

ZARZĄDZENIE NR 0050. 111. 2022

Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej

z dnia 29 kwietnia 2022 r.

w sprawie procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń i obiektów Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559), oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej (Dz.Urz.MF Nr 15 poz. 84), zarządzam, co następuje:

- § 1.** W celu ochrony zasobów Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka wprowadzam procedurę postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń i obiektów Urzędu , stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 0050.288.2013 Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 30 sierpnia 2013r. w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Burmistrza
Beata Hucaluk-Szpajer
Beata Hucaluk-Szpajer
Z-ca Burmistrza

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI ORAZ ZABEZPIECZANIA POMIESZCZEŃ I OBIEKTÓW URZĘDU MIASTA I GMINY BYSTRZYCA KŁODZKA

Rozdział I. Pojęcia i definicje

§ 1. Ilekroć z niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka, na który składają się obiekty w następujących lokalizacjach:
 - a) budynek główny położony w Bystrzycy Kłodzkiej przy Placu Wolności 1;
 - b) siedziba Wydziału Urbanistyki i Planowania, położona w Bystrzycy Kłodzkiej przy Placu Wolności 3-4;
 - c) siedziba Wydziału Turystyki i Kultury Fizycznej, położona w Bystrzycy Kłodzkiej przy Placu Wolności 17;
 - d) siedziba Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, położona w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. Okrzei 1;
 - e) siedziba Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa, położona w Bystrzycy Kłodzkiej przy Małym Rynku 2/1;
 - f) siedziba Straży Miejskiej, położona w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. Strażackiej 13.
- 2) **kierownika jednostki** – należy przez to rozumieć Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej;
- 3) **strefie ograniczonego dostępu** – należy przez to rozumieć wydzieloną strefę Urzędu zabezpieczoną elektronicznie, do której dostęp ma ograniczona liczba uprawnionych osób;
- 4) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć przedstawicieli kierownictwa Urzędu, zgodnie z hierarchią wynikającą ze schematu organizacyjnego Urzędu;
- 5) **pracownikowi** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta i Gminy bez względu na podstawę zatrudnienia, w tym osoby wykonujące zadania w ramach umowy cywilno-prawnej;
- 6) **osobie trzeciej** – należy przez to rozumieć klientów Urzędu, gości, radnych, stażystów, praktykantów, wolontariuszy i inne osoby, niewymienione w pkt. od 2 do 5;
- 7) **strefie administracyjnej** – należy przez to rozumieć Urząd wraz z terenem przyległym,
- 8) **Agencji** – należy przez to rozumieć podmiot świadczący usługi w zakresie ochrony mienia i osób, z którym Urząd ma zawartą umowę.

Rozdział II. Dozór obiektów Urzędu

§ 2. 1. Urząd we wszystkich lokalizacjach podlega dozorowi i ochronie polegającej na :

- 1) zainstalowaniu lokalnego systemu alarmowego;
 - 2) całodobowym monitorowaniu przez Agencję systemu alarmowego;
 - 3) nadawaniu kodów dostępu do obiektów wskazanym przez kierownika jednostki pracownikom.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru, o których mowa w ust. 1 reguluje umowa zawarta pomiędzy Urzędem i Agencją.

§ 3. 1. Z uwagi na publiczny charakter działania Urzędu w czasie jego pracy nie obowiązują system przepustek ani też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z Urzędu, z zastrzeżeniem § 4, § 5 i § 6.

2. Wszyscy pracownicy w godzinach pracy Urzędu mają obowiązek szczególnej dbałości o zabezpieczenie miejsca pracy i całego Urzędu, a w szczególności do ich obowiązków należy:
 - 1) zwracanie uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu;
 - 2) reagowanie na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem alkoholu albo innych środków odurzających;
 - 3) reagowania na próby wnoszenia do budynku lub wwożenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.;
 - 4) natychmiastowe reagowanie, poprzez powiadomienie kierownika jednostki, bezpośredniego przełożonego i odpowiednich służb o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.
3. Pracownicy i osoby trzecie mogą przebywać na terenie Urzędu tylko w godzinach pracy wynikających z Regulaminu Pracy z zastrzeżeniem ust. 4. Obecność pracownika na terenie Urzędu jest możliwa tylko za zgodą Kierownika jednostki lub bezpośredniego przełożonego. Zgoda winna być udokumentowana na piśmie zgodnie z postanowieniami Regulaminu pracy.
4. Radni, zaproszeni goście i mieszkańcy, korzystający z przepisów o jawności posiedzeń rady i jej komisji, przebywają na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami jego pracy w terminach wynikających z planu pracy rady i komisji, tylko w obecności kierownictwa lub pracowników Urzędu.
5. Do zadań pracowników wykonujących obowiązki na terenie Urzędu poza normalnym rozkładem czasu pracy należy dodatkowo:
 - 1) prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków;
 - 2) sprawdzenie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń;
 - 3) sprawdzenie stanu urządzeń i armatury w pomieszczeniach sanitarnych;
 - 4) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami Urzędu;
 - 5) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

Rozdział III. Zabezpieczenie pomieszczeń.

§ 4. 1. W Urzędzie wydziela się następujące strefy ograniczonego dostępu:

- 1) Wydział Zarządzania Kryzysowego;
 - 2) Biuro Głównego Specjalisty – informatyka;
 - 3) Biuro Inspektora Ochrony Danych i informatyka;
 - 4) Archiwum zakładowe;
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 6) Wydzielone archiwum Wydziału Spraw Obywatelskich;
 - 7) serwerownia.
2. Wyżej wymienione strefy zabezpieczone są dodatkowo elektronicznie, a kody dostępu i klucze posiadają wyłącznie osoby zatrudnione w tych pomieszczeniach.
 3. Sprzątanie pomieszczeń wymienionych w ust. 1 odbywa się wyłącznie w godzinach pracy i w obecności osób wymienionych w ust. 2.
 4. Straż Miejska korzysta z systemu zabezpieczeń Zakładu Usług Komunalnych Spółka z o.o., w którym wynajmuje się pomieszczenie siedziby SM.
 5. Klucze do stref ograniczonego dostępu nie są zdawane na koniec pracy sprzątaczkom, a za ich zabezpieczenie odpowiadają pracownicy uprawnieni do dostępu do wyżej wymienionych stref.

- § 5. 1.** Dodatkowe strefy specjalne o ograniczonym dostępie stanowią pomieszczenia techniczne:
- 1) znajdujące się w przyziemiu, w tym kotłownia, hydrofornia i inne;
 - 2) znajdujące się na ostatniej kondygnacji (w tym wentylatornia, wieża);
 - 3) kasa.
2. Dostęp do stref wymienionych w ust. 1 posiadają wyłącznie uprawnieni pracownicy oraz obsługa kotłowni, a za zgodą uprawnionego przedstawiciela Urzędu również przedstawiciele firm wykonujących usługi serwisowe i remontowe w pomieszczeniach technicznych.
3. Przepis § 4 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
- § 6.** Kierownik Urzędu może okresowo wprowadzić inne ograniczenia dostępu do pomieszczeń Urzędu, jeśli wynika to w konieczności ochrony zdrowia, mienia, zasobów informacyjnych Urzędu (np. z związku z zagrożeniem epidemiologicznym). Wprowadzenie i odwołanie ograniczeń następuje w drodze zarządzenia, które podaje się do wiadomości pracowników i interesantów w sposób przyjęty w Urzędzie (BIP, ogłoszenia itp.).
- § 7. 1.** Dostęp do Urzędu zabezpieczony jest kompletem kluczy i kodami dostępu.
2. Osoby posiadające komplet kluczy do budynków oraz uprawnione do posiadania kodów dostępu wskazuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Zmiana osób upoważnionych odbywa się w tym samym trybie.
 3. Osoby wymienione w ust. 2 nie mogą udostępniać kluczy i kodów dostępu osobom nieuprawnionym, a także ponoszą odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie posiadanych kluczy przed dostępem osób postronnych.
 4. Na komplet kluczy składa się klucz do drzwi wejściowych do budynku oraz do panelu systemu alarmowego.
 5. Po zakończeniu pracy wszystkie okna i pomieszczenia biurowe powinny być zamknięte.
 6. Dokumenty służbowe przechowuje się w zamykanych szafach i biurkach.

Rozdział IV **Postępowanie z kluczami**

- § 8. 1.** Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje wyznaczony przez Sekretarza Gminy pracownik, nie wcześniej niż 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.
2. Pracownik, wymieniony w ust. 1 ma obowiązek:
 - 1) sprawdzenia czy zamek w drzwiach i inne zabezpieczenia nie są naruszone;
 - 2) niezwłoczne zgłoszenie Sekretarzowi Gminy lub innemu przedstawicielowi kierownictwa stwierdzonych naruszeń;
 - 3) przechowywanie kluczy w zamkniętej szafce w pomieszczeniu konserwatora;
 - 4) wydawanie kluczy od pomieszczeń biurowych pracownikom rozpoczynającym pracę, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 5) zamknięcie niepobranych kluczy w szafce wskazanej w pkt 3.
 3. Klucze do stref ograniczonego dostępu nie są wydawane w sposób opisany w niniejszym paragrafie.
- § 9. 1.** Pracownik który pobrał klucze od pomieszczeń przed ich otwarciem sprawdza wizualnie stan zamków i innych zabezpieczeń.
2. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownik sprawdza stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także przechowywanej dokumentacji i innego wyposażenia.
 3. W razie stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia zabezpieczeń niezwłocznie powiadamia Sekretarza Gminy lub innego przedstawiciela kierownictwa Urzędu oraz bezpośredniego przełożonego. W razie podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych należy niezwłocznie powiadomić również Inspektora Ochrony Danych.

4. Od momentu pobrania kluczy do chwili ich zdania na koniec pracy, na pracowniku spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę pomieszczeń biurowych, w których wykonuje pracę oraz za dane, dokumenty i materiały w nich się znajdujące. W szczególności pracownik ma obowiązek zamykać na klucz biuro w momencie wychodzenia nawet na krótką chwilę (np. do toalety, do sąsiedniego biura).
5. Zasady upuszczania pomieszczeń biurowych w godzinach pracy oraz pozostawiania w biurze po godzinach pracy regulują przepisy Regulaminu pracy.

§ 10. 1. Po zakończeniu pracy, pracownicy Urzędu są zobowiązani do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających a w szczególności:

- 1) zamknięcie dokumentów i pieczęci w szafach i biurkach zamykanych na klucz;
 - 2) schowanie wszystkich kluczy do szaf i biurek w zamykanym miejscu;
 - 3) wyłączenie komputerów, drukarek i innego sprzętu elektrycznego (czajniki, grzejniki, wentylatory);
 - 4) zamknięcie okien, wyłączenie oświetlenia i zamknięcie drzwi;
 - 5) zdanie kluczy osobie sprzątającej. Zabrania się pozostawiania kluczy w drzwiach.
2. Klucze od biurek i miejsc wymienionych w ust. 1 pkt 2 posiada pracownik i ponosi pełną odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.

§ 11. 1. Pracownicy sprzątający po zakończeniu swojej pracy pozostawiają klucze do pomieszczeń biurowych, z wyjątkiem kluczy od stref ograniczonego dostępu, w zamykanej szafce w pomieszczeniu konserwatora.

2. Przed zakończeniem sprzątania poszczególnych pomieszczeń pracownicy sprzątający mają obowiązek sprawdzenia zamknięcia okien, wyłączenia urządzeń elektrycznych, oświetlenia oraz zamknięcia drzwi.
3. Zamknięcia Urzędu po zakończeniu pracy dokonują pracownicy sprzątający, którzy mają obowiązek zakodowania dostępu do budynku i włączenia systemu alarmowego.

§ 12. 1. Wydział Organizacyjno-Prawny prowadzi ewidencję kluczy wejściowych do budynków.

2. W Wydziale Organizacyjno-Prawnym w zamykanej gablocie przechowuje się wszystkie klucze zapasowe do wszystkich pomieszczeń Urzędu, w tym do stref ograniczonego dostępu. Korzystanie z kluczy zapasowych następuje tylko w uzasadnionych wypadkach za zgodą Sekretarza Gminy lub innego przedstawiciela kierownictwa Urzędu. Po każdorazowym użyciu klucz zapasowy należy niezwłocznie zwrócić do Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia klucza od drzwi wejściowych a także od poszczególnych pomieszczeń należy niezwłocznie powiadomić Sekretarza Gminy oraz bezpośredniego przełożonego. Sekretarz może podjąć decyzję albo o wymianie zamka, albo o dorobieniu klucza.
4. Zabrania się samowolnego dorabiania kluczy do drzwi wejściowych i pomieszczeń .

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 13. 1. W przypadku zmiany na stanowiskach osób posiadających dostęp do stref ograniczonego dostępu lub na stanowiskach osób posiadających klucze do drzwi wejściowych, a także w sytuacji ich przewidywanej długotrwałej nieobecności, należy o tym fakcie niezwłocznie poinformować Wydział Organizacyjno-Prawny, w celu zgłoszenia Agencji nowych osób i nadania kodów dostępu.

2. W siedzibach komórek organizacyjnych wykonujących zadania w dni wolne zgodnie z harmonogramem (Wydział Turystyki i Kultury Fizycznej oraz Straż Miejska), otwieranie i zamykanie obiektów i pomieszczeń wykonuje pracownik określony w harmonogramie, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami dostępu.

3. W przypadku konieczności otwarcia budynku w dni wolne od pracy Urzędu na polecenie kierownika Urzędu, wskazana przez Burmistrza osoba posiadająca klucze wejściowe do budynku i kody dostępu do systemu alarmowego, otwiera i zamyka budynek i wskazane pomieszczenia, oraz dozoruje obiekt przez cały czas jego otwarcia, na zasadach określonych w niniejszej procedurze.
4. W lokalizacjach Urzędu poza główną siedzibą, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej za zgodą Sekretarza Gminy, można kluczy od poszczególnych pomieszczeń nie zdawać do szafki w pomieszczeniu konserwatora, lecz ustalić inny sposób ich zabezpieczenia na terenie siedziby wydziału. Wyjątkowo, za zgodą Sekretarza Gminy, pracownicy mogą te klucze zabierać ze sobą, ponosząc przy tym pełną odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.

z up. Burmistrza
Beata Hucaluk-Szpander
z-ca Burmistrza