

**Załącznik Nr 5 do „Polityki bezpieczeństwa Urzędu
Miejskiego w Suwałkach”.**

**Procedura postępowania z kluczami od pomieszczeń biurowych, w których przetwarzane są
dane osobowe**

Procedura dotyczy postępowania z kluczami oraz dostępu do pomieszczeń w budynkach Urzędu Miejskiego przy ul. Mickiewicza 1, przy ul. Noniewicza 71A, przy ul. Kościuszki 45 oraz przy ul. Sejneńskiej 13

I. Budynek główny przy ul. Mickiewicza 1 oraz budynek przy ul. Kościuszki 45

§ 1. 1. Klucze od pomieszczeń biurowych budynku głównego przy ul. Mickiewicza 1 (za wyjątkiem pomieszczenia serwerowni pokoju 155 oraz) oraz pomieszczeń biurowych w budynku przy ul. Kościuszki 45 przechowywane są w specjalnej zamkniętej gablocie, która znajduje się na portierni w budynku głównym przy ul. Mickiewicza 1

2. Klucze wydawane są pracownikom codziennie przez rozpoczęciem pracy.
3. Po zakończeniu pracy klucze zdawane są na portierni.
4. Pracownicy portierni zobowiązani są do prowadzenia codziennej ewidencji wydawanych i przyjmowanych kluczy.
5. Klucze od pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie, posiadają odrębne procedury zabezpieczeń.
6. Pomieszczenia nr 36, 134, 154, sprzątane są w obecności pracowników, klucze od tych pomieszczeń nie są udostępniane osobom sprzątającym.
6. Komplet kluczy zapasowych znajduje się w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.
7. Oprócz całodobowego fizycznego dozoru przez pracowników portierni budynek główny przy ul. Mickiewicza 1 jak i Kościuszki 45 jest całodobowo monitorowany.

II. Budynek przy ul. Noniewicza 71 A

§ 2. 1. Klucze od pomieszczeń biurowych znajdujących się w budynku przy ul. Noniewicza 71A przechowywane są w metalowej gablocie, znajdującej się na holu budynku. Gablota jest zamknięta na klucz i elektronicznie kodowana.

2. Dostęp do gabloty ma pracownik staży miejskiej, pełniący tego dnia dyżur, który przed rozpoczęciem pracy Urzędu otwiera gablotę przy użyciu kodu i klucza.
3. Po wydaniu kluczy gablota jest zamknięta kluczem.
4. Po zakończeniu pracy klucze są zamknięte w gablocie, zabezpieczonej kodem.
5. Dodatkowo budynek jest całodobowo monitorowany.
5. W budynku znajdują się dwa pomieszczenia do których dostęp zabezpieczony jest kluczem oraz indywidualnym kodem. Jest to pokój Komendanta Straży Miejskiej oraz pokój, w którym znajduje się serwerownia.
6. Zapasowy komplet kluczy znajduje się w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

III. Budynek przy ul. Sejneńskiej 13

§ 3. 1. Klucze od pomieszczeń biurowych w budynku przy ul. Sejneńskiej 13 przechowywane są w zamkniętej gablocie, w pomieszczeniu ochrony budynku,

2. Pomieszczenie serwerowni zamknięte jest kluczem i kodem elektronicznym. Dostęp do serwerowni mają wyłącznie informatycy Urzędu.

3. Pomieszczenia, w których znajdują się archiwa posiadają odrębne procedury zabezpieczeń. Klucze od tych pomieszczeń przechowywane są w zaplombowanych woreczkach, w zamkniętej gablocie, znajdującej się w pomieszczeniu ochrony budynku.

4. Zapasowy komplet kluczy do pomieszczeń biurowych znajduje się w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

5. Budynek jest całodobowo monitorowany i dozorowany.

§ 4. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 5. Za przestrzeganie niniejszej procedury odpowiadają naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i biur oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.