BURMISTRZ
DOBRODZIENIA

ZARZĄDZENIE Nr S.0050.271.2024

Burmistrza Dobrodzienia z dnia 31 grudnia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń budynku Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu.

Na podstawie art.33 ust.l ust.3 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r. poz. 1465) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Dobrodzieniu Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń budynku Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu, która stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu do stosowania zasad określonych w Instrukcji.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr S.0050.69.2020 Burmistrza Dobrodzienia z dnia 30 kwietnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń budynku Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2025r.

BURMISTRZ

mgr Agnieszka Hurnik

Załącznik do
Zarządzenia Burmistrza S.0050.271.2024
z dnia 31 grudnia 2024r.

„Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń budynku Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu"

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejsza instrukcja dotyczy budynku Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu mieszczącego się przy Placu Wolności 1.

§ 2.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dobrodzieniu z siedzibą przy Placu Wolności 1, 46-380 Dobrodzień, składający się z części G (budynek główny) i części A (budynek A);
2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Dobrodzienia;
3) Zastępcy Burmistrza- należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza;
4) Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy w Dobrodzieniu;
5) pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Urzędu;
6) systemie alarmowym - należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w pomieszczeniach budynku Urzędu;
7) pomieszczeniu - należy przez to rozumieć pomieszczenia Urzędu.

§ 3.

Instrukcja określa zasady:

1) otwierania i zamykania Urzędu;
2) wydawania kluczy;
3) przechowywania kluczy;
4) dysponowania kluczami przez osoby uprawnione;
5) prowadzenia ewidencji wydawania i przyjmowania kluczy.

§ 4.

1. Zobowiązuje się pracowników do:
1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku Urzędu;
2) reagowania na wejście do budynku i przebywania w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia mienia z budynku Urzędu;
4) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenia itp.;
5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiedzialnych służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

2. Zobowiązuje się osoby sprzątające budynek Urzędu do:

1) prowadzenia dozoru budynku Urzędu w trakcie wykonywania obowiązków;
2) sprawdzania stanu zamknięcia okien i drzwi oraz stosowanych zabezpieczeń;
3) sprawdzenia stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych;
4) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiedzialnych służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

Rozdział II.
Procedura postępowania z kluczami

§ 5.

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

§ 6.

1. Otwarcie budynku po porze nocnej należy do obowiązków pracownika Referatu Organizacyjno-Samorządowego lub pracownika Referatu Rozwoju Gminy.
2. Otwarcie budynku urzędu nie odbywa się; wcześniej aniżeli 30 minut przed godziną rozpoczęcia funkcjonowania Urzędu.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje otwarcia pomieszczenia sekretariatu i szafki na klucze.
4. Wejścia do budynku Urzędu po godzinach urzędowania są zamykane przez pracownika sprzątającego.

§ 7.

1. Klucze do poszczególnych pomieszczeń Urzędu przechowywane są w gablocie znajdującej się w sekretariacie Urzędu (pokój nr 106).
2. Pobór oraz zdanie klucza z gabloty przez pracownika możliwy jest po uprzednim odnotowaniu tego faktu w ewidencji wydanych i zdanych kluczy, której wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.
3. Wzór wykazu osób upoważnionych do poboru klucza stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Nadanie upoważnienia następuje w formie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.
4. Zarówno prowadzenie wykazu, o którym mowa w ust. 3 jak i innych dokumentów określonych niniejszą instrukcją należy do obowiązków pracownika Referatu Organizacyjno-Samorządowego.

§ 8.

1. Pracownik, który pobrał klucze od pomieszczenia służbowego, przed otwarciem drzwi sprawdza od strony wizualnej stan zamków i dodatkowych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczenia.
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 natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego i Inspektora Ochrony Danych.
4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracowniku zajmującym dane pomieszczenie służbowe, spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę; klucza i pomieszczenia biurowego w godzinach pracy Urzędu.
5. W przypadku wyjścia służbowego pracownik zobowiązany jest do zdania klucza zgodnie z zasadami opisanymi w § 7.

§ 9.

1. Po zakończeniu pracy, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, oraz zdaniu kluczy od pomieszczeń pracownikowi sprzątającemu.
2. Klucze od biurek stanowiskowych, szaf biurowych i sejfów są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. Osoby pozostające w budynku Urzędu po godzinach pracy mają obowiązek zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu oraz dokonać wpisu w ewidencji osób przebywających w Urzędzie poza godzinami pracy (wzór stanowi załącznik nr 4).

§ 10.

1. Klucze od drzwi wejściowych budynku głównego Urzędu (G) oraz do drzwi wejściowych budynku A (A) są w posiadaniu osób znajdujących się w wykazie, którego wzór stanowi załącznik nr 5.
2. Przekazanie kluczy następuje w formie stosownego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do instrukcji.
3. Otwarcie Urzędu poza godzinami określonymi jako godziny urzędowania możliwe jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach za wiedzą i zgodą Burmistrza lub Sekretarza.

§ 11.

1. Klucze zapasowe do poszczególnych pomieszczeń przechowywane są w szafie znajdującej się w pomieszczeniu Nr 112, a ich pobranie winno odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. Każde pobranie i zdanie klucza zapasowego odnotowywane jest w stosownej ewidencji (załącznik nr 7) wraz z podaniem uzasadnienia.

§ 12.

1. W budynku Urzędu zainstalowana jest instalacja alarmowa, która obsługiwana jest wyłącznie przez pracowników posiadających stosowne upoważnienie.
2. Wykaz pracowników obsługujących instalację alarmową prowadzony jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do instrukcji.
3. Karty dostępu do instalacji alarmowej przydzielane są osobom upoważnionym do posiadania kluczy.
4. Dostęp do pomieszczenia serwerowni posiadają osoby wskazane w wykazie, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do instrukcji.

§ 13.

1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników, pracownikowi sprzątającemu.
2. Pracownicy sprzątający pomieszczenia są zobowiązani do zamknięcia każdego pomieszczenia po wykonaniu swoich czynności.
3. Pomieszczenia:
1) referatu Finansowo- Budżetowego (pok. nr 4);
2) referatu Spraw Obywatelskich (pok. nr 110);
3) pełnomocnika informacji niejawnych (pok. nr 110);
4) serwerowni (pok. nr 103);
5) archiwum zakładowego (pok. nr A-2)
- sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy urzędu w obecności zatrudnionych tam pracowników.

§ 14.

Zabronione jest dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu. Dorabianie kluczy w uzasadnionych przypadkach wymaga pisemnej zgody Burmistrza lub Sekretarza.

§ 15.

Zabrania się:
1) udostępniania osobom nieupoważnionym kluczy, kart dostępu do instalacji alarmowej;
2) pozostawiania otwartych drzwi pomieszczeń lub kluczy bez dozoru;
3) wprowadzania po godzinach pracy i podczas wykonywania obowiązków przez pracowników sprzątających do budynku Urzędu i poszczególnych pomieszczeń biurowych osób nieupoważnionych.

Rozdział III.

Postanowienia końcowe

§ 16.

1. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego pomieszczeń znajdujących się w strefie administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie (zamknięcia, kraty, kłódki, inne) należy do obowiązków pracowników sprzątających i podlega nadzorowi Sekretarza.
2. Do stosowania postanowień instrukcji zobowiązuje się pracowników Urzędu.

BURMISTRZ

mgr Agnieszka Hurnik

Załącznik nr 1 do Instrukcji postępowania
z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
w budynku Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu

REJESTR EWIDENCJI WYDAWANIA I ZDAWANIA KLUCZY OD POMIESZCZEŃ BIUROWYCH

Lp.	Nr biura	Godzina pobrania klucza	Imię i nazwisko pracownika pobierającego klucz	Podpis	Godzina zdania klucza	Imię i nazwisko pracownika zdającego klucz	Podpis	Pracownik przyjmujący klucz	Podpis pracownika

Załącznik Nr 2 do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu
Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO POBORU KLUCZA DO POSZCZEGÓLNYCH POMIESZCZEŃ URZĘDU

LP.	IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	NUMER POMIESZCZENIA/KLUCZA	UPOWAŻNIENIE OD DNIA	UPOWAŻNIENIE DO DNIA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Załącznik Nr 3 do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu
Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu

WNIOSEK O NADANIE UPOWAŻNIENIA DO POBORU KLUCZA

IMIĘ I NAZWISKO		**DATA:**	
STANOWISKO			
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA			
NUMER KLUCZA/POMIESZCZENIA			
NADANIE DOSTĘPU DO INSTALACJI ALARMOWEJ[1]	TAK	NIE	
PRZEKAZANIE KLUCZY DO DRZWI GŁÓWNYCH URZĘDU[1]	TAK	NIE	

Wnioskuję:

.....

podpis osoby wnioskującej - przełożonego

Zatwierdzam:

.....

podpis Burmistrza Dobrodzienia

1 właściwe zakreślić

Załącznik Nr 4 do Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu

WYKAZ PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH DO PRZEBYWANIA NA TERENIE URZĘDU POZA GODZINAMI PRACY

LP.	IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	NUMER POMIESZCZENIA/ KLUCZA	UPOWAŻNIENIE OD DNIA	UPOWAŻNIENIE DO DNIA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Załącznik Nr 5 do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu
Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO POSIADANIA KLUCZA DO DRZWI GŁÓWNYCH (G) i BUDYNKU A (A) URZĘDU MIEJSKIEGO W DOBRODZIENIU

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	BUDYNEK	UPOWAŻNIENIE OD DNIA	UPOWAŻNIENIE DO DNIA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

G – klucz wejściowy do głównego budynku wraz z kluczem do sekretariatu i kluczem do szafki na klucze,

A – klucz do budynku A.

Załącznik nr 6 do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu
Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA KLUCZY

Ja niżej podpisany ..... przyjmuję w dniu ..... na użytkowanie do celów służbowych klucz od głównych drzwi wejściowych do budynku Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu, pl. Wolności 1, 46 – 380 Dobrodzień.

Jednocześnie zobowiązuję się do nieudostępniania przekazanego klucza osobom trzecim.

..... podpis Przekazującego	..... podpis Przyjmującego

Załącznik Nr 7 do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu
Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu

PROTOKÓŁ POBRANIA KLUCZA ZAPASOWEGO DO POMIESZCZEŃ BUDYNKU URZĘDU MIEJSKIEGO W DOBRODZIENIU

IMIĘ I NAZWISKO		**DATA:**	
STANOWISKO			
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA			
NUMER KLUCZA			
PRZYCZYNA POBORU KLUCZA ZAPASOWEGO - UZASADNIENIE			

Wnioskuję:

.....

podpis osoby wnioskującej

Wydaję:

.....

podpis osoby wydającej

Załącznik Nr 8 do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu
Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu

WYKAZ PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH INSTALACJĘ ALARMOWĄ

LP	IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	ZAKRES OBSŁUGI	UWAGI
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

Załącznik Nr 9 do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu
Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO POMIESZCZENIA SERWEROWNI

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	UPOWAŻNIENIE OD DNIA	UPOWAŻNIENIE DO DNIA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			