

**Zarządzenie Nr 103**  
**Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego**  
**z dnia 27 maja 2011 roku**

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się do użytku wewnętrznego „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim” stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 2**

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim
- 2) Strefie administracyjnej – należy przez to rozumieć budynek Urzędu z terenem, na którym jest usytuowany budynek
- 3) Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
  - a) dla kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk pracy nie wchodzących w skład komórek – Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
  - b) dla pozostałych pracowników Urzędu – kierownika komórki organizacyjnej
- 4) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim
- 5) systemie alarmowym – należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynku wraz z podłączeniem systemu alarmowego z Agencją Ochrony.

## **Rozdział II Ochrona Urzędu**

### **§ 3**

Budynek Urzędu podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez Agencję systemu alarmowego zamontowanego w obiekcie.

### **§ 4**

Do obowiązków Agencji należy:

- 1) przyjmowanie i rejestracja sygnałów systemu przez całą dobę, również w dni świąteczne i wolne od pracy,
- 2) powiadamianie wyznaczonych osób z Urzędu o przypadkach wystąpienia alarmu w chronionym obiekcie,
- 3) zapewnienie gotowości do działań ochronnych grup patrolowo – interwencyjnych w przypadku wystąpienia zdarzenia załączenia alarmu,
- 4) zapewnienie fizycznej ochrony obiektu do czasu ustąpienia przyczyn alarmu,
- 5) kontrola załączeń i wyłączeń systemu zgodnie z ustalonym rozkładem pracy systemu,
- 6) niezwłoczne podjęcie ochrony fizycznej obiektu w przypadku braku możliwości monitorowania systemu, ustalenie przyczyn zdarzenia i zawiadomienie Sekretarza o zaistniałym zdarzeniu.

### **§ 5**

Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje umowa zawarta pomiędzy Urzędem a Agencją.

### **§ 6**

Z uwagi na publiczny charakter Urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej.

### **§ 7**

W godzinach pracy Urzędu zobowiązuje się pracowników w szczególności do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu,
- 2) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,

- 3) reagowania na próby niszczenia lub wynoszenia mienia z obiektu Urzędu,
- 4) reagowania na próby wnoszenia do obiektu Urzędu przedmiotów i materiałów niebezpiecznych,
- 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

## **§ 8**

Do zadań i obowiązków pracowników administracyjnych wykonujących obowiązki w budynku poza rozkładem czasu pracy Urzędu należy w szczególności:

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

## **Rozdział III**

### **Zabezpieczenie pomieszczeń i postępowanie z kluczami**

## **§ 9**

1. Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik ( konserwator), nie wcześniej niż na 60 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu. Do obowiązków tego pracownika należy także wydawanie kluczy do pomieszczeń biurowych i administracyjnych pracownikom Urzędu rozpoczynającym pracę, za poświadczeniem w rejestrze ewidencji wydanych kluczy.
2. Wzór rejestru ewidencji wydanych kluczy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
3. Po wydaniu kluczy pracownikom Urzędu, klucze od gabloty przechowuje pracownik sekretariatu ( sekretarka) realizujący dalszy nadzór nad kluczami w czasie pracy Urzędu. Do obowiązków pracownika sekretariatu należy również przyjmowanie zdawanych kluczy przez pracowników na koniec dnia pracy Urzędu za poświadczeniem w rejestrze.

4. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do strefy administracyjnej po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie należy do obowiązków wyznaczonego pracownika (sprzątaczkę).

## **§ 10**

1. Pracownik, który pobrał klucz(e) od pomieszczenia(eń), przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń, a także używanych plomb (jeżeli takie są przewidziane).
2. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
3. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.
4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę kluczy i pomieszczeń biurowych.
5. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.
6. Zasady opuszczania pomieszczeń biurowych – stanowiska pracy – w godzinach pracy oraz pozostawiania pracowników w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy, określają odrębne wewnętrzne przepisy zawarte w Regulaminie Pracy.

## **§ 11**

1. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających głównie na:
  - 1) zabezpieczeniu dokumentacji
  - 2) zabezpieczeniu komputerów
  - 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.)
  - 4) zamknięciu okien i drzwi
  - 5) zdaniu kluczy od pomieszczeń

2. Klucze od 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 pomieszczeniu Nr 1 (na stanowisku ds. administracyjno – gospodarczych) w zamkniętej gablocie, umieszczonej w zamkniętej szafie. Klucz do tej gabloty przechowywany jest w opisanej, opieczętowanej i zaklejonej kopercie.

4. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom uprawnionym do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych, za zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą Sekretarza. Na powyższą okoliczność sporządza się notatkę służbową.

5. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

## **§ 12**

Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątniem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników do gabloty.

## **§ 13**

Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu wymaga pisemnej zgody Sekretarza i dozwolone jest wyłącznie w celu zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych.

## **§ 14**

Jeżeli z okoliczności udostępnienia kluczy osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.

## **§ 15**

Zabrania się:

- 1) udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
- 2) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
- 3) pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy.

## **Rozdział IV** **Postanowienia końcowe**

## **§ 16**

Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego strefy administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie, podlega nadzorowi Sekretarza.

### **§ 17**

Komplety kluczy wejściowych na teren strefy administracyjnej są w osobistym posiadaniu następujących osób:

- 1) Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego
- 2) Konserwator
- 3) Sprzątaczk
- 4) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i spraw wojskowych (Filia)

### **§ 18**

Osoby wymienione w § 17 uprawnione są do znajomości hasła i kodu cyfrowego systemu alarmowego w obiekcie.

### **§ 19.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

### **§ 20.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2011 roku.

Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego  
Jacek Michalski