

ZARZĄDZENIE Nr 50 / 2017  
Burmistrza Piławy Górnej  
z dnia 11 maja 2017 roku

w sprawie: Instrukcji postępowania z kluczami służącymi do zabezpieczania pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta w Piławie Górnej przy ul. Piastowskiej 69 oraz kluczami do budynku przy ul. Piastowskiej 29 i innych pomieszczeń.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U z 2016, poz.446 z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadza się Instrukcję postępowania z kluczami służącymi do zabezpieczania pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta w Piławie Górnej przy ul. Piastowskiej 69 oraz kluczami do budynku przy ul. Piastowskiej 29 i innych pomieszczeń, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Instrukcji postępowania z kluczami służącymi do zabezpieczania pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta w Piławie Górnej przy ul. Piastowskiej 69 oraz kluczami do budynku przy ul. Piastowskiej 29 i innych pomieszczeń.**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niniejsza Instrukcja określa przyjęte zasady postępowania z kluczami celem zapewnienia bezpieczeństwa w zakresie ochrony zasobów mienia Urzędu Miasta w Piławie Górnej.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
  - 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Piławie Górnej ul. Piastowska 69;
  - 2) Budyńku Urzędu – należy przez to rozumieć –siedzibę Urzędu Miasta w Piławie Górnej przy ul. Piastowskiej 69;
  - 3) Budyńku – należy przez to rozumieć budynek przy ul. Piastowskiej 29;
  - 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Piławy Górnej;
  - 5) Zastępcy Burmistrza- należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Piławy Górnej;
  - 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Piława Górna;
  - 7) Administratorze Bezpieczeństwa Informacji (ABI) – należy przez to rozumieć Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej.
  - 8) pracownicy – należy przez to rozumieć pracowników samodzielnych stanowisk merytorycznych Urzędu Miasta w Piławie Górnej,
  - 9) pracownicy obsługi – należy przez to rozumieć osoby sprzątające budynek Urzędu, konserwatora, palacza C.O.

**Rozdział II**

**Wykaz kluczy / kluczy zapasowych do budynku Urzędu oraz ich umiejscowienie**

1. W posiadaniu Urzędu Miasta w Piławie Górnej znajdują się następujące klucze:
  - 1) Klucze do głównych drzwi wejściowych/wyjściowych, pomieszczeń administracyjno-gospodarczych i technicznych, których wykaz stanowi załącznik nr 1;

- 2) Klucze do pomieszczeń biurowych w Urzędzie Miasta, których wykaz stanowi załącznik nr 2;
- 3) Klucze do innych pomieszczeń, obiektów znajdujących się na terenie Gminy Piława Górna, których wykaz stanowi załącznik nr 3.

## § 2

1. Ustala się następujące zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta w Piławie Górnej:

- 1) Klucze do drzwi wejściowych Urzędu Miasta wraz kodem cyfrowym w ilości 3 kompletów zgodnie z upoważnieniem do zarządzania kluczami stanowiącym załącznik nr 4 pozostają w posiadaniu:
  - Burmistrza Piławy Górnej,
  - Pracownika obsługi / konserwatora / palacza c.o.
- 2) Klucze do drzwi wejściowych Ośrodka Pomocy Społecznej w ilości 3 kompletów pozostają w posiadaniu:
  - Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej - 1 komplet kluczy do drzwi wejściowych ,
  - Sekretariatu Urzędu Miasta - 1 komplet kluczy do drzwi wejściowych OPS,
  - Pracownika obsługi /konserwator - 1 komplet kluczy do drzwi wejściowych do OPS.
- 3) Klucze do pomieszczeń biurowych, administracyjno – gospodarczych i technicznych pozostają w posiadaniu:
  - Pracownika obsługi / konserwatora /palacza c.o, którzy po uprzednim podpisaniu upoważnienia otrzymują komplet kluczy do pomieszczeń zgodnie z załącznikiem nr 2.
- 4) Klucze do poszczególnych pomieszczeń biurowych są w stałym posiadaniu pracowników, zgodnie z wykazem Księgi Ewidencyjnej Użytkowników/ posiadaczy kluczy, pozostającej w dyspozycji sekretariatu Urzędu Miasta w Piławie Górnej.
- 5) Klucze zapasowe do poszczególnych pomieszczeń biurowych i administracyjno – gospodarczych zdeponowano w budynku Urzędu Miasta ul. Piastowska 69, w gablocie (wejście na strych), za które odpowiada inspektor ds. administracyjnych.
- 6) Klucze do pozostałych pomieszczeń znajdujących się na terenie gminy Piława Górna, których szczegółowy wykaz stanowi **załącznik nr 3** niniejszej instrukcji pozostają w posiadaniu :
  - Sekretariatu Urzędu Miasta,

- Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki,
- Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej,
- Prezesa Polskiego Związku Emerytów Rencistów i Inwalidów,
- Prezesa Związku Działkowców,
- Inspektora ds. gospodarki mieniem – ZGM,
- Inspektora ds. rolnictwa i CEiDG- ZRG,
- Inspektora ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska- ZKS,
- Inspektora ds. budownictwa i zamówień publicznych – ZBP
- Inspektora ds. oświaty – BO,
- Inspektora ds. administracyjnych- SA

### § 3

1. Klucze do pomieszczeń technicznych i innych wymienionych poniżej są przechowywane w metalowej kasetce w sekretariacie Urzędu Miasta.

W kasetce znajdują się klucze do:

- Skrzynek wyłączników prądu (piwnica, parter, piętro) Piastowska 69,
- Skrzynki głównej wyłącznika gazu Piastowska 69,
- Bramy rozsuwanej Piastowska 69,
- Bramy i furtki Urzędu Miasta Piastowska 69,
- Wejścia na strych Piastowska 69
- Wejście do Serwerowni Piastowska 69,
- Wejścia do Biura Obrony Cywilnej Piastowska 69,
- Wejście do Punktu Kancelaryjnego Piastowska 69,
- Klucze do windy dla osób niepełnosprawnych Piastowska 69,
- Klucze do garażu (blaszaka ) Piastowska 69,
- Dwa komplety kluczy do budynku Piastowska 29,
- Wejście na strych Piastowska 29,
- Wejście do garażu Piastowska 29,
- Wejście do kotłowni Piastowska 29,
- Wejście do piwnicy Piastowska 29,
- Szafka głównego wyłącznika prądu (parter).

2. W/w klucze podlegają zabezpieczeniu przez inspektora ds. administracyjnych w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osobę nieuprawnioną.

3. 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.
4. Klucze zapasowe, po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu odnotowanym w Księdze Ewidencyjnej Użytkowników/posiadaczy kluczy pozostającą w dyspozycji sekretariatu Urzędu Miasta w Pilawie Górnej.

### **Rozdział III**

#### **Obsługa Systemu Alarmowego**

##### § 4

1. Budynek Urzędu Miasta wyposażony jest w urządzenie alarmowe i podlega całodobowemu monitorowaniu i ochronie.
2. W dni robocze budynek Urzędu zostaje otwarty, a system alarmowy rozkodowany przez pracownika posiadającego upoważnienie zgodne ze wzorem będącym załącznikiem Nr 4 niniejszej Instrukcji.
3. Osoba dokonująca otwarcia Urzędu w dniach, o których mowa w ust. 2, dokonuje równocześnie wyłączenia czuwania systemu alarmowego w strefie budynku, do której ma upoważnienie.
4. Osoba dokonująca otwarcia i zamknięcia budynku Urzędu w sytuacjach nadzwyczajnych, w dni wolne od pracy lub w godzinach nocnych, tj: w godz. od 22.00 do 6.00, zobowiązana jest do telefonicznego powiadomienia o powyższym fakcie Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy.
5. Zamknięcia budynku Urzędu i włączenia systemu alarmowego w dni robocze dokonują upoważnieni pracownicy obsługi, o których mowa w § 2 pkt 3.

##### § 5

1. Pomieszczeniami podlegającymi szczególnej ochronie w Urzędzie Miast w Pilawie Górnej są:
  - 1) Pomieszczenie serwerowni,
  - 2) Punkt kancelaryjny biura obrony cywilnej,
  - 3) Pomieszczenie archiwum zakładowego.
  - 4) Pomieszczenie kotłowni.
  - 5) Pomieszczenie trafo.

2. Szczególnej ochronie dostępu podlegają klucze do pomieszczenia i szaf punktu kancelaryjnego biura obrony cywilnej. Sposób postępowania z kluczami od tego pomieszczenia reguluje odrębne przepisy.
3. Sprzątanie pomieszczeń wymienionych w pkt. 1 odbywa się wyłącznie w godzinach pracy Urzędu pod nadzorem pracowników odpowiedzialnych za poszczególne pomieszczenia.

#### § 6

1. Niżej wymienione osoby, posiadają pełny dostęp do budynku Urzędu i jego poszczególnych pomieszczeń po pokwitowaniu kluczy zapasowych zdeponowanych w sekretariacie Urzędu Miasta w Piławie Górnej.
  - 1) Burmistrz Piławy Górnej,
  - 2) Pracownika obsługi / konserwator /palacz c.o,
2. Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń służbowych wewnątrz budynku Urzędu, w celu monitorowania i kontroli przestrzegania postanowień niniejszej Instrukcji przez osoby zobowiązane posiadają:
  - 1) Burmistrz Piławy Górnej,
  - 2) Zastępca Burmistrza,
  - 3) Sekretarz Gminy.

### **Rozdział IV**

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

#### § 7

1. Z uwagi na publiczny charakter funkcjonowania Urzędu, w godzinach jego otwarcia nie stosuje się sformalizowanego systemu uprawnień do wchodzenia i przebywania na terenie budynku. Stan ten poszerza zakres obowiązków wszystkich pracowników Urzędu, którzy są zobowiązani do:
  - 1) reagowania na wejście i przebywanie osób będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
  - 2) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów lub materiałów niebezpiecznych lub substancji budzących podejrzenie;
  - 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu;

2. Przekazanych kluczy od pomieszczeń biurowych nie wolno przekazywać/ udostępniać innym osobą pod żadnym pozorem. Drzwi pokoi biurowych otwierają i zamykają pracownicy, którzy wykonują w nich swoje obowiązki służbowe i pokwitowali odbiór kluczy.
3. Pomieszczenia służbowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz.
4. Klucze od biurek stanowiskowych, szaf biurowych oraz sejfów, kasetek metalowych są w stałym posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
5. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, 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, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
7. Po zakończeniu dnia pracy wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, w szczególności: zabezpieczenia komputerów i wszelkich nośników danych, wyłączenia wszelkich urządzeń elektrycznych (niewymagających stałego zasilania), zabezpieczenia dokumentacji poprzez zamknięcie jej w meblach biurowych oraz zamknięcia wszelkich okien i drzwi.
8. Osoby sprząające budynek Urzędu dysponują kompletem kluczy do wszystkich pomieszczeń służbowych i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich zabezpieczenie bezwzględnie nie mogą ich udostępniać pozostałym pracownikom. Pracownicy obsługi ponoszą pełną odpowiedzialność za zamknięcie i zakodowanie drzwi wejściowych/ wyjściowych do Urzędu po skończonej pracy.
9. Zgubienie klucza przez pracownika, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi wobec pracownika.
10. W przypadku stwierdzenia okoliczności udostępnienia kluczy osobie nieupoważnionej lub jego utraty oraz powzięcia przypuszczenia, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.

## § 8

### **Zabrania się:**

- 1) Dorabiania kluczy do budynku Urzędu Miasta bez zgody Burmistrza Piławy Górnej lub Sekretarza Gminy udzielonej na piśmie,
- 2) Udostępniania kluczy oraz kodów sterujących systemem alarmowym osobom nieupoważnionym,
- 3) Pozostawienia otwartych pomieszczeń lub kluczy bez nadzoru.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

## § 9

1. Odpowiedzialnymi za stosowanie zasad, o których mowa w niniejszej Instrukcji są wszystkie osoby wymienione zgodnie z załączonymi załącznikami.
2. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem określonych w niej działań powierza się Sekretarzowi Gminy.

