

ZARZĄDZENIE NR 186/2018
BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO

z dnia 30 listopada 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
w budynku Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam "Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim,, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim do stosowania zasad określonych w Instrukcji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 grudnia 2018 roku.

Burmistrz

Józef Blank

**Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miejskiego
w Nowym Mieście Lubawskim**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego;
- 3) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu nie będącego kierownikiem;
- 5) pracownik obsługi – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowiskach sprzątaczkich;
- 6) systemie alarmowym – należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynku Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim;
- 7) kodzie dostępowym – należy przez to rozumieć indywidualny kod służący do dostępu do systemu alarmowego;
- 8) kluczach użytkowych – należy przez to rozumieć klucze do biur i pomieszczeń przeznaczone do użytku bieżącego, pobierane i zdawane za pokwitowaniem w rejestrze ewidencji wydawania kluczy użytkowych;
- 9) kluczach zapasowych – rozumie się przez to klucze, które są pobierane i zdawane za pokwitowaniem w rejestrze ewidencji wydawania kluczy zapasowych w przypadku braku dostępu do kluczy użytkowych lub w sytuacjach nadzwyczajnych (np. pożar, zalanie, zagrożenie życia lub mienia).

§ 2. 1. Budynek Urzędu Miejskiego podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zainstalowany przez firmę posiadającą koncesję na prowadzenie działalności w zakresie ochrony osób i mienia.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru budynku Urzędu reguluje stosowana umowa zawarta pomiędzy Gminą Miejską Nowe Miasto Lubawskie a firmą świadczącą usługę ochrony.

§ 3. 1. Z uwagi na publiczny charakter Urzędu, w czasie jego otwarcia nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku Urzędu.

2. Zobowiązuje się kierowników i pracowników Urzędu do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku Urzędu;
- 2) zwracanie szczególnej uwagi na wchodzenie 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 Urzędu przedmiotów niebezpiecznych lub materiałów budzących podejrzenie;
- 5) zwracanie szczególnej uwagi na pozostawione w budynku torby, reklamówki, paczki itp.;
- 6) natychmiastowe reagowanie poprzez powiadomienie Straży Miejskiej i bezpośredniego przełożonego o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

Rozdział 2.

Dostęp do budynku Urzędu Miejskiego

§ 4. 1. Podstawowym środkiem zabezpieczenia budynku Urzędu jest zestaw kluczy do głównych drzwi wejściowych zlokalizowanych od strony północnej budynku, drzwi wejściowych od strony południowej i południowo-wschodniej oraz system alarmowy.

2. Zestaw kluczy (komplet) do budynku Urzędu składa się z:

- 1) klucza do zamka Gerdy znajdującego się w głównych drzwiach wejściowych od strony północnej;
- 2) klucz do zamka dolnego znajdującego się w głównych drzwiach wejściowych od strony północnej;
- 3) klucz do zamka patentowego górnego znajdującego się w drzwiach wejściowych od strony południowej;
- 4) klucz do zamka patentowego dolnego znajdującego się w drzwiach wejściowych od strony południowej.

3. W dyspozycji są cztery zestawy kluczy, o których mowa w ust. 2 oraz trzy zestawy kluczy, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4.

§ 5. 1. Burmistrz upoważnia wskazanych przez Sekretarza Miasta pracowników do otwierania i zamykania drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowywania i kodowania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu i po zakończeniu pracy Urzędu.

2. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami do budynku oraz kodem dostępowym do systemu alarmowego budynku Urzędu stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji.

3. Kierownik Referatu Organizacyjnego prowadzi wykaz pracowników upoważnionych do otwierania/zamykania drzwi wejściowych do budynku oraz posiadających kod dostępowy do systemu alarmowego.

4. Wzór wykazu pracowników upoważnionych, o których mowa w ust. 1 stanowi **załącznik nr 2** niniejszej Instrukcji.

§ 6. 1. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze do budynku oraz kod dostępu do systemu alarmowego zobowiązany jest do:

- 1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) niekopiowania powierzonych kluczy oraz nieudostępniania ich osobom trzecim;
- 3) nieudostępniania kodu dostępowego do systemu alarmowego osobom trzecim;
- 4) zabezpieczenia kodu dostępowego w sposób uniemożliwiający pozyskanie kodu przez osoby trzecie.

2. Czynności określone w § 5 ust. 1 należy wykonywać nie wcześniej niż 30 minut przed rozpoczęciem pracy Urzędu i nie później niż 30 minut po zakończeniu pracy Urzędu.

Rozdział 3.

Dostęp do pomieszczeń biurowych Urzędu Miejskiego

3. Do obowiązków pracownika, o których mowa w § 5 ust. 1 należy wydawanie kluczy do pomieszczeń biurowych pracownikom Urzędu rozpoczynającym pracę. Otrzymanie kluczy pracownik jest zobowiązany pokwitować w rejestrze ewidencji wydawania/zdawania kluczy, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji.

§ 7. 1. Do każdego pomieszczenia w budynku Urzędu Miejskiego wymagane jest posiadanie dwóch kompletów kluczy:

- 1) klucze użytkowe;
- 2) klucze zapasowe.

2. Przechowywanie kluczy do pomieszczeń dokonywane jest zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) klucze użytkowe:
 - a) do pomieszczeń biurowych podlegających szczególnej ochronie - przechowywane są i zabezpieczone w kasetce na klucze znajdującej się w zamykanej na klucz szafce,

- b) do pozostałych pomieszczeń biurowych - przechowywane są w zamkniętej na klucz szafce na klucze,
- 2) klucze zapasowe - przechowywane są w szafce na klucze, której każdorazowe otwarcie wymaga ewidencjonowania; po każdorazowym otwarciu szafka jest ponownie zabezpieczana poprzez plombowanie.

3. Pomieszczeniami biurowymi podlegającymi szczególnej ochronie z uwagi na ochronę danych osobowych, tajemnicę skarbową oraz inne tajemnice ustawowo chronione są:

- 1) biuro nr 24 (tzw. biuro meldunkowe);
- 2) biuro nr 31 (Urząd Stanu Cywilnego);
- 3) biuro nr 17 (kasa Urzędu).

4. Klucze zapasowe wydawane są w sytuacjach nadzwyczajnych, w szczególności z powodu pożaru, włamania, awarii technicznej lub innego wydarzenia wymagającego natychmiastowego dostępu do pomieszczeń w budynku Urzędu.

§ 8. 1. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczenia biurowego w którym pracuje.

2. Zabrania się:

- 1) udostępniania osobom nieupoważnionym kluczy do pomieszczeń;
- 2) samodzielnego kopiowania (dorabiania) kluczy do pomieszczeń biurowych;
- 3) pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności i nieobecności pracownika w pomieszczeniu;
- 4) pozostawiania kluczy bez dozoru;
- 5) wynoszenia kluczy poza siedzibę Urzędu (z wyjątkiem kluczy, o których mowa w § 4 ust. 2 niniejszej Instrukcji będących w posiadaniu osób upoważnionych);
- 6) pozostawianie pomieszczenia biurowego bez zabezpieczenia.

3. W przypadku zagubienia klucza, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić do Sekretarza Miasta.

§ 9. 1. Pracownik, który pobrał klucze do pomieszczenia biurowego, przed otwarciem zamka jest zobowiązany sprawdzić wizualnie jego stan.

2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany sprawdzić stan zabezpieczeń biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych oraz pieczęci i pieczętek.

3. W przypadku zauważenia jakichkolwiek nieprawidłowości podczas wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, należy niezwłocznie poinformować przełożonego.

§ 9. 1. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest do uporządkowania swojego stanowiska pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, polegających w szczególności na:

- 1) zabezpieczeniu dokumentacji i pieczęci urzędowych poprzez przechowywanie ich w zamkniętych na klucz biurkach lub szafkach;
- 2) zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji;
- 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami bhp;
- 4) zamknięciu okien i drzwi.

2. Klucze od biurek i szaf biurowych są w posiadaniu pracownika, który ponosi pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

§ 10. 1. Pracownik zamykający pomieszczenie po zakończeniu pracy zobowiązany jest do zdania kluczy za potwierdzeniem w rejestrze ewidencji wydawania/zdawania kluczy.

2. Szafkę na klucze, po zdeponowaniu wszystkich kluczy do pomieszczeń biurowych należy zabezpieczyć zamykając na klucz. Czynność powyższą wykonują osoby wymienione w § 5 ust. 1.

Rozdział 4.

Postanowienia końcowe

§ 11. Przebywanie w budynku Urzędu po godzinach pracy możliwe jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach za wiedzą i zgodą bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego lub Sekretarza Miasta.

§ 12. Otwarcie budynku Urzędu w soboty, niedziele oraz święta może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach na polecenie lub za zgodą Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego lub Sekretarza Miasta.

§ 13. Otwarcie budynku Urzędu Miejskiego w związku z przeprowadzaniem ceremonii zawarcia związku małżeńskiego następuje zgodnie z ustalonym harmonogramem ślubów sporządzanym przez kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

UPOWAŻNIENIE
do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego
Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim

Na podstawie § 5 ust. 2 „*Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim*” powierzam Pani/Panu komplet kluczy do budynku Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Ponadto przydzielam Panu/Pani kod dostępu do systemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami ww. Instrukcji.

.....
(podpis Burmistrza)

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

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku
Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim

WYKAZ
pracowników upoważnionych do otwierania i zamykania Urzędu Miejskiego oraz do
rozkodowywania i kodowania systemu alarmowego

[illegible]

ewidencji wydawania/zdawana kluczy do pomieszczeń biurowych Urzędu Miejskiego

[illegible]