

Zarządzenie Nr 336/2024
Burmistrza Miasta Czeladź

z dnia 7 sierpnia 2024 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 2024 r., poz. 609 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.Urz.UE L 119 z 04.05.2016) oraz §8 ust.1 Zarządzenia Nr 233/2024 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 14 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku wewnętrzną 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 Organizacyjno-Administracyjnego wykona opisane w punkcie 1 czynności wobec personelu sprzątającego oraz firmy sprzątającej.

§ 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 Sekretarzowi Miasta Czeladź.

§ 7. Traci moc 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.

§ 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 sprzątaczką 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) pozostawiania po godzinach pracy Urzędu zgodnie z zezwoleniem.

§ 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 przypadku kierownictwa Urzędu klucze do pokoi kierownictwa oraz sekretariatów pobierają pracownicy sekretariatów. Zwracają klucze poszczególne osoby z kierownictwa lub pracownicy sekretariatów.

3. Klucz do pomieszczenia Archiwum USC oraz pomieszczenia, gdzie znajdują się dokumenty USC mogą pobierać tylko pracownicy USC.

4. Klucz do sejfów znajdującego się w Wydziale Spraw Obywatelskich mogą pobierać wszyscy pracownicy tego wydziału.

5. W Urzędzie obowiązuje ewidencja kluczy, w której odnotowuje się fakt ich pobrania oraz zdania.

6. Pracownik pobiera klucz wyłącznie do pomieszczenia, w którym znajduje się jego stanowisko pracy.

7. W godzinach pracy klucze do drzwi pomieszczeń służbowych są w ciągłym posiadaniu pracowników, pracujących w danym pomieszczeniu.
8. Pomieszczenie biurowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik należy zamknąć na klucz, przy czym klucz należy wyjąć z zamka.
9. Klucze od biurek, szaf biurowych, sejfów, kasetek metalowych są w ciągłym posiadaniu pracowników użytkujących ww. wyposażenie, którzy odpowiadają za ich należyte zabezpieczenie.
10. 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 Organizacyjno-Administracyjny po otrzymaniu informacji dokonuje naprawy lub wymiany zamka.
11. 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.
12. 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. Przełożony informuje o tym fakcie Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.
13. Przebywanie w pomieszczeniach biurowych po zakończeniu godzin pracy dozwolone jest na podstawie pisemnego zezwolenia, podpisanego przez bezpośredniego przełożonego. Po zakończeniu pracy klucze od drzwi zdaje się na dyżurkę SSD.
14. Z- ca Burmistrza ds. komunalnych, Z- ca Burmistrza ds. społecznych, Sekretarz oraz Skarbnik mogą pobierać klucze do pomieszczeń wydziałów, komórek im podległych (wykaz komórek stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia). W szczególnych przypadkach mogą pobierać klucze także do innych pomieszczeń.

§ 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 naczelnik danego wydziału lub pracownik danego wydziału za pisemną zgodą przełożonego, 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 pisemną 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 sprzątający po zakończeniu swoich prac kluczy w drzwiach pomieszczeń biurowych.
7. Dorabiania kluczy we własnym zakresie.

§ 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 pobran 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 Organizacyjno-Administracyjny.

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 Organizacyjno-Administracyjny 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 sprzątający 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 sprzątający ponosi pełną odpowiedzialność za zabezpieczenie kluczy przed ich utratą. Bezwzględnie nie może ich udostępniać pozostałym pracownikom.

4. Personel sprzątający ponosi pełną odpowiedzialność za zamknięcie na klucz wszystkich drzwi w sprzątanym pomieszczeniu po skończonej pracy.

§ 10. 1. Firma sprzątająca świadcząca usługi porządkowe po godzinach pracy korzysta z kluczy dodatkowych znajdujących się na dyżurce SSD.

2. Po zakończeniu prac pracownicy firmy zewnętrznej zobowiązani są do zamknięcia pomieszczeń i zdania kluczy dyżurnemu SSD.

3. Pracownicy firmy sprzątającej ponoszą pełną odpowiedzialność za zamknięcie na klucz wszystkich drzwi w sprzątanym pomieszczeniu 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)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 336/2024
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 7 sierpnia 2024 r.

