

Zarządzenie Nr 51/2025
Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin
dnia 18 marca 2025 roku

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy i Miasta Żuromin”

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.3 i art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024, poz. 1465 ze zm.) oraz art.24 ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam do użytku wewnętrznego „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy i Miasta Żuromin” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się i stosowania Instrukcji oraz złożenia pisemnego oświadczenia o znajomości i przestrzeganiu przepisów Instrukcji, które stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta i Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**
Michał Bodenszac

RADCA PRAWNY
Aleksandra Smolińska

§1

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

1. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Żuromin
3. Budyńku Urzędu – należy przez to rozumieć budynek, w którym znajduje się siedziba Urzędu Gminy i Miasta Żuromin
4. Pracowniku - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy i Miasta Żuromin

§2

Postanowienia niniejszej instrukcji obowiązują wszystkich pracowników, świadczących pracę na terenie siedziby Urzędu, w tym także osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych.

§3

1. Budynek Urzędu podlega ochronie polegającej na :

- 1) całodobowym monitorowaniu przez kamerę zewnętrzną zainstalowaną na budynku Urzędu. Kamera obejmuje swoim zasięgiem główne wejście do budynku.
- 2) dodatkowej ochronie pomieszczeń w siedzibie Urzędu polegającej na depozycie kluczy do pomieszczeń w budynku.

§4

1. Z uwagi na publiczny charakter działania Urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek ani żaden inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z Urzędu.

2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku Urzędu,
- 2) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu,
- 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 ,
- 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.

3. Zobowiązuje się Kierownika Wydziału Organizacyjnego do zorganizowania pracy sprzątaczek w taki sposób, by wykonywały niżej wymienione czynności:

- 1) prowadzenie dozoru budynku Urzędu w trakcie wykonywania obowiązków,
- 2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosownych zabezpieczeń,
- 3) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno -sanitarnych,
- 4) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w budynku Urzędu osób nie będących pracownikami Urzędu,
- 5) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb (Straż Miejska, Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

§5

1. Otwarcie drzwi wejściowych do budynku Urzędu dokonuje osoby upoważnione do otwierania drzwi wejściowych do budynku.

2. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu po godzinach pracy Urzędu dokonuje osoba sprzątająca, która po zakończeniu prac porządkowych zamyka budynek.

3. Burmistrz może wyznaczyć dodatkowych pracowników, którzy będą upoważnieni do posiadania kluczy do drzwi wejściowych do budynku.

4. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze zobowiązany jest do:

- 1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Burmistrza oraz nie udostępniania osobom trzecim,
5. Otwarcia budynku po porze nocnej dokonuje osoba upoważniona, o godzinie 7.00.

6. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami do budynku Urzędu, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

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

8. Komplet kluczy wejściowych do budynku Urzędu posiadają następujące osoby:

- 1) Burmistrz,
- 2) Kierownik/Zastępca Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Komendant Straży Miejskiej
- 4) sprzątaczkę.

9. Otwarcie budynku Urzędu w związku z przeprowadzeniem ceremonii zawarcia małżeństwa następuje zgodnie z ustalonym harmonogramem ślubów oraz w związku z świadczeniem pracy przez strażników miejskich zgodnie z harmonogramem pracy.

§6

1. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności znajdującą się w pomieszczeniu sekretariatu oraz pobierają klucze do swoich pomieszczeń biurowych.

2. W przypadku pomieszczeń biurowych wielostanowiskowych klucz pobiera osoba, która jako pierwsza przybyła do pracy, a zwraca osoba, która sprząta pomieszczenia.
3. Klucze odpowiednio opisane przechowywane są w zamkniętej gablocie w pomieszczeniu sekretariatu na I piętrze.
4. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 4 pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
6. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń biurowych w których pracują.
7. Pomieszczenie biurowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz.

§7

1. Po zakończeniu pracy, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających , w szczególności do:
 - 1) zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci urzędowych,
 - 2) zabezpieczenia komputerów i nośników informacji,
 - 3) wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp. zgodnie z zasadami bhp),
2. Klucze od biurek i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

§8

1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi są przechowywane w depozycie sekretariatu w szafie pancernej. Kluczami do biurka dysponuje pracownik sekretariatu, który jest odpowiedzialny za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie duplikatów kluczy.
2. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom uprawnionym do ich pobrania , odbywa się tylko w uzasadnionych sytuacjach.
3. Wydawanie kluczy zapasowych odbywa się za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze wraz z podaniem daty i czasu pobrania kluczy, numeru pomieszczenia, imienia i nazwiska pracownika pobierającego klucz oraz powodu zastosowania kluczy zapasowych.
4. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu, poświadczając ich zwrot w rejestrze wraz z podaniem daty i czasu zwrotu.
5. Ewidencję pobrań kluczy zapasowych prowadzi pracownik sekretariatu zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do instrukcji.

§9

Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątniem wykorzystywane są klucze znajdujące się w sekretariacie. Sprzątaczkę po zakończeniu pracy zobowiązane są do odniesienia kluczy do gabloty znajdującej się w sekretariacie.

§10

1. Klucze do pomieszczeń kasy, archiwum USC, pomieszczenia dokumentów nie jawnych oraz informatyka i serwerowni są w posiadaniu zatrudnionych tam pracowników, którzy ponoszą osobistą odpowiedzialność za ich należyte przechowywanie i zabezpieczenie.

2. Pomieszczenia o których mowa w ust.1 sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA
Michał Bodenszac

Upoważnienie do zarządzania kluczami do budynku Urzędu Gminy i Miasta Żuromin

Na podstawie Instrukcji w postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy i Miasta Żuromin wprowadzonej Zarządzeniem Nr 51/2025 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 18 marca 2025 roku powierzam Pani(u).....

zatrudnionej(mu) na stanowisku.....

komplet kluczy do budynku Urzędu.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.....

2.....

3.....

4.....

Upoważniam Panią(a) do:

1.....

2.....

3.....

4.....

Upoważnienie obowiązuje na czas trwania stosunku pracy lub do odwołania.

.....

(podpis pracodawcy)

.....

(data i podpis pracownika)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze i zobowiązuję się do ich wykorzystania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 51/2025
Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin
z dnia 18 marca 2025 roku

Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu przepisów instrukcji dotyczącej zasad postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Gminy i Miasta w Żurominie

Oświadczam, że zaznajomiłam(em) się z przepisami Instrukcji dotyczącej zasad postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Gminy i Miasta w Żurominie, wprowadzonej zarządzeniem Nr 51/2025 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 18 marca 2025 roku i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)