**Zarządzenie Nr K.3.2021**

 **Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz**

 **dnia 27 stycznia 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia „ Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy Małogoszcz”.**

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.3 i art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020.poz.713) oraz art.24 ust.1 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 zarządzam co następuje:

 §1

Wprowadzam do użytku wewnętrznego „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy Małogoszcz” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

 §2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się i stosowania Instrukcji oraz złożenia pisemnego oświadczenia o znajomości i przestrzeganiu przepisów Instrukcji , które stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

 §3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

 §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021 roku.

 Załącznik Nr 1

 do zarządzenia Nr K.3.2021

 Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz

 z dnia 27 stycznia 2021 roku

 Rozdział I

 §1

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

1. Burmistrzu – należy prze to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz

2.Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Małogoszcz

3.Budynku Urzędu – należy przez to rozumieć budynek, w którym znajduje się siedziba Urzędu Miasta i Gminy Małogoszcz, Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małogoszczu i Samorządowego Centrum Oświaty w Małogoszczu przy ul. Jaszowskiego 3A

4. Pracowniku - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu

 §2

Postanowienia niniejszej instrukcji obowiązują wszystkich pracowników, świadczących pracę na terenie siedziby Urzędu, w tym także osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych.

 Rozdział II

 §3

1.Budynek Urzędu podlega ochronie polegającej na :

1) całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy, zainstalowany w budynku. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Małogoszcz, a Grupą GT Ochrona sp. z o o ul. Tytusa Chałbińskiego, 25-619 Kielce. 2) dodatkowej ochronie pomieszczeń w siedzibie Urzędu polegającej na depozycie kluczy do pomieszczeń w budynku.

 §4

1.Z uwagi na publiczny charakter działania Urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek ani żaden inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z Urzędu.

2.Zobowiązuje się pracowników Urzędu do:

1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku Urzędu,

2) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu,

3) reagowania na próby niszczenia , wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu,

4) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie ,

5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Straż Miejska, Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia , a także utraty lub zniszczenia mienia.

3.Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zorganizowania pracy sprzątaczek w budynku poza rozkładem czasu pracy Urzędu w taki sposób, by wykonywały niżej wymienione czynności:

1) prowadzenie dozoru budynku Urzędu w trakcie wykonywania obowiązków,

2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosownych zabezpieczeń ,

3) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno -sanitarnych,

4) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w budynku Urzędu osób nie będących pracownikami Urzędu,

5) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb ( Straż Miejska, Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia , zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

 §5

1.Otwarcie drzwi wejściowych do budynku Urzędu dokonuje osoba sprzątająca upoważniona do otwierania drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu.

2. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu po godzinach pracy Urzędu dokonuje osoba sprzątająca, która po zakończeniu prac porządkowych koduje system alarmowy i zamyka budynek. Pracownicy obsługi / sprzątaczki/ są upoważnione do odwoływania nieuzasadnionych alarmów i ponownego włączenia systemu alarmowego.

3.Burmistrz może wyznaczyć pracowników, którzy będą upoważnieni do otwierania drzwi wejściowych do budynku oraz rozkodowania systemu alarmowego poza regulaminowym czasem pracy Urzędu.

4.Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do sytemu alarmowego zobowiązany jest do:

1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,

2) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Burmistrza oraz nie udostępniania osobom trzecim,

3) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim,

4) nie zapisywania kodu cyfrowego ani w formie pisemnej ani elektronicznej, aby nie ułatwić lub uniemożliwić udostępnienia go osobom nieuprawnionym.

5.Otwarcia budynku po porze nocnej dokonuje osoba sprzątająca, nie wcześniej niż na 60 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu

6. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami do budynku oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego budynku Urzędu, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

7.Otwarcie Urzędu w soboty, niedziele i święta możliwe jest wyłącznie za zgodą Burmistrza.

8.Komplet kluczy wejściowych do budynku Urzędu posiadają następujące osoby:

1) Burmistrz

2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

3) sprzątaczki

9.Otwarcie budynku Urzędu w związku z przeprowadzeniem ceremonii zawarcia małżeństwa następuje zgodnie z ustalonym harmonogramem ślubów.

 §6

1.Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności znajdującą się w pomieszczeniu recepcji oraz pobierają klucze do swoich pomieszczeń biurowych.

2.W przypadku pomieszczeń biurowych wielostanowiskowych klucz pobiera osoba, która jako pierwsza przybyła do pracy, a zwraca osoba, która jako ostatnia kończy pracę.

3.Klucze odpowiednio opisane przechowywane są w zamykanej gablocie w pomieszczeniu recepcji na parterze.

4.Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.

5.W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust.4 pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

6. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania , na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń biurowych w których pracują.

7.Pomieszczenie biurowe , w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz.

 §7

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

1) zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci urzędowych,

2) zabezpieczenia komputerów i nośników informacji,

3) wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczna ( czajniki, wentylatory itp. zgodnie z zasadami bhp),

4). pozostawienia kluczy od pomieszczeń biurowych w gablocie znajdującej się w recepcji.

2.Klucze od biurek i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

 §8

1.Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi są przechowywane w depozycie sekretariatu w zamykanym biurku. Kluczami do biurka dysponuje pracownik sekretariatu, który jest odpowiedzialny za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie duplikatów kluczy.

2. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom uprawnionym do ich pobrania , odbywa się tylko w uzasadnionych sytuacjach.

3. Wydawanie kluczy zapasowych odbywa się za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze wraz z podaniem daty i czasu pobrania kluczy, numeru pomieszczenia, imienia i nazwiska pracownika pobierającego klucz oraz powodu zastosowania kluczy zapasowych.

4. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu, poświadczając ich zwrot w rejestrze wraz z podaniem daty i czasu zwrotu.

5.Ewidencję pobrań kluczy zapasowych prowadzi pracownik sekretariatu zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do instrukcji.

 §9

Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywane są klucze znajdujące się w posiadaniu sprzątaczek , które ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte przechowywanie i zabezpieczenie.

 §10

1.Klucze do pomieszczeń kasy, archiwum USC oraz informatyka i serwerowni są w posiadaniu zatrudnionych tam pracowników , którzy ponoszą osobistą odpowiedzialność za ich należyte przechowywanie i zabezpieczenie.

2. Pomieszczenia o których mowa w ust.1 sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

 §11

Sprawy zawiązane z funkcjonowaniem systemu ochrony , w tym kod dostępu do systemu alarmowego, pracownicy obwiązani są zachować w tajemnicy.

 Załącznik nr 1

 do instrukcji postępowania z kluczami

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

 **budynku Urzędu Miasta i Gminy Małogoszcz.**

Na podstawie Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Miasta i Gminy Małogoszcz wprowadzonej Zarządzeniem Nr.K.3.2021 Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz z dnia 27 stycznia 2021 roku powierzam Pani(u)………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

zatrudnionej(mu) na stanowisku…………………………………………………………………………………………………………

komplet kluczy do budynku Urzędu.

W skład kompletu wchodzą następujące klucze:

1…………………………………………………………………………………….

2…………………………………………………………………………………..

3………………………………………………………………………………….

4…………………………………………………………………………………

Ponadto przydzielam Pani(u) kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystać zgodnie z postanowieniami w/w instrukcji.

Upoważniam Panią(a) do:

1.Otwierania drzwi wejściowych do budynku oraz rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu,

2.Zamykania drzwi wejściowych do budynku oraz do kodowania systemu alarmowego na porę nocną w chwili opuszczenia budynku Urzędu.

 ………………………………………………………………………

 ( podpis pracodawcy)

………………………………………………………………………………..

( data i podpis pracownik

  **Oświadczenie pracownika**

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem

 ………………………………………………………………………

 (data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2

do Instrukcji postępowania z kluczami

Wzór

EWIDENCJA POBRAŃ KLUCZY ZAPASOWYCH

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data | Numer pokoju | Przyczyna pobrania klucza | Pobranie kluczy | Zdanie kluczy |
| Godzina pobrania | Imię i nazwisko pobierającego klucz | Podpis | Godzina pobrania | Imię i nazwisko pobierającego klucz | Podpis |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Załącznik Nr 2

 do Zarządzenia Nr K.3.2021

 Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz

 z dnia 27 stycznia 2021 roku

 **Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu przepisów instrukcji dotyczącej zasad postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy Małogoszcz**

Oświadczam , że zaznajomiłam(em) się z przepisami Instrukcji dotyczącej zasad postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy Małogoszcz , wprowadzonej zarządzeniem Nr K.3.2021 Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz z dnia 27 stycznia 2021 roku i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

 ……………………………………………………………

 (podpis pracownika)