

**Zarządzenie Nr 18/2019**  
**Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród**  
**z dnia 20 marca 2019 r.**

**wprowadzające Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń**

**Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) i § 53 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród wprowadzonego zarządzeniem Nr 17/2015 Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród – **Burmistrz Gminy i Miasta Wyszogród zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadzam „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi Ochrony Danych.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
Gminy i Miasta Wyszogród

*Iwona Jortat*

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

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają :

- 1) Urząd – Urząd Gminy i Miasta Wyszogród,
- 2) pracownik – pracownik Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród.

### **Rozdział II Ochrona Urzędu**

#### **§ 2.**

1. Z uwagi na publiczny charakter Urzędu, w czasie jego pracy 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 Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.
3. Osoba odpowiedzialna za utrzymanie czystości w Urzędzie jest zobowiązana do wykonywania pracy poza rozkładem czasu pracy Urzędu zgodnie z poniżej wskazanymi zasadami:
  - 1) prowadzenie dozoru budynku Urzędu w trakcie wykonywania obowiązków;
  - 2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń;
  - 3) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w budynku Urzędu osób nie będących pracownikami Urzędu;
  - 4) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

### **Rozdział III**

#### **Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi do systemu alarmowego**

##### **§ 4.**

1. Burmistrz wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu.
2. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu po godzinie zakończenia pracy Urzędu dokonuje pracownik odpowiedzialny za utrzymanie czystości, który po zakończeniu prac porządkowych koduje system alarmowy i zamyka budynek.
3. Burmistrz Gminy wyznacza także pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania drzwi wejściowych do budynku oraz rozkodowywania systemu alarmowego poza regulaminowym czasem pracy Urzędu.
4. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do:
  - 1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Burmistrza oraz nie udostępniania osobom trzecim,
  - 3) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.
5. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego budynku Urzędu, stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

##### **§ 5.**

1. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności oraz pobierają klucze do swoich pomieszczeń biurowych.
2. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są w skrzynce zamykanej na klucz.
2. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 2, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń biurowych, w których pracują.

##### **§ 6.**

1. Po zakończeniu pracy, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, w szczególności do:
  - 1) zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci urzędowych;
  - 2) zabezpieczenia komputerów i nośników informacji;
  - 3) wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp;
  - 4) zamknięcia okien i drzwi;
  - 5) zamknięcia drzwi od pomieszczeń biurowych na klucz.

2. Klucze od biurek i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. Burmistrz wyznacza osobę odpowiedzialną za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie kluczy zapasowych.
4. Wydawanie kluczy zapasowych (o których mowa w ust. 3) pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za pokwitowaniem.
5. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

#### § 7.

Otwarcie Urzędu w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie za zgodą Burmistrza.

BURMISTRZ  
Gminy i Miasta Wyszogród

*Iwona Gortat*

**Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego  
budynku Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród**

Na podstawie Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród wprowadzonej Zarządzeniem Nr 18/2019 Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród z dnia 20 marca 2019 r. powierzam Pani(u) ..... zatrudnionej(mu) na stanowisku..... komplet kluczy do budynku Urzędu.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

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

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)

**Oświadczenie pracownika**

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

.....  
(data i podpis pracownika)