

**Zarządzenie Nr K/10/2015**

**Burmistrza Trzebiatowa**

z dnia 13 kwietnia 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.<sup>1</sup>) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie” stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 59/08 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 22 lipca 2008 r. w sprawie ewidencji kluczy do pomieszczeń biurowych Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie.
- 2) Zarządzenie Nr K/38/2011 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 23 września 2011 r. dotyczące zmiany zarządzenia w sprawie ewidencji kluczy do pomieszczeń biurowych Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie.
- 3) Zarządzenie Nr K/1/2012 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 10 stycznia 2012 r. dotyczące zmiany zarządzenia w sprawie ewidencji kluczy do pomieszczeń biurowych Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Trzebiatowa.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Z up. Burmistrza**

**Stefan Warcholak**  
**Z-ca Burmistrza**

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013, poz. 645 i poz. 1318, z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072.

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

**§ 1.** Ilekcrc w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Trzebiatowie;
2. Strefie administracyjnej – należy przez to rozumieć budynek główny Urzędu przy ul. Rynek 1 oraz pomieszczenia Urzędu w budynku przy ul. Rynek 15;
3. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu;
4. Bezpośrednim przełożonym należy przez to rozumieć:
  - a) dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk – Burmistrz Trzebiatowa lub Zastępcę Burmistrza Trzebiatowa;
  - b) dla pozostałych pracowników – kierownik właściwej komórki organizacyjnej;
5. Instrukcji – należy przez to rozumieć Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie.
6. Rejestrze - należy przez to rozumieć rejestr wydania i zwrotu kluczy do pomieszczeń Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie.

## **Ochrona Urzędu**

**§ 2.** 1. Pomieszczenia Urzędu podlegają dozorowi i ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez agencję ochrony lokalnego systemu alarmowego.

2. Szczegółowy zakres obowiązków w zakresie dozoru i ochrony pomieszczeń Urzędu reguluje umowa zawarta pomiędzy Urzędem a agencją ochrony.

**§ 3.** 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 ze strefy administracyjnej.

**§ 4.** W godzinach pracy Urzędu zobowiązuje się pracowników w szczególności do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu;
- 2) reagowania na przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- 3) reagowania na próby wnoszenia do strefy administracyjnej przedmiotów i materiałów niebezpiecznych;
- 4) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

**§ 5.** Pracowników wykonujących swoje obowiązki poza godzinami pracy Urzędu zobowiązuje się w szczególności do:

- 1) prowadzenia dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywanych obowiązków;
- 2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń;

- 3) podejmowania natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami Urzędu;
- 4) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

### **Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami**

**§ 6.** 1. Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik, nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.

2. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są w zamkniętej szafce lub szafie w Punkcie Obsługi Interesanta (budynek przy ul. Rynek 1) i w pokoju nr 3 (pomieszczenia Urzędu przy ul. Rynek 15).
3. Nadzór nad wydawaniem i przyjmowaniem kluczy do pomieszczeń biurowych pełnią wyznaczeni pracownicy.
4. Pobór i zwrot kluczy poświadczany jest w rejestrze wydania i zwrotu kluczy do pomieszczeń Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
5. Pracownik, który pobrał klucz do pomieszczenia sprawdza od strony wizualnej stan zabezpieczeń stosowanych przy jego zamykaniu.
6. Po otwarciu pomieszczenia pracownik sprawdza stan zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tym pomieszczeniu dokumentacji i innego wyposażenia.
7. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń pracownik natychmiast powiadamia bezpośredniego przełożonego.
8. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę kluczy i pomieszczeń biurowych.

**§ 7.** W przypadku utraty lub uszkodzenia kluczy pracownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

**§ 8.** Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy 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, nośników informacji itp.,
- 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną,
- 4) zamknięciu, okien i drzwi,
- 5) zdaniu kluczy od pomieszczeń.

**§ 9.** 1. Klucze zapasowe do pomieszczeń przechowywane są w zamkniętej szafce w Punkcie Obsługi Interesanta.

2. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom uprawnionym do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych, za zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą Sekretarza, za pokwitowaniem w rejestrze.

3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za pokwitowaniem w rejestrze.

**§ 10.** W przypadku prac dokonywanych w dni wolne i po godzinach pracy urzędu za prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń odpowiedzialny jest wskazany pracownik obsługi.

**§ 11.** W czasie posiedzeń komisji Rady Miejskiej i klubów radnych Rady Miejskiej za dostęp do pomieszczeń wykorzystywanych przez członków komisji i klubów odpowiedzialność ponosi pracownik Biura Rady obecny na posiedzeniach komisji lub pracownik obsługi, który odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu pracy.

**§ 12.** Pracownicy obsługi odpowiedzialni są za prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu sprzątania i zamknięcie Urzędu.

**§ 13.** W przypadku pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty niejawne, klucze znajdują się u osób mających dostęp do materiałów niejawnych, które ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie tego pomieszczenia.

**§ 14.** Klucze do pomieszczenia Straży Miejskiej są w wyłącznym posiadaniu Strażników Miejskich, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie tego pomieszczenia.

**§ 15.** Pomieszczenia Referatu Spraw Obywatelskich, Urzędu Stanu Cywilnego, kancelarii materiałów niejawnych, kasy urzędu i serwerowni sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

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

**§ 17.** Komplet kluczy wejściowych przekazywany jest na podstawie protokołu przekazania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

Załącznik Nr 1  
do Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia  
pomieszczeń Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie

## REJESTR WYDANIA I ZWROTU KLUCZY DO POMIESZCZEŃ URZĘDU MIEJSKIEGO W TRZEBIATOWIE

[illegible]

## **Protokół przekazania kluczy**

Ja - .....  
przejmuję w dniu dzisiejszym tj. .... na wyłączne  
użytkowanie do celów służbowych komplet kluczy wejściowych do budynku Urzędu  
Miejskiego w Trzebiatowie przy ul. Rynek 1.

Niniejszym zobowiązuję się do nieudostępniania ww. kluczy osobom trzecim.

.....  
Przekazujący

.....  
Przyjmujący