

**ZARZĄDZENIE NR WSO.0050.1.130.2013
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SWARZĘDZ**

z dnia 28 listopada 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury dostępu do pomieszczeń biurowych w Urzędzie
Miasta i Gminy w Swarzędzu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 i 5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), art. 36 ust. 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) i art. 14 ust. 1 Ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do użytku służbowego **Procedurę dostępu do pomieszczeń biurowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu** w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się:

- 1) Sekretarzowi Gminy,
- 2) Kierownikowi Referatu Nadzoru Właścicielskiego, Kontroli i Pozyskiwania Funduszy oraz
- 3) Komendantowi Straży Miejskiej w Swarzędzu,
- 4) Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2014 roku.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr
WSO.0050.1.130.2013
Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz
z dnia 28 listopada 2013 r.

Procedura dostępu do pomieszczeń biurowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekoć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu,
- 2) **Kierownika jednostki** lub **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz,
- 3) **Pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Swarzędz korzystających z pomieszczeń w budynkach, o których mowa w § 2 ust. 1,
- 4) **Systemie alarmowym** - należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynkach Urzędu,
- 5) **Agencji ochrony** - należy przez to rozumieć podmiot realizujący zadania na zlecenie Gminy Swarzędz na podstawie zawartej umowy,
- 6) **Pracownika ochrony** - należy przez to rozumieć pracownika agencji ochrony.

§ 2.

1. Procedura dotyczy postępowania z kluczami oraz dostępu do pomieszczeń w budynkach Urzędu położonych w Swarzędzu przy ulicy Rynek 1 oraz Poznańskiej 25.

2. Za zabezpieczenie dostępu do pomieszczeń Swarzędzkiego Centrum Ratunkowego znajdującego się w budynku położonym w Swarzędzu przy ul. Dworcowej 24 odpowiedzialny jest Komendant Straży Miejskiej w Swarzędzu.

3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz Jednostkach Organizacyjnych Gminy Swarzędz, które korzystają z pomieszczeń w budynkach, o których mowa w ust. 1.

4. Za przestrzeganie niniejszej Procedury odpowiadają Dyrektorzy Wydziałów i Kierownicy Referatów oraz Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska, a także Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy Swarzędz, które korzystają z pomieszczeń w budynkach, o których mowa w ust. 1.

5. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia w budynku Urzędu zlokalizowanym przy ul. Poznańskiej 25, tj. zamknięć, zamków, kluczy i sytemu alarmowego nadzorowane jest przez Kierownika Referatu Nadzoru Właścicielskiego, Kontroli i Pozyskiwania Funduszy.

6. Procedura nie dotyczy użytkowników lokali nie będących Pracownikami, tj. najemców i dzierżawców.

7. Procedura nie dotyczy pomieszczenia konferencyjnego (sala 207 w budynku przy ul. Rynek 1).

8. Procedury postępowania w sytuacjach alarmowych regulują odrębne przepisy.

9. Szczegółowy zakres zadań agencji ochrony regulują zawarte umowy, do których załącznikiem jest niniejsza procedura.

Rozdział 2.

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami

§ 3.

1. Klucze do wszystkich pomieszczeń wewnątrz budynku przechowywane są w Portierni na parterze budynku, w szafce, do której dostęp mają wyłącznie osoby wymienione w § 4 ust 1 Pkt 1-5 oraz pracownik ochrony.

2. Komplet kluczy zapasowych przechowywany jest w Referacie Nadzoru Właścicielskiego, Kontroli i Pozyskiwania Funduszy.

3. Na podstawie odrębnej i wyrażonej pisemnie zgody Burmistrza, pracownik może posiadać dodatkowy klucz do pomieszczenia, który nie podlega zwrotowi po zakończeniu dnia pracy.

4. Najpóźniej w dniu wejścia w życie niniejszej procedury, pracownicy posiadający dodatkowe klucze do pomieszczeń muszą zgłosić fakt posiadania takich kluczy Kierownikowi Referatu Nadzoru Właścicielskiego, Kontroli i Pozyskiwania Funduszy i wystąpić do Burmistrza o zgodę na ich używanie; kopię zgody Burmistrza należy przekazać do Referatu Nadzoru Właścicielskiego, Kontroli i Pozyskiwania Funduszy.

5. Użytkowanie dodatkowych kluczy zostaje potwierdzone jako wydanie klucza zapasowego w „Karcie Ewidencji Kluczy Zapasowych” stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej procedury, a w przypadku rozwiązania stosunku pracy, klucz ten podlega zwrotowi do Referatu Nadzoru Właścicielskiego, Kontroli i Pozyskiwania Funduszy i odnotowaniu w „Karcie Ewidencji Kluczy Zapasowych”.

§ 4.

1. Nieograniczony dostęp do budynków Urzędu i poszczególnych pomieszczeń posiadają następujące osoby:

- 1) Burmistrz,
- 2) I Zastępca Burmistrza,
- 3) II Zastępca Burmistrza,
- 4) Sekretarz Gminy,
- 5) Kierownik Referatu Nadzoru Właścicielskiego, Kontroli i Pozyskiwania Funduszy,
- 6) Upoważniony pracownik sekretariatu,
- 7) Upoważnieni pracownicy obsługi wykonujący prace związane ze sprzątnięciem obiektów.

2. Każdorazowe wejście do budynku i pobranie kluczy przez osoby wymienione w ust.1 pkt 2-7 musi być odnotowane w „Rejestrze Dostępu do Pomieszczeń”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

§ 5.

1. Budynek Urzędu położony przy ul. Rynek 1 podlega fizycznej ochronie przez Agencję Ochrony w sposób ciągły.

2. Klucze do pomieszczeń biurowych wydawane są pracownikom zajmującym poszczególne pomieszczenia.

3. Na pracownikach dysponujących pobranymi kluczami spoczywa odpowiedzialność za ich ochronę do momentu zdania kluczy.

4. Osobą odpowiedzialną za wydawanie i nadzór nad kluczami przechowywanymi w portierni budynku, a także przyjmowanie zdanych kluczy od pracowników jest pracownik ochrony.

5. Każdorazowe pobranie i zwrot klucza do pomieszczenia podlega ewidencji w „Rejestrze Dostępu do Pomieszczeń”.

6. W „Rejestrze Dostępu do Pomieszczeń” odnotowuje się również wejście pracownika posiadającego dodatkowy klucz do pomieszczenia, o którym mowa w § 3 ust. 3.

§ 6.

1. Budynek Urzędu położony przy ul. Poznańskiej 25 podlega dozorowi elektronicznemu (system alarmowy) przez agencję ochrony.

2. Budynek jest otwierany, a alarm rozłączany przez upoważnionego pracownika ochrony.

3. Klucze do pomieszczeń biurowych wydawane są pracownikom zajmującym poszczególne pomieszczenia.

4. Na pracownikach dysponujących kluczami spoczywa odpowiedzialność za ich ochronę do momentu zdania kluczy.

5. Osobą odpowiedzialną za wydawanie i nadzór nad kluczami przechowywanymi w portierni budynku, a także przyjmowanie zdanych kluczy od pracowników jest pracownik ochrony.

6. Każdorazowe pobranie i zwrot klucza do pomieszczenia podlega ewidencji w „Rejestrze Dostępu do Pomieszczeń”.

7. Po zakończeniu pracy i sprzątanía pomieszczeń pracownik ochrony blokuje system alarmowy i zamyka budynek.

Rozdział 3.

Obowiązki pracowników w zakresie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych

§ 7.

1. Pracownik, który pobrał klucz do pomieszczenia, przed otwarciem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków.

2. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.

3. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki.

4. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, w szczególności: zabezpieczenia komputerów i wszelkich nośników danych, wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych (nie wymagających stałego zasilania), zamknięcia wszystkich okien i drzwi oraz zdania kluczy w portierni.

5. Klucze od biurków stanowiskowych, szaf biurowych oraz sejfów, kasetek metalowych i innych bezpiecznych miejsc przechowywania dokumentów są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy ponoszą odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie. Za przydzielenie bezpiecznego miejsca przechowywania dokumentów, za wyjątkiem biurków stanowiskowych, odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub planowanej nieobecności w pracy pracownik zobowiązany jest przekazać klucze, o których mowa w ust. 5 swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

7. Dostęp do pomieszczeń Archiwum Zakładowego posiada wyłącznie pracownik, któremu powierzono jego prowadzenie.

§ 8.

1. W godzinach pracy Urzędu nie stosuje się sformalizowanego systemu uprawnień do wchodzenia i przebywania na terenie budynków. W tym czasie Pracownicy są zobowiązani do:

- 1) Reagowania na wejście i przebywanie osób będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających
- 2) Reagowania na próby wnoszenia do budynków przedmiotów lub materiałów niebezpiecznych, lub substancji budzących podejrzenie
- 3) Reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu
- 4) Niezwłocznego reagowania na zaobserwowane próby stwarzania zagrożenia dla życia lub zdrowia osób a także utraty lub zniszczenia mienia;

2. O każdorazowym wystąpieniu przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracownik zobowiązany jest poinformować pracownika ochrony, a w przypadku budynku przy ul. Poznańskiej 25 w Swarzędzu – kierownika Referatu Spraw Obywatelskich.

3. W dni wolne od pracy oraz poza godzinami pracy Urzędu uprawnieni do wchodzenia i przebywania na terenie budynków są wyłącznie pracownicy posiadający pisemną zgodę Burmistrza na pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracownicy wymienieni w ust. 4 oraz w sytuacjach losowych pracownicy Urzędu po uzyskaniu ustnej zgody Burmistrza lub jego Zastępcy.

4. W dni wolne od pracy oraz poza godzinami pracy na terenie budynków Urzędu bez odrębnego upoważnienia mogą przebywać:

- 1) Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz i jego Zastępcy,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy i jego Zastępca,
- 4) Dyrektor Wydziału Spraw Organizacyjnych,
- 5) Dyrektor Wydziału Rozwoju Gminy,
- 6) Kierownik Referatu Teleinformatyki,
- 7) Kierownik Referatu Nadzoru Właścicielskiego, Kontroli i Pozyskiwania Funduszu,
- 8) Inspektor ds. Zarządzania Nieruchomościami,
- 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 10) Upoważnieni pracownicy obsługi wykonujący prace związane ze sprzątnięciem obiektów.

5. Każdorazowe pobranie i zdanie klucza do pomieszczenia znajdującego się w budynkach Urzędu w dni wolne od pracy oraz poza godzinami pracy Urzędu zostaje odnotowane w „Rejestrze Dostępu do Pomieszczeń”.

§ 9.

1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane przez Kierownika Referatu Nadzoru Właścicielskiego, Kontroli i Pozyskiwania Funduszy, wydawane i przyjmowane za pokwitowaniem i podlegają zabezpieczeniu przez odpowiedzialnego pracownika w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osobę nieuprawnioną.

2. Wydanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 1 pracownikom uprawnionym do ich pobrania, może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego - za pokwitowaniem w „Karcie Ewidencji Kluczy Zapasowych” wraz z uzasadnieniem konieczności wydania kluczy.

3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w „Karcie Ewidencji Kluczy Zapasowych”.

§ 10.

1. Pomieszczeniami podlegającymi szczególnej ochronie są:

- 1) Pomieszczenia serwerowni
- 2) Archiwum Zakładowe
- 3) Pomieszczenie zajmowane przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych

2. Sprzątanie pomieszczeń wymienionych w ust. 1 odbywa się wyłącznie w godzinach pracy Urzędu, w obecności upoważnionego pracownika.

§ 11.

1. Zabrania się:

- 1) dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków Urzędu bez zgody Burmistrza udzielonej na piśmie,
- 2) udostępniania kluczy oraz kodów sterujących systemem alarmowym osobom nieupoważnionym,
- 3) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru.

2. Każdy przypadek utraty, uszkodzenia, zniszczenia i dorobienia klucza podlega odnotowaniu w „Karcie Ewidencji Kluczy Zapasowych” przez odpowiedniego pracownika Referatu Nadzoru Właścicielskiego, Kontroli i Pozyskiwania Funduszy.

§ 12.

Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń służbowych wewnątrz budynków Urzędu dla skontrolowania przestrzegania przez zobowiązane osoby postanowień niniejszej procedury posiadają:

- 1) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 4. Obsługa systemu alarmowego

§ 13.

1. Budynek Urzędu przy ul. Poznańskiej 25 wyposażony jest w urządzenie alarmowe i podlega monitorowaniu i ochronie przez agencję ochrony.

2. Zakres obowiązków agencji określa zawarta umowa.

3. Osoba dokonująca otwarcia budynku dokonuje równocześnie wyłączenia czuwania systemu alarmowego w całym obiekcie.

4. Osoba dokonująca otwarcia budynku Urzędu w sytuacjach nadzwyczajnych, w dni wolne od pracy lub poza godzinami pracy zobowiązana jest do telefonicznego powiadomienia o powyższym agencji ochrony oraz Kierownika Referatu Nadzoru Właścicielskiego, Kontroli i Pozyskiwania Funduszy.

5. Dopuszcza się, aby monitorowanie systemu alarmowego realizowane było przez inną agencję ochrony niż agencja wybrana do ochrony fizycznej Urzędu.

6. Informację na temat sposobów kontaktowania się z agencją ochrony posiada i przekazuje Kierownik Referatu Nadzoru Właścicielskiego, Kontroli i Pozyskiwania Funduszy.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 14.

Zapełnione karty „Rejestru Dostępu do Pomieszczeń” oraz „Karty Ewidencji Kluczy Zapasowych” przechowuje się:

- 1) przez okres 6 miesięcy w Referacie Nadzoru Właścicielskiego, Kontroli i Pozyskiwania Funduszy i następnie,
- 2) przez okres kolejnych 2 lat w Archiwum Zakładowym, a następnie podlegają one zniszczeniu.

§ 15.

Nieprzestrzeganie niniejszej procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i podlega karze przewidzianej w Regulaminie Pracy.

§ 16.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Procedury mogą odbywać się jedynie w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.

Załącznik Nr 1.1 do Zarządzenia Nr WSO.0050.1.130.2013

Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz

z dnia 28 listopada 2013 r.

Wzór karty „Rejestru Dostępu do Pomieszczeń”

Data:

Lp.	Nr pokoju / nr ewidencyjny klucza	Godz.	Imię i nazwisko osoby pobierającej klucz	Podpis	Godz.	Imię i nazwisko osoby zdającej klucz	Podpis
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
...							

Załącznik Nr 1.2 do Zarządzenia Nr WSO.0050.1.130.2013

Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz

z dnia 28 listopada 2013 r.
Wzór „Karty Ewidencji Kluczy Zapasowych”

Lp.	Data i godz. zdarzenia	Nr pokoju / nr ewidencyjny klucza	Imię i nazwisko osoby pobierającej/zdającej klucz zapasowy	Podpis osoby pobierającej/zdającej klucz zapasowy	Przyczyna pobrania klucza zapasowego	Wydanie /Zdanie klucza	Podpis pracownika RNWK
1)						Wydanie	
						Zdanie	
2)						Wydanie	
						Zdanie	
3)						Wydanie	
						Zdanie	
4)						Wydanie	
						Zdanie	
5)						Wydanie	
						Zdanie	
...						Wydanie	
						Zdanie	