

**ZARZĄDZENIE NR 7/2020**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY BOGATYNIA**  
z dnia 15 stycznia 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni”**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z § 43 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni do zapoznania się z treścią oraz przestrzegania przepisów Instrukcji dotyczącej zasad postępowania z kluczami oraz zabezpieczeniem pomieszczeń w budynkach Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bogatynia oraz Inspektorowi Danych Osobowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy Bogatynia**

*W. Błasiak*

**Wojciech Błasiak**

*[Handwritten signature]*

## **Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni.**

### **Rozdział I**

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

##### **§ 1**

1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:
  - 1) Urząd – Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni;
  - 2) Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy w Bogatyni;
  - 3) Pracownik – pracownik Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni;
  - 4) Robotnik gospodarczy – robotnik gospodarczy zatrudniony w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni;
  - 5) Konserwator – konserwator zatrudniony w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni;

##### **§ 2**

1. Niniejsza instrukcja dotyczy budynków i pomieszczeń Urzędu położonych przy ulicach:
  - 1) Daszyńskiego 1;
  - 2) Daszyńskiego 13;
  - 3) 1-go Maja 29;
  - 4) Poczтовая 2 – Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego;
  - 5) Żołnierzy II Armii Wojska Polskiego 1 – Wydział Współpracy z Zagranicą i Promocji.

##### **§ 3**

1. Zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych:
  - 1) Klucze od poszczególnych pomieszczeń służbowych pobierane są przez pracowników, którzy własnoręcznym podpisem złożonym w „Rejestrze wydawania i zdawania kluczy” potwierdzają ich odbiór.
  - 2) Po wydaniu kluczy pracownikom, pozostałe klucze przechowywane są w zamkniętej metalowej kasetce, która na czas godzin pracy znajduje się pod nadzorem wyznaczonych pracowników w budynkach i pomieszczeniach Urzędu.
  - 3) Drzwi otwiera pracownik, który pokwitował odbiór klucza. Drzwi zamyka pracownik, który będzie kwitował zdanie klucza;
  - 4) Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz;
  - 5) Pracownik, który pobrał klucz do pomieszczenia biurowego, przed otwarciem zamka sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków;

- 6) Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia;
- 7) W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik, który to stwierdził natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego;
- 8) 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 dokumentów, komputerów i wszelkich nośników danych, wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych (niewymagających stałego zasilania), zamknięcia wszystkich okien i drzwi oraz zdaniu kluczy do robotnika gospodarczego, konserwatora lub pracownika wyznaczonego do otwierania i zamykania.
- 9) W biurach:
  - a) Urzędu Stanu Cywilnego;
  - b) Wydziału Spraw Obywatelskich;
  - c) Kasy Urzędu
  - d) Gminnego Zarządzania Kryzysowegoklucze od biurek, szaf biurowych, sejfów, kasetek zabezpiecza się przechowując je w sejfie do którego kod znany jest pracownikom biura.
- 10) W pozostałych biurach klucze od biurek stanowiskowych, szaf biurowych, sejfów, kasetek metalowych są przechowywane w jednej z zamykanych szafek. Klucze do szafki stanowią zestaw z kluczami otwierającymi biuro.
- 11) Pracownik chcąc kontynuować pracę poza godzinami pracy może uzyskać zgodę Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy w ściśle uzasadnionych przypadkach;
- 12) Po zakończeniu pracy pracownik oddaje klucze dokonując wpisu w „Rejestrze wydawania i zdawania kluczy”;
- 13) Robotnik gospodarczy po zakończeniu pracy pracowników administracyjnych dysponuje kompletem kluczy do wszystkich pomieszczeń służbowych, ponosi pełną odpowiedzialność za ich zabezpieczenie przed utratą. Bezwzględnie nie może ich udostępniać pozostałym pracownikom.
- 14) Klucze do pomieszczeń przechowywane są w metalowej kasetce zamykanej na klucz. Po zakończeniu pracy, pracownik gospodarczy zabezpiecza wszystkie zdane klucze i umieszcza je w metalowej kasetce. Klucz do kasetki umieszcza w sejfie, do którego kod znany jest robotnikom gospodarczym, konserwatorom oraz pracownikom wyznaczonym do otwierania i zamykania.
- 15) Za otwieranie i zamykanie pomieszczeń:
  - a) Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego (przy ul. Pocztovej 2),
  - b) Wydziału Współpracy z Zagranicą i Promocji (przy ul. Żołnierzy II Armii Wojska Polskiego 1)odpowiedzialni są pracownicy wydziałów tam urzędujących. Robotnik gospodarczy dokonuje prac porządkowych w godzinach pracy pracowników administracyjnych.
- 16) Robotnik gospodarczy, konserwator lub pracownik wyznaczony do otwierania i zamykania obiektów ponosi pełną odpowiedzialność za ich otwieranie i zamykanie przed i po skończonej pracy.
- 17) Zgubienie klucza, przekazanie go innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować konsekwencjami służbowymi.
- 18) Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 1 i 12 – „Rejestr wydawania i zdawania kluczy” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

#### § 4

1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu przechowywane są w metalowej szafce umieszczonej w sekretariacie Urzędu przy ul. Daszyńskiego 1. Klucz do szafki jest w posiadaniu Sekretarza Gminy Bogatynia.
2. Wydanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 1, uprawnionym do ich pobrania pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz 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 – „Rejestr wydawania i zdawania kluczy zapasowych” stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

#### § 5

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

#### § 6

1. Naczelnik Wydziału Administracyjnego Urzędu wyznacza pracowników, którzy będą upoważnieni przez Sekretarza Gminy do otwierania, zamykania oraz kodowania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy pracowników oraz po zakończeniu pracy. Wyznaczeni pracownicy podpisują „Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz cyfrowym kodem do systemu alarmowego w Urzędzie Miasta Gminy w Bogatyni”.
2. Wzór upoważnienia o którym mowa w ust 1. – „Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz cyfrowym kodem do systemu alarmowego w Urzędzie Miasta Gminy w Bogatyni” stanowi załącznik nr 3 niniejszej instrukcji.

## § 7

### 1. Zabrania się:

- 1) Pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności bądź nieobecności pracownika w pomieszczeniu;
- 2) Udostępniania kluczy oraz kodów sterujących systemem alarmowym osobom nieupoważnionym;
- 3) Pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru;
- 4) Dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków Urzędu bez zgody Burmistrza udzielonej na piśmie.

## § 8

### 1. Pomieszczeniami podlegającymi szczególnej ochronie są:

- 1) Pomieszczenia Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Pomieszczenia Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 3) Pomieszczenia serwerowni w budynkach Urzędu
- 4) Pomieszczenia archiwum zakładowego
- 5) Pomieszczenia kasy Urzędu

2. Sprzątanie pomieszczeń wymienionych w ust. 1 odbywa się wyłącznie w godzinach pracy Urzędu w obecności upoważnionego pracownika.

## § 9

1. Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń służbowych wewnątrz budynków Urzędu dla skontrolowania przestrzegania przez zobowiązane osoby postanowień niniejszej polityki posiadają:

- 1) Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia;
- 2) Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia;
- 3) Sekretarz Gminy Bogatynia;
- 4) Skarbnik Gminy Bogatynia

2. Otwarcie Urzędu w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach za wiedzą i zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza Miasta lub Sekretarza Gminy.

## Rozdział II

### Obsługa systemu alarmowego

## § 10

1. Budynek Urzędu wyposażony jest w urządzenia alarmowe i podlegają całodobowemu monitorowaniu i ochronie przez agencję ochrony.
2. Zakres obowiązków agencji określa zawarta umowa.
3. Osoby dokonująca otwierania budynków oraz pomieszczeń Urzędu dokonują równocześnie wyłączenia czuwania systemu alarmowego.

4. Osoba dokonująca zamykania budynków oraz pomieszczeń Urzędu dokonuje równocześnie włączenia czuwania systemu alarmowego.
5. Osoba dokonująca otwarcia budynku Urzędu w sytuacjach nadzwyczajnych, w dniach wolnych od pracy lub w godzinach od 21:00 do 7:00 zobowiązana jest do telefonicznego powiadomienia o powyższym agencję ochrony.

### **Rozdział III**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 11**


1. Odpowiedzialnymi za realizację zasad o których mowa w § 3 są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni.
2. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych § 3 powierza się Sekretarzowi Gminy Bogatynia.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy Bogatynia**

*W. Blasiak*  
**Wojciech Blasiak**

Rejestr wydawania i zdawania kluczy

LP	Data	Nr pokoju	Wydanie kluczy			Zdanie kluczy		
			Godzina wydania	Imię i nazwisko pracownika	Podpis	Godzina wydania	Imię i nazwisko pracownika	Podpis

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Bogatynia  
  
Wojciech Blasiak

Rejestr wydawania i zdawania kluczy zapasowych

LP	Data	Nr pokoju	Przyczyna pobrania	Wydanie kluczy			Zdanie kluczy		
				Godzina wydania	Imię i nazwisko pracownika	Podpis	Godzina wydania	Imię i nazwisko pracownika	Podpis

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Bogatonia



Wojciech Błaszak



**Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego  
Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni**

Na podstawie „Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni” powierzam:

Pani(u).....zatrudnionej(mu)

na stanowisku ..... komplet kluczy.

W skład kompletu do pomieszczeń biurowych 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.

.....

*(podpis Sekretarza Gminy)*

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze / 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)*

**BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Bogatynia**



**Wojciech Błasiak**