pracy Urzędu, tj. od godz. 15:00 i trwa do godz. 19:00 z zastrzeżeniem pkt 2. Sprzątaczką dba aby podczas sprzątania drzwi zewnętrzne do Urzędu były zamknięte, za co ponosi odpowiedzialność.
2. Sprzątaczką wykonując swoją pracę otwiera tylko pokój, w którym aktualnie sprząta, po sprzątnięciu pokoju zamyka go i przechodzi do kolejnego pomieszczenia. Niedozwolonym jest otwarcie pomieszczeń, w których aktualnie nie przebywa. Po zakończeniu sprzątania Sprzątaczką zobowiązana jest do zamknięcia na klucz wszystkich pokoi w Urzędzie, pozostawienia kluczy od pokoi w pomieszczeniu **Pracownika ds. organizacyjno-kadrowych i archiwum (Sekretariat Urzędu)** w sejfie na klucze z zamkiem elektronicznym, załączenia alarmu, zamknięcia drzwi wejściowych.
3. Pomieszczenia Urzędu Stanu Cywilnego, Pracownika ds. Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych, Kasy, Pracownika ds. informatycznych oraz Serwerowni sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

§ 21.

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

§ 22.

Jeżeli z okoliczności udostępnienia kluczy osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.

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, po złożeniu oświadczenia - *załącznik nr 2* do Instrukcji, wyznaczonym przez Burmistrza osobom w celu zapewnienia otwierania i zamykania Urzędu.
2. Jeden komplet kluczy znajduje się w siedzibie Policji we Fromborku, w zaplombowanej kopercie i będzie używany przez funkcjonariuszy Policji w przypadku wystąpienia zdarzenia losowego np. włamanie, pożar itp.
3. W przypadku zgubienia kluczy należy niezwłocznie powiadomić **Inspektora Ochrony Danych i Sekretarza**.
4. **Inspektor Ochrony Danych, w porozumieniu z Sekretarzem** niezwłocznie podejmuje czynności w celu zabezpieczenia dostępu do drzwi, do których zostały zagubione klucze.
5. **Rejestr osób będących upoważnionymi** do posiadania kluczy prowadzi Sekretarz lub wyznaczona przez niego osoba. O osobach upoważnionych do posiadania kluczy do poszczególnych pomieszczeń każdorazowo powiadamiany jest pracownik sekretariatu. Wzór rejestru stanowi *załącznik nr 3* do Instrukcji.
6. Sekretarz prowadzi także **Ewidencję kluczy** funkcjonujących w UMiG. Ewidencja aktualizowana jest po każdorazowej zmianie ilości kluczy – w przypadku zgubienia, zniszczenia, dorobienia klucza/y. Wzór ewidencji stanowi *załącznik nr 4* do Instrukcji.
7. Rejestry, o których mowa w ust. 5 i 6 zatwierdza Burmistrz.

8. **Komplety kluczy do drzwi wejściowych** na teren strefy administracyjnej są w osobistym posiadaniu następujących osób:
- 1) Burmistrz Miasta i Gminy Frombork,
 - 2) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Frombork,
 - 3) Sekretarz Gminy Frombork,
 - 4) Skarbnik Gminy Frombork,
 - 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 6) Pracownik ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych,
 - 7) Informatyk,
 - 8) Kierownik Posterunku Policji we Fromborku,
 - 9) Sprzątaczką.
9. Osoby wymienione w ust. 7 uprawnione są do znajomości kodu cyfrowego systemu alarmowego w obiekcie.
10. 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 5 oraz 5a* do niniejszej Instrukcji.
11. 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.
- Osoba upoważniona, której decyzją Burmistrza zostały odebrane klucze składa **pokwitowanie zwrotu kluczy**, którego wzór stanowi *załącznik nr 6* do Instrukcji.

Postanowienia końcowe

§ 25.

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

Załącznik nr 1 Ewidencji poboru i zdania kluczy - codzienna

Lp.	Nazwisko i imię		Nazwisko i imię		Nazwisko i imię		Nazwisko i imię	
	Potwierdzenie przyjęcia i odbioru kluczy	Potwierdzenie wyjścia i zdania kluczy	Potwierdzenie przyjęcia i odbioru kluczy	Potwierdzenie przyjęcia i odbioru kluczy	Potwierdzenie wyjścia i zdania kluczy	Potwierdzenie wyjścia i zdania kluczy	Potwierdzenie przyjęcia i odbioru kluczy	Potwierdzenie wyjścia i zdania kluczy
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
Razem								

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze do drzwi zewnętrznych i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań, tj. w celu zapewnienia otwierania i zamykania Urzędu.

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 3 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 Miasta i Gminy Frombork ul. Młynarska 5a 14-530 Frombork		
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

Załącznik nr 4 Ewidencji ilości funkcjonujących kluczy

L.p.	Nazwa lokalizacji/pomieszczenia		Ilość kluczy:	
			Głównych	Zapasowych
1.	Urząd Miasta i Gminy Frombork ul. Młynarska 5a 14-530 Frombork			
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

**Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu
alarmowego**

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miasta i Gminy Frombork 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 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 Miasta i Gminy Frombork** 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 6 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)