

**Zarządzenie Nr 287/2022  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 30 czerwca 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z kluczami do pomieszczeń  
Urzędu Miasta Czeladź**

Na podstawie art. 30 ust.1, art. 33 ust.3 i ust.5 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U z 2022 r., poz. 559 ze zm.), art. 24 ust.1 i ust.2 Rozporządzenia 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.Ur.UE L 119 z 04.05.2016) oraz §8 ust.1 Zarządzenia Nr 133/2022 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się do użytku wewnętrznego instrukcję postępowania z kluczami do pomieszczeń Urzędu Miasta Czeladź, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2.** 1. Naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są rozdysponować instrukcję podległym pracownikom, jednocześnie stają się odpowiedzialni za zapoznanie się z instrukcją oraz za dostarczenie pracownikom do podpisu „oświadczenia pracownika”, które musi zostać przekazane do kadr, celem wpięcia do teczki osobowej.

2. Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego wykona opisane w punkcie 1 czynności wobec personelu sprząającego oraz firmy sprząjącej.

**§ 3.** Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta Czeladź do przestrzegania zasad określonych w instrukcji.

**§ 4.** 1. W przypadku nowo zatrudnionych pracowników, którzy nie rozpoczęli jeszcze pracy w Urzędzie Miasta Czeladź, komórka kadrowa zobowiązana jest do przekazania pracownikowi niniejszej instrukcji oraz pobrania od niego oświadczenia.

2. Oświadczenie, o którym mowa w § 2 pkt 1 oraz § 4 pkt 1 stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

**§ 5.** Wykonanie Zarządzenia powierza się naczelnikom i kierownikom komórek organizacyjnych, a także osobom zajmującym samodzielne stanowiska.

**§ 6.** Nadzór nad Zarządzeniem powierza się Dyrektorowi Biura Organizacji Urzędu.

**§ 7.** Traci moc Zarządzenie Nr 373/2019 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 6 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z kluczami do pomieszczeń Urzędu Miasta Czeladź.

**§ 8.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**mgr Zbigniew Szaleniec**

## Instrukcja postępowania z kluczami do pomieszczeń Urzędu Miasta Czeladź

### Rozdział I Postanowienia ogólne

**§ 1.** W celu minimalizacji ryzyk stosuje się zabezpieczenia fizyczne i środowiskowe wobec informacji i danych oraz elementów infrastruktury teleinformatycznej, w tym niniejszą instrukcję postępowania z kluczami do pomieszczeń Urzędu Miasta Czeladź.

**§ 2. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:**

1. Urząd – Urząd Miasta Czeladź;
2. Strefa administracyjna – pomieszczenia budynku Urzędu z wyłączeniem strefy bezpieczeństwa;
3. Pracownik – pracownik Urzędu;
4. Personel sprzątający – pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczkę w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym Urzędu;
5. Firma sprzątająca – firma świadcząca usługi porządkowe po godzinach pracy Urzędu Miasta;
6. SSD – Służba Stałego Dyżuru.

### Rozdział II Zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych

**§ 3.** 1. Budynek Urzędu podlega ochronie poprzez funkcjonującą w nim całodobowo SSD oraz zewnętrzny i wewnętrzny monitoring.  
2. Klucze do pomieszczeń przechowywane są na dyżurce pod nadzorem dyżurnego SSD.

**§ 4.** 1. Otwarcia całej strefy administracyjnej po porze nocnej oraz zamknięcia po godzinach pracy dokonuje dyżurny SSD.  
2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do każdorazowego informowania dyżurnego SSD w przypadku:  
1) podejrzanego zachowania osób wchodzących i wychodzących z budynku;  
2) przebywania w budynku osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;  
3) zauważenia prób niszczenia lub wynoszenia mienia z budynku;  
4) zauważenia prób wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.

**§ 5.** 1. Klucz do drzwi wejściowych do pomieszczenia pobiera pracownik, który jako pierwszy przybywa do pracy, a zwraca pracownik, który jako ostatni kończy pracę.  
2. W Urzędzie obowiązuje ewidencja kluczy, w której odnotowuje się fakt ich pobrania oraz zdania.  
3. Pracownik pobiera klucz wyłącznie do pomieszczenia, w którym znajduje się jego stanowisko pracy.  
4. W godzinach pracy klucze do drzwi pomieszczeń służbowych są w ciągłym posiadaniu pracowników, pracujących w danym pomieszczeniu.  
5. Pomieszczenie biurowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik należy zamknąć na klucz, przy czym klucz należy wyjąć z zamka.  
6. Klucze od biurek, szaf biurowych, sejfów, kasetek metalowych są w ciągłym posiadaniu pracowników użytkujących ww. wyposażenie, którzy odpowiadają za ich należyte zabezpieczenie.  
7. Pracownik w przypadku stwierdzenia uszkodzenia zamka drzwi wejściowych do pomieszczeń biurowych lub zamka mebli biurowych, powiadamia o tym fakcie swojego przełożonego, Inspektora Ochrony Danych lub Administratora Systemu Informatycznego. Wydział Administracyjno-Gospodarczy po otrzymaniu informacji dokonuje naprawy lub wymiany zamka.  
8. Pracownik Urzędu opuszczający w trakcie godzin pracy budynek (wyjście służbowe lub prywatne) zobowiązany jest zamknąć drzwi wejściowe swojego pomieszczenia oraz zdać klucz dyżurnemu SSD, natomiast po powrocie klucz ten pobrać ponownie. Powyższe nie dotyczy sytuacji, w której w tym samym pomieszczeniu przebywa inny pracownik.  
9. Po zamknięciu pomieszczeń na koniec dnia pracy, klucze od drzwi zdaje się na dyżurkę SSD. Fakt zdania kluczy dyżurny SSD potwierdza podpisem w ewidencji. Dyżurny SSD na podstawie wpisów do ewidencji sprawdza ich kompletność. W przypadku stwierdzenia braków, sporządza notatkę i przekazuje ją swojemu przełożonemu.

**§ 6.** Zabrania się:

1. Wydawania kluczy osobom odbywającym w Urzędzie praktyki szkolne, zawodowe, studenckie itp.
2. Pobierania kluczy do pomieszczeń właściwego wydziału przez pracownika wydziału innego. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą przełożonego właściwego wydziału, pracownik innego wydziału pobiera klucz, podpisując jego odbiór w ewidencji kluczy. Zwrot klucza na dyżurkę SSD następuje niezwłocznie po opuszczeniu pomieszczenia.
3. Pobierania kluczy przez pracownika do innych pomieszczeń biurowych danego wydziału. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą przełożonego wydziału, pracownik pobiera klucz, podpisując jego odbiór w ewidencji kluczy. Zwrot klucza na dyżurkę SSD następuje niezwłocznie po opuszczeniu pomieszczenia.
4. Pozostawiania kluczy w zamkach drzwi pomieszczeń biurowych od strony korytarza w godzinach pracy, za wyjątkiem sytuacji opisanych w Zarządzeniu Nr 99/2018 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 9 kwietnia 2018 roku.
5. Pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru.
6. Pozostawiania przez personel sprząający po zakończeniu swoich prac kluczy w drzwiach pomieszczeń biurowych.

**§ 7.** 1. Klucze zapasowe do pomieszczeń Urzędu są przechowywane u dyżurnego SSD .

2. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych.
3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić.
4. Czynności wydania klucza zapasowego dokumentowane są w prowadzonej ewidencji pobrań kluczy zapasowych.
5. Dostęp do kluczy zapasowych pomieszczeń serwerowni oraz pomieszczeń i sejfów kancelarii informacji niejawnych posiadają wyłącznie upoważnione osoby. Wykaz osób upoważnionych znajduje się na dyżurce SSD.

**§ 8.** 1. W przypadku uszkodzenia lub utraty klucza, pracownik niezwłocznie powiadamia o tym Wydział Administracyjno-Gospodarczy.

2. Jeżeli z okoliczności udostępnienia klucza osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że klucz ten może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, Wydział Administracyjno-Gospodarczy po otrzymaniu takiej informacji wymienia zamek lub jego elementy.
3. Dorabianie kluczy do pomieszczeń biurowych i budynku Urzędu dozwolone jest jedynie w celu zastąpienia kluczy utraconych lub uszkodzonych.
4. Jeżeli w wyniku utraty klucza ma on zostać dorobiony, pracodawca może obciążyć pracownika, który zgubił klucz kosztami jego dorobienia.

**§ 9.** 1. Personel sprząający dysponuje dodatkowymi kluczami do pomieszczeń strefy administracyjnej, w których wykonuje swoją pracę.

2. Klucze każdorazowo pobierane są i zdawane na dyżurkę SSD za pokwitowaniem w ewidencji.
3. Personel sprząający ponosi pełną odpowiedzialność za zabezpieczenie kluczy przed ich utratą. Bezwzględnie nie może ich udostępniać pozostałym pracownikom.
4. Personel sprząający ponosi pełną odpowiedzialność za zamknięcie na klucz wszystkich drzwi w sprząanych pomieszczeniach po skończonej pracy.

**§ 10.** 1. Firma sprząająca świadcząca usługi porządkowe po godzinach pracy korzysta z kluczy zdanych przez pracowników dyżurnemu SSD.

2. Po zakończeniu prac pracownicy firmy zewnętrznej zobowiązani są do zamknięcia pomieszczeń i zdania kluczy dyżurnemu SSD.
3. Pracownicy firmy sprząającej ponoszą pełną odpowiedzialność za zamknięcie na klucz wszystkich drzwi w sprząanych pomieszczeniach po skończonej pracy.

**Rozdział III**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 11.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają odpowiednio inne przepisy prawa lub procedury wewnętrzne przyjęte w Urzędzie.

## Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że znana mi jest treść **Instrukcji postępowania z kluczami do pomieszczeń Urzędu Miasta Czeladź** i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)