

## **Zarządzenie Nr 147/2014**

**Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka**

**z dnia 31 grudnia 2014 r.**

w sprawie: wprowadzenia instrukcji w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce

Na podstawie art. 33 ust. 1 w związku z art. 11 a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm), art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm), art. 1 ust. 1 pkt. 8 ust.2 pkt 1 lit. d i art. 14 ust. 1 oraz art. 46 ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182 poz. 128).

**zarządzam, co następuje:**

### **§ 1**

Wprowadzam Instrukcję w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### **§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Sobótka.

### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*[Podpis]*  
mgr inż. Stanisław Dobrowolski

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 147  
Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 31.12.2014r  
w sprawie: wprowadzenia instrukcji w sprawie określenia  
procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia  
pomieszczeń i obiektu Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce

## **Instrukcja**

### **w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce.**

#### **Rozdział 1.**

#### **Założenia i postanowienia ogólne**

#### **§1**

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Sobótce, na który składa się budynek przy ul. Rynek 1,
- 2) strefie administracyjnej - należy przez to rozumieć Urząd z terenem, na którym usytuowany jest budynek wraz terenami przyległymi,
- 3) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć:
  - a/ dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy nie wchodzących w skład referatów - Burmistrza,
  - b/ dla pozostałych pracowników Urzędu – kierowników referatów.
- 4) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu,
- 5) systemie alarmowym i Agencji - należy przez to rozumieć całodobowy monitoring budynku świadczony przez podmiot uprawniony do świadczenia tego typu usług.

## **Rozdział 2.**

### **Dozór obiektu**

#### **§2**

1. Urząd podlega dozorowi i ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez Agencję lokalnego systemu alarmowego zamontowanego w obiekcie.
2. Do obowiązków Agencji należy:
  - 1/ przyjmowanie i rejestracja sygnałów systemu przez całą dobę, również w dni świąteczne i wolne od pracy,
  - 2/ powiadamianie wyznaczonych osób z urzędu o przypadkach wystąpienia alarmu w chronionym obiekcie,
  - 3/ zapewnienie gotowości do działań ochronnych grup patrolowo- interwencyjnych w przypadku wystąpienia zdarzenia załączenia alarmu,
  - 4/ zapewnienie fizycznej ochrony obiektu do czasu ustąpienia przyczyn alarmu,
  - 5/ konserwacja i naprawa systemu w sposób zapewniający bezawaryjne jego działanie,
  - 6/ kontrola załączeń i wyłączeń systemu zgodnie z ustalonym rozkładem pracy systemu,
  - 7/ niezwłoczne podjęcie ochrony fizycznej obiektu w przypadku braku możliwości monitorowania systemu, ustalenie przyczyn zdarzenia i zawiadomienie Burmistrza o zaistniałym zdarzeniu.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru o których mowa w ust.4 reguluje zawarta umowa pomiędzy Urzędem , a Agencją

#### **§ 3**

1. Z uwagi na publiczny charakter działania Urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej Urzędu.
2. W związku z ust.1 wynika szerszy zakres obowiązków dla wszystkich pracowników w godzinach pracy Urzędu, a w szczególności:
  - 1/ zwracanie uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu,
  - 2/ reagowanie na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających,
  - 3/ reagowanie na próby niszczenia , wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu
  - 4/ reagowanie na próby wnoszenia do budynku lub wwożenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.,
  - 5/ natychmiastowe reagowanie, poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.



3. Do zadań i obowiązków pracowników obsługi wykonujących obowiązki w budynku poza rozkładem czasu pracy Urzędu należy w szczególności :

- 1/ prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków,
- 2/ sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,
- 3/ sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno- sanitarnych,
- 4/ podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami Urzędu,
- 5/ natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

### **Rozdział 3.**

#### **Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami.**

##### **§ 4**

1. Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje wyznaczony przez Kierownika referatu administracyjnego pracownik – rob. gospodarczy (sprzątaczką) nie wcześniej niż **na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu**, do którego obowiązków należy:

- 1/ przekazanie klucza od gabloty pracownikowi sekretariatu realizującego dalszy nadzór nad kluczami w czasie pracy Urzędu,
- 2/ pracownicy rozpoczynający pracę pobierają i zdają na koniec dnia pracy klucze do gabloty,
- 3/ zamknięcie dostępu zewnętrznego do całej strefy administracyjnej po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie dokonuje pracownik obsługi.

##### **§ 5**

1. Pracownik, który pobrał klucz (e) od pomieszczenia (eń ), przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń, a także używanych plomb.

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. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracowniku ( pracownikach ) tych pomieszczeń, w których usytuowane jest (są) jego (ich) miejsce (a) pracy spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę pomieszczeń biurowych w godzinach pracy Urzędu.

5. Zasady opuszczania pomieszczeń biurowych - stanowiska pracy - w godzinach pracy oraz pozostawiania pracowników w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy, określają odrębne wewnętrzne przepisy zawarte w Regulaminie Pracy.

## § 6

1. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, głównie polegających na :

- 1) zabezpieczeniu dokumentacji,
- 2) zabezpieczeniu komputerów,
- 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną, (grzejniki, czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp.,
- 4) zamknięciu okien i drzwi,
- 5) zdaniu kluczy od pomieszczeń do gabloty.

2. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

3. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi, o których mowa w ust. 6 są przechowywane w depozycie Urzędu w opisanej, opieczętowanej i zaklejonej kopercie.

4. Wydawanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 3 uprawnionym pracownikom do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą Sekretarza.

5. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

## § 7

1. Komplet kluczy wejściowych na teren strefy administracyjnej są w posiadaniu następujących osób : dwóch pracowników obsługi – sprzątaczk.

2. Na komplet kluczy, o których mowa w ust.1 składają się klucze od :

- 1/ drzwi wejściowych budynku,
- 2/ skrzynki alarmowej.

3. Osoby wymienione w ust.1 uprawnione są do znajomości hasła i kodu cyfrowego systemu alarmowego w obiekcie.

4. Klucze od drzwi wejściowych do pomieszczeń biurowych wydawanych pracownikom przechowywane są w metalowej szafce umiejscowionej w sekretariacie do której klucz posiada pracownik o którym mowa w § 4.

Tryb wydawania kluczy został zawarty w

## § 8



Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątnięciem wykorzystywane są klucze, które otrzymali pracownicy obsługi - rob. gospodarczy ( 2 sprzątaczk ). Każdy z nich odpowiada za część pomieszczeń w budynku :

- a) parter i drugie skrzydło budynku – jeden pracownik,
- b) pierwsze i drugie piętro budynku – drugi pracownik.

## § 9

1. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynków Urzędu wymaga zgody Kierownika Referatu Administracyjnego.
2. Klucze uszkodzone lub zniszczone należy usuwać w sposób uniemożliwiający wykorzystanie ich do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń.

## § 10

Zabrania się:

- a/ udostępniania osobom nieupoważnionym kluczy, kodów dostępu oraz kodów sterujących systemami alarmowymi,
- b/ pozostawiania otwartych drzwi pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
- c/ pozostawiania otwartych krat i okien po zakończeniu pracy.

## Rozdział 4.

### Postanowienia końcowe

## § 11

1. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego strefy administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie ( zamknięcia, systemy zamknięć, kraty) podlega nadzorowi Sekretarza Miasta i Gminy.
2. Instrukcja wprowadzona jest do użytku służbowego zarządzeniem Burmistrza.
3. Zmiany w instrukcji mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Stanisław Dobrowolski