

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

Postanowienia ogólne

§ 1.

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. Urząd - Urząd Miasta i Gminy Frombork,
2. Strefa administracyjna - budynek Urzędu,
3. Bezpośredni przełożony:
 1. dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk - Burmistrz Miasta i Gminy Frombork;
 2. dla pozostałych pracowników Urzędu - kierownik komórki organizacyjnej;
4. Pracownik - pracownik Urzędu.

Ochrona Urzędu

§ 2.

Obiekt Urzędu objęty jest systemem alarmowym oraz monitoringiem wizualnym zamontowanym w budynku.

§ 3.

Budynek podlega dozorowi i ochronie polegającej na:

1. całodobowym monitorowaniu przez Agencję lokalnego systemu alarmowego zamontowanego w obiekcie,
2. całodobowym monitoringu wizualnym za pomocą lokalnego systemu kamer oraz rejestratora video zamontowanego w obiekcie.

§ 4.

Do obowiązków Agencji 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.

§ 6.

Konserwację i naprawę systemu alarmowego i monitoringu wizualnego w sposób zapewniający bezawaryjne jego działanie wykonuje zewnętrzna firma.

Szczegółowy zakres obowiązków w zakresie konserwacji i napraw reguluje umowa zawarta pomiędzy Urzędem a zewnętrzną firmą.

§ 7.

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 ze strefy administracyjnej.

§ 8.

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 i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem alkoholu lub podobnie działającego środka,
3. reagowania na próby niszczenia lub wynoszenia mienia z obiektu Urzędu,
4. reagowania na próby wnoszenia do obiektu Urzędu 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

§ 9.

Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik, nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.

§ 10.

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.

§ 11.

Wszystkie klucze od pomieszczeń wewnątrz strefy administracyjnej znajdują się w zamykanej gablocie w pok. nr 1 - Sekretariat.

§ 12.

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).

§ 13.

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.

§ 14.

W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym fakcie Pełnomocnika Burmistrza ds. ochrony danych osobowych i Zastępcę Burmistrza.

§ 15.

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

§ 16.

W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Pełnomocnika Burmistrza ds. ochrony danych osobowych i Zastępcę Burmistrza.

§ 17.

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 okien i drzwi,
5. zdaniu kluczy od pomieszczeń.

§ 18.

Klucze od biurek stanowiskowych, szaf biurowych i pieczętek są w posiadaniu pracowników,

którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
Po godzinach pracy biurka, szafy zawierające klucze i pieczętki są zamykane.

§ 19.

Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu oraz drzwi zewnętrznych są przechowywane w pomieszczeniu Pracownika ds. Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych w zamkniętej gablocie w opisanej, opieczętowanej i zaklejonej kopercie.

§ 20.

Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom uprawnionym do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych, za zgodą Pełnomocnika Burmistrza ds. ochrony danych osobowych i wiedzą Zastępcy Burmistrza. Na powyższą okoliczność sporządza się notatkę służbową.

Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

§ 21.

Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywany jest odrębny komplet kluczy.

§ 22.

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.

§ 23.

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

§ 24.

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 Pełnomocnika Burmistrza ds. ochrony danych osobowych i Zastępcę Burmistrza.

§ 25.

Zabrania się:

1. udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
2. pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
3. pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy.

§ 26.

1. Klucze do drzwi zewnętrznych są powierzane, po złożeniu oświadczenia - załącznik nr 1 do Instrukcji, wyznaczonym przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork 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 Pełnomocnika Burmistrza ds. ochrony danych osobowych i Zastępcę Burmistrza.
4. Pełnomocnik Burmistrza ds. ochrony danych osobowych, w porozumieniu z Zastępcą Burmistrza niezwłocznie podejmuje czynności w celu zabezpieczenia dostępu do drzwi, do których zostały zagubione klucze.
5. Nadzór nad kluczami oraz rejestr osób będących w posiadaniu kluczy prowadzi Pełnomocnik Burmistrza ds. ochrony danych osobowych i Zastępcę Burmistrza. Sekretarz Gminy Frombork lub wyznaczona przez niego osoba. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.
6. Rejestr zatwierdza każdorazowo Burmistrz Miasta i Gminy Frombork lub jego Zastępca.
7. Komplet 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) Pracownik ds. Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) Pełnomocnik Burmistrza ds. ochrony danych osobowych,
 - 6) Komendant Posterunku Policji we Fromborku,
 - 7) Sprzątaczką.
8. Osoby wymienione w ust. 7 uprawnione są do znajomości kodu cyfrowego systemu alarmowego w obiekcie.

Postanowienia końcowe

§ 27.

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

Załącznik nr 1
do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu
Urzędu Miasta i Gminy Frombork

**Oświadczenie
o odpowiedzialności za posiadane klucze do drzwi zewnętrznych
Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku**

Data: 2015r.

Imię i Nazwisko:

.....

Oświadczam, że w związku z przekazaniem mi kluczy do drzwi zewnętrznych Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork, ponoszę pełną odpowiedzialność za szkody wynikające z mojej winy związane z nieprzestrzeganiem zasad określonych w Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miasta i Gminy Frombork, stanowiącej Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 53/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 03 czerwca 2015r.

.....
Podpis

**Rejestr osób posiadających klucze do drzwi zewnętrznych Urzędu Miasta i Gminy we
Fromborku**

W trwałym posiadaniu są:

1. Burmistrz Miasta i Gminy Frombork,
2. Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Frombork,
3. Pracownik ds. Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych,
4. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
5. Pełnomocnik Burmistrza ds. ochrony danych osobowych,
6. Komendant Posterunku Policji we Fromborku,
7. Sprzątaczką.

Zatwierdzam: