

**ZARZĄDZENIE NR 44/21**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA**

z dnia 27 kwietnia 2021 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 97/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 713 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 24 ust. 1 i 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.2016.119.1)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Załącznik nr 11 do Polityki Ochrony Danych Osobowych stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 97/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa otrzymuje treść jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

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

Burmistrz Miasta i Gminy  
Szlichtyngowa

**Jolanta Wielgus**

## **Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa**

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

1. Urząd – Urząd Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
2. Budynek – budynek przy ul. Rynek 1, Szlichtyngowa.
3. Pomieszczenie – pomieszczenie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
4. Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
5. Pracownik – pracownik Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
6. Pracownik obsługi – pracownik zatrudniony na stanowisku osoby sprzątającej.

**§ 2.** 1. Z uwagi na publiczny charakter Urzędu, w czasie jego otwarcia, nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku Urzędu.

2. Zobowiązuje się pracowników 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 lub innych środków odurzających.
- 3) Reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu.
- 4) Reagowania na próby wnoszenia do budynku Urzędu przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie.
- 5) Zwracania szczególnej uwagi na pozostawione w budynku Urzędu torby, reklamówki, paczki, itp.
- 6) Natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Policji, Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego) i Burmistrza o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

**§ 3.** 1. Podstawowym środkiem zabezpieczenia budynku Urzędu jest komplet kluczy zawierający klucze do głównych drzwi wejściowych, klucze do ewakuacyjnych drzwi wejściowych oraz klucze od sekretariatu.

2. Komplet kluczy, o którym mowa w ust. 1, posiadają następujące osoby:

- 1) Burmistrz.
- 2) Pracownik obsługi.

**§ 4.** 1. Pracownik obsługi dokonuje otwarcia głównych drzwi wejściowych do budynku Urzędu minimum 30 minut przed rozpoczęciem pracy Urzędu i przebywa w Urzędzie do czasu przybycia pierwszego pracownika.

2. Pracownik obsługi dokonuje zamknięcia głównych drzwi wejściowych do budynku Urzędu po zakończeniu godzin pracy Urzędu oraz po zakończeniu prac porządkowych w Urzędzie.

3. Burmistrz może wyznaczyć pracowników, którzy będą upoważnieni do otwierania i zamykania budynku Urzędu poza regulaminowym czasem pracy Urzędu.

4. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

5. Referat Organizacyjny prowadzi wykaz pracowników upoważnionych do otwierania i zamykania budynku Urzędu. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

6. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze, zobowiązany jest do:

1) Wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem.

2) Nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Burmistrza oraz nieudostępniania ich osobom trzecim.

**§ 5. 1.** Podstawowym środkiem zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu są klucze, które odpowiednio opisane znajdują się w szafce w sekretariacie Urzędu (oprócz kluczy od archiwum zakładowego).

2. Pracownik po przybyciu do pracy, pobiera z szafki w sekretariacie klucze od pomieszczenia, w którym pracuje. Po zakończeniu pracy pracownik zdejmuje klucze z powrotem do szafki, wieszając je pod właściwy numer.

3. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczenia biurowego, w którym pracuje.

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

5. Zabrania się:

1) Udostępniania osobom nieupoważnionym kluczy do pomieszczeń.

2) Samodzielnego kopiowania (dorabiania) kluczy do pomieszczeń.

3) Pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności lub nieobecności pracowników w pomieszczeniu.

4) Pozostawiania kluczy bez dozoru.

5) Wynoszenia kluczy od pomieszczeń poza siedzibę Urzędu. Podczas wyjść należy klucze zdejmuć z powrotem do szafki.

6) Pozostawianie pomieszczenia otwartego, jeśli chwilowo nie przebywa w nim żaden pracownik.

**§ 6. 1.** Klucze do pomieszczenia serwerowni znajdują się w szafce w sekretariacie Urzędu.

2. Pomieszczenie serwerowni jest współużytkowane przez Posterunek Policji w Szlichtyngowej.

3. Klucze od archiwum zakładowego znajdują się na stałe w posiadaniu pracownika, mającego w zakresie swoich obowiązków prowadzenie archiwum zakładowego. Klucze znajdują się u pracownika w pomieszczeniu, w którym pracuje, w szufladzie zamykanej na klucz.

**§ 7. 1.** Pracownik, który pobrał klucze do pomieszczenia, przed otwarciem zamka jest zobowiązany sprawdzić wizualnie jego stan.

2. Pracownik, przed przystąpieniem do pracy, jest zobowiązany sprawdzić stan zabezpieczeń biurek stanowiskowych, szaf biurowych, sprzętu komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.

3. W przypadku zauważenia jakichkolwiek nieprawidłowości podczas wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, należy niezwłocznie poinformować Burmistrza.

**§ 8. 1.** Po zakończeniu pracy, pracownik zobowiązany jest do uporządkowania swojego stanowiska pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, polegających w szczególności na:

1) Zabezpieczeniu dokumentacji i pieczęci urzędowych poprzez przechowywanie ich w zamykanych na klucz biurkach lub szafkach.

2) Zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji.

3) Wyłączeniu wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami BHP.

4) Zamknięciu okien i drzwi.

2. Klucze od biurek stanowiskowych, szaf biurowych, sejfów, kasetek metalowych są w posiadaniu pracownika, który ponosi pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

**§ 9.** Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń służbowych wewnątrz budynku Urzędu dla skontrolowania przestrzegania przez zobowiązane osoby postanowień niniejszej Instrukcji posiadają:

1. Burmistrz.

2. Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

3. Sekretarz Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

4. Skarbnik Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

5. Kierownik Referatu Organizacyjnego.

**§ 10.** 1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń i budynku Urzędu, są przechowywane w sekretariacie Urzędu.

2. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach, w szczególności z powodu pożaru, włamania, awarii technicznej lub innego wydarzenia wymagającego natychmiastowego dostępu do pomieszczenia, za zgodą Burmistrza.

3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

4. Wzór rejestru wydawania kluczy zapasowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

**§ 11.** 1. W przypadku utraty lub uszkodzenia kluczy, pracownik niezwłocznie powiadamia o tym Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

2. Jeżeli z okoliczności udostępnienia kluczy osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że mogą zostać wykorzystane do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku Urzędu, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.

3. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu wymaga zgody Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza i dozwolone jest jedynie zastąpienie kluczy utraconych lub uszkodzonych.

4. Czynności, o których mowa w ust. 1-3, należy udokumentować.

**§ 12.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją mają zastosowanie inne przepisy prawa lub procedury wewnętrzne Urzędu.

**Upoważnienie do zarządzania kluczami do budynku Urzędu Miasta i Gminy w Szlichtyngowej**

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa wprowadzonej Zarządzeniem Nr .... Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa z dnia .....

powierzam z dniem .....

Pani/Panu .....

zatrudnionej / zatrudnionemu na stanowisku .....

komplet kluczy do budynku Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa. W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

- 1) klucze do głównych drzwi wejściowych,
- 2) klucze do ewakuacyjnych drzwi wejściowych,
- 3) klucze od sekretariatu.

Upoważniam Panią / Pana do otwierania i zamykania budynku Urzędu poza regulaminowym czasem pracy Urzędu.

Powierzenie kluczy oraz upoważnienie do otwierania i zamykania budynku Urzędu obowiązują do dnia .....

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

.....

(data i podpis Burmistrza)

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 2 do Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa

**Wykaz pracowników upoważnionych do otwierania i zamykania budynku Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa**

L.p.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Pobranie kluczy		Zdanie kluczy		Uwagi
			Data	Podpis pracownika pobierającego klucz	Data	Podpis pracownika zdającego klucz	

**Rejestr wydawania kluczy zapasowych**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Numer lub nazwa pomieszczenia</b>	<b>Przyczyna pobrania kluczy</b>	<b>Pobranie kluczy</b>		<b>Zdanie kluczy</b>		<b>Uwagi</b>
				<b>Data</b>	<b>Podpis pracownika pobierającego klucz</b>	<b>Data</b>	<b>Podpis pracownika zdającego klucz</b>	