

Zarządzenie Nr Or.0050.13.2019  
Burmistrza Praszki  
z dnia 29 stycznia 2019r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z kluczami  
oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Miejskiego w Praszce.**

Na podstawie art. 33.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018r., poz. 994), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam *Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczeniem pomieszczeń Urzędu Miejskiego w Praszce*, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
  
Jarosław Płaczynski

  
RADCA PRAWNY  
Agnieszka Śluszyńska-Brenda

## **Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Miejskiego w Praszce**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają :

- 1) UM Urząd Miejski w Praszce,
- 2) strefa administracyjna – budynek Urzędu Miejskiego w Praszce,
- 3) pracownik – pracownik Urzędu Miejskiego w Praszce ,
- 4) Burmistrz – Burmistrz Praszki

### **Rozdział II**

#### **Ochrona budynku**

§ 2.1. Budynek Urzędu Miejskiego w Praszce podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zainstalowany w budynku przez Agencję Ochrony

2. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje umowa

§ 3.1. 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 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 (Straż Miejska, Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

### **Rozdział III**

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

§ 4.1. Burmistrz Urzędu wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy .

2. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do strefy administracyjnej po godzinie 15.00 dokonuje sprzątaczką , która po zakończeniu swoich prac porządkowych koduje system alarmowy.

3. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do :

- a) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
- b) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody oraz udostępniania osobom trzecim,
- c) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.

4. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego do strefy administracyjnej Urzędu Miejskiego w Praszce stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 5.1. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności znajdującą się w holu

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 urzędujących w tych pomieszczeniach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.

§ 6.1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających na:

- 1) zabezpieczeniu dokumentacji i pieczęci urzędowych;
- 2) zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji;
- 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp;

- 4) zamknięciu okien i drzwi;
2. Klucze od pomieszczeń , biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
  3. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w zamkniętej gablocie w pomieszczeniu Sekretarza gminy.
  4. Burmistrz wyznacza osobę odpowiedzialną za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie kluczy zapasowych.
  5. Wydawanie kluczy zapasowych (o których mowa w ust. 3) pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za pokwitowaniem.
  6. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu .

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

§ 8. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątniem wykorzystywane są klucze zapasowe .

BURMISTRZ  
*J. Lesław Thaczyński*

*Załącznik do Instrukcji  
postępowania z kluczami oraz  
zabezpieczenia pomieszczeń  
Urzędu Miejskiego w Praszce*

**Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym  
do systemu alarmowego do strefy administracyjnej  
oraz pomieszczeń biurowych w Urzędzie Miejskim w Praszce**

Na podstawie Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędzie Miejskim w Praszce wprowadzonej **powierzam Pani(u)**

..... zatrudnionej(mu) na stanowisku  
.....komplet kluczy do strefy administracyjnej.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1. ....
2. ....

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)

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.

.....