

**ZARZĄDZENIE NR 120.26.2018**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA**  
z dnia 20 września 2018 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r., poz.994 z późn.zm.), w nawiązaniu do wprowadzonej Zarządzeniem Nr 120.19.2018 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 14 sierpnia 2018r. Polityki Ochrony Danych zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia obiektu i pomieszczeń Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy do stosowania zasad określonych w Instrukcji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Mrocza.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy Mrocza**

*Leszek Klesieński*

## **Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia obiektu i pomieszczeń Urzędu Miasta i Gminy Mrocza**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mroczy;
2. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza;
3. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy;
4. Systemie alarmowym – należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy;
5. Obiekcie – należy przez to rozumieć budynek Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy przy Placu 1 Maja 20;
6. Pomieszczeniu – należy przez to rozumieć pomieszczenia biurowe w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.

§ 2. 1. Pomieszczeniami podlegającymi szczególnej ochronie są:

- 1) pomieszczenie Kancelarii niejawnej;
  - 2) pomieszczenie serwerowni;
  - 3) pomieszczenia archiwum zakładowego.
2. Sprzątanie pomieszczeń wymienionych w ust.1 odbywa się wyłącznie w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika upoważnionego.

### **Rozdział 2. Obowiązki pracowników w zakresie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych**

§ 3. Ustala się następujące zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych:

- 1) klucze do poszczególnych pomieszczeń służbowych są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy własnoręcznym podpisem złożonym na liście użytkowników/posiadaczy kluczy potwierdzili ich odbiór, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie (Wzór listy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji);
- 2) klucza nie wolno przekazywać/udostępniać innej osobie pod żadnym pozorem, drzwi otwiera i zamyka pracownik, który pokwitował odbiór klucza;

- 3) pomieszczenie służbowe w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz;
- 4) klucze od biurków stanowiskowych, szaf biurowych oraz sejfów, kasetek metalowych są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie;
- 5) po otwarciu pomieszczeń biurowych pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń, sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia;
- 6) w przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki;
- 7) po zakończeniu dnia pracy, wszyscy 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, dokumentacji zawierającej dane osobowe, pieczętek, wyłączenia wszelkich urządzeń elektrycznych (nie wymagających stałego zasilania), zamknięcia wszystkich okien i drzwi;
- 8) pracownik Urzędu chcąc kontynuować pracę poza normalnymi godzinami pracy, może uzyskać zgodę Burmistrza lub Sekretarza Miasta i Gminy – w ściśle uzasadnionych przypadkach;
- 9) sprzątaczkę dysponują kompletem kluczy do wszystkich pomieszczeń służbowych, ponoszą pełną odpowiedzialność za ich zabezpieczenie przed utratą. Bezwzględnie nie może ich udostępniać pozostałym pracownikom. Sprzątaczkę ponoszą pełną odpowiedzialność za zamknięcie drzwi zewnętrznych wejściowych po skończonej pracy;
- 10) obowiązuje zakaz samodzielnego dorabiania kluczy do pomieszczeń służbowych. Zagubienie klucza należy natychmiast zgłosić bezpośredniemu przełożonemu;
- 11) zgubienie klucza, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.

**§ 4. 1.** Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w specjalistycznej metalowej szafce, podlegają zabezpieczeniu przez wyznaczonego pracownika w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osobę nieuprawnioną.

2. Wydawanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 1, uprawnionym do ich pobrania pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego – za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze wraz z uzasadnieniem konieczności wydania kluczy.

3. Klucze zapasowe, po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze.

4. Wzór rejestru, o którym mowa w ust.2 - „Ewidencji użytkowników/posiadaczy kluczy zapasowych” stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 5. 1. Z uwagi na publiczny charakter Urzędu, w czasie godzin jego otwarcia nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku 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 lub innych środków odurzających;
- 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 itp.;
- 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Miejska, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

### **Rozdział 3.**

#### **Obsługa systemu alarmowego**

§ 6. Budynek Urzędu podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy, zainstalowany w budynku Urzędu.

§ 7. 1. Burmistrz upoważnia określonych pracowników do otwierania i zamykania drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu oraz poza regulaminowym czasem pracy Urzędu.

2. Wzór Rejestru upoważnionych pracowników, o których mowa w ust.1, zawiera załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

2. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu po godzinach pracy Urzędu dokonuje sprzątaczką, która koduje system alarmowy i zamyka budynek lub pracownik wykonujący pracę poza godzinami pracy sprzątaczek..

3. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze do budynku oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do:

- 1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nie kopiowania powierzonych kluczy oraz nie udostępniania ich 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 nie umożliwić udostępnienia go osobom nieuprawnionym.

5. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami do budynku oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego budynku Urzędu, stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

### **Rozdział 4.**

#### **Postanowienia końcowe**

§ 9. 1. Do stosowania postanowień niniejszej instrukcji zobowiązuje się wszystkich

pracowników.

2. Zapoznanie się z przepisami „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia obiektu i pomieszczeń Urzędu Miasta i Gminy Mrocza” pracownik potwierdza podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji.

3. Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy Mrocza**

*Leszek Klesinski*







**Upoważnienie Nr .....**  
**do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego budynku**  
**Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy**

Na podstawie „Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy”, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 120.26.2018 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 20 września 2018r. powierzam Pani(u)

.....  
(imię i nazwisko)

zatrudnionej(mu) na stanowisku .....

komplet kluczy do budynku Urzędu. W skład kompletu wchodzi następujące klucze (\*):

1. Klucz do drzwi wejściowych zewnętrznych od strony Placu 1 Maja.
2. Klucz do drzwi ewakuacyjnych od strony ulicy Poprzecznej.
3. Klucz do skrzynki alarmu

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

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis Burmistrza)

**Oświadczenie**

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone mi klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań, na podstawie niniejszego upoważnienia.

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

(\* ) niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5  
do Instrukcji postępowania z kluczami oraz  
zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu  
Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy

**Oświadczenie**  
**o znajomości i przestrzeganiu przepisów „Instrukcji postępowania z kluczami oraz**  
**zabezpieczenia pomieszczeń i obiekt Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy”**

Oświadczam, że zaznajomiłam(em) się z przepisami „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiekt Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy” wprowadzonej Zarządzeniem Nr 120.26.2018 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 20 września 2018r. i zobowiązuję się do ich ścisłego przestrzegania.

.....  
(data i podpis pracownika)