

## Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Miejskiego w Kamieńsku

§ 1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Miejski w Kamieńsku,
- 2) Pracownik upoważniony – pracownik Urzędu Miejskiego w Kamieńsku lub inna osoba, która ze względu na występujące okoliczności jest upoważniona do korzystania z pomieszczeń Urzędu.

§ 2. Budynek Urzędu podlega monitorowaniu poprzez zainstalowany w nim system alarmowy.

§ 3. 1. Z uwagi na publiczny charakter działania Urzędu, w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do przebywania w budynku.

2. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Urzędu do:

- 1) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- 2) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku;
- 3) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenia;
- 4) natychmiastowego powiadamiania odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

§ 4.1. Otwarcia głównych drzwi wejściowych Urzędu oraz rozkodowania systemu alarmowego, a także zamknięcia głównych drzwi wejściowych Urzędu i kodowania systemu alarmowego, dokonuje upoważniony pracownik. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

2. Do otwierania pomieszczeń służbowych dla potrzeb wykonania czynności pracowniczych wykorzystywane są klucze zdeponowane u upoważnionego pracownika.

2.1 Klucze o których mowa w pkt.2 upoważniony pracownik przechowuje w zamykanej na klucz metalowej gablotce umieszczonej w zamykanym na klucz pomieszczeniu gospodarczym i ponosi odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

§ 5.1. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności znajdującą się w pokoju nr 7 lub innym wskazanym wcześniej pomieszczeniu służbowym oraz pobierają klucze do swoich pomieszczeń biurowych od upoważnionego pracownika.

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 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.

5. Opuszczanie stanowiska pracy w godzinach pracy oraz pozostawianie pracowników w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy następuje po uzyskaniu zgody Burmistrza lub Sekretarza Gminy. Czynność tę pracownik niezwłocznie odnotowuje w książce wyjść znajdującą się w sekretariacie Urzędu .

§ 6.1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających polegających w szczególności na:

- 1) zabezpieczeniu dokumentacji, pieczętek 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 oraz zdaniu kluczy od pomieszczeń biurowych upoważnionemu pracownikowi .

2. Klucze od biurka i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

3. Klucze zapasowe do pomieszczeń Urzędu przechowywane są w osobnej szafce na klucze zapasowe, która znajduje się w sekretariacie i za którą odpowiada pracownik sekretariatu Urzędu .

4. Wydawanie kluczy zapasowych odbywa się tylko w uzasadnionych sytuacjach za pokwitowaniem. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić.

5. Szczególnej ochronie dostępu podlegają klucze do pomieszczenia kancelarii dokumentów niejawnych i kasy Sposób postępowania z tymi kluczami regulują odrębne przepisy.

6. Klucz do archiwum zakładowego przechowuje i za niego odpowiada pracownik, który prowadzi archiwum .

§ 7.1. Otwarcie Urzędu w soboty, niedziele i święta możliwe jest wyłącznie za zgodą Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

2. Fakt przebywania upoważnionego pracownika w tym czasie w Urzędzie winien być przez niego odnotowany odpowiednio wcześniej w rejestrze wejść znajdującym się w sekretariacie.

3. Pracownik upoważniony po otwarciu Urzędu, rozkodowaniu systemu alarmowego zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie stację monitorowania.

§ 8. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze wejściowe do budynku oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego:

- 1) wykorzystuje je zgodnie z przeznaczeniem,
- 2) nie kopiuje oraz nie udostępnia ich osobom trzecim.
- 3) ponosi odpowiedzialność za ich właściwe zabezpieczenie


§ 9. Komplet kluczy wejściowych do budynku Urzędu oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego posiadają następujące osoby:

- 1) Burmistrz Kamieńska
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy
- 3) Zastępca kierownika USC,
- 4) Pracownik gospodarczy sprzątający pomieszczenia biurowe

§ 10. Kod cyfrowy do systemu alarmowego budynku Urzędu posiada ponadto inspektor ds. ewidencji ludności

§ 11. Przekazanie pracownikom kompletu kluczy wejściowych do budynku wraz z kodem cyfrowym do systemu alarmowego nastąpi w drodze odrębnego upoważnienia .

**BURMISTRZ**  
*Bogdan Pawłowski*



**Upoważnienie  
do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu  
alarmowego budynku Urzędu Miejskiego w Kamieńsku**

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Miejskiego w Kamieńsku **powierzam Pani/Panu**

..... – zatrudnionemu w **Urzędzie Miejskim w Kamieńsku na stanowisku** .....

komplet kluczy do drzwi wejściowych budynku Urzędu oraz upoważniam do posiadania kodu cyfrowego do systemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami niniejszej Instrukcji. Jest Pani/Pan zobowiązana do właściwego zabezpieczenia w/w kluczy i kodu przed nieuprawnionym użyciem.

.....  
data i podpis upoważnionej osoby

.....  
podpis Burmistrza

**Oświadczenie**

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone mi klucze do drzwi wejściowych Urzędu oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich właściwego zabezpieczenia przed osobami trzecimi oraz wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań służbowych. Ponadto oświadczam, że posiadanych kluczy nie będę kopiować ani udostępniać osobom trzecim (udostępnianie dotyczy również kodu cyfrowego). W przypadku zagubienia kluczy niezwłocznie zgłoszę ten fakt Burmistrzowi Kamieńska.

.....  
data i podpis składającego oświadczenie

**BURMISTRZ**  
*Bogdan Pawłowski*