

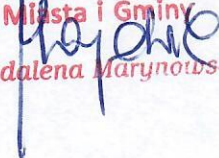
**ZARZĄDZENIE NR 8/25
BURMISTRZA MIASTA I GMINY OSIEK**

z dnia 3 lutego 2025 r.

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

Na podstawie art. 33 ust.1, ust.3 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

- §1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Osieku Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Miasta i Gminy w Osieku, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Osieku do stosowania zasad określonych w Instrukcji.
- §3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Osieku.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Magdalena Marynowska

**„Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
i budynku Urzędu Miasta i Gminy w Osieku”**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1. Niniejsza instrukcja dotyczy budynku Urzędu Miasta i Gminy w Osieku mieszczącego się przy ul. Rynek 1.

§2. Ilekcw w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Osieku z siedzibą przy ul. Rynek 1, 28-221 Osiek
- Burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Osiek,
- Zastępcy Burmistrza. - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Osiek
- Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta,
- Pracownikach- należy przez to rozumieć pracowników Urzędu oraz zleceniobiorców lub usługodawców Gminy Osiek,
- Systemie alarmowym - należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynku Urzędu,
- Pomieszczeniu- należy przez to rozumieć pomieszczenia Urzędu.

§3. Budynek, w którym siedzibę ma Urząd wyposażony jest w system monitoringu oraz system sygnalizacji włamania i napadu.

§4.1. Z uwagi na publiczny charakter Urzędu, w czasie godzin jego otwarcia nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku Urzędu.

2. Zobowiązuje się pracowników do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku Urzędu,

- 2) reagowania na wejście do budynku i przebywania w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia mienia znajdującego się w budynku Urzędu,
 - 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku Urzędu przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenia itp.
 - 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiedzialnych służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia znajdującego się w budynku.
3. Zobowiązuje się osoby sprzątające pomieszczenia Urzędu do:
- 1) prowadzenia dozoru budynku Urzędu w trakcie wykonywania obowiązków,
 - 2) sprawdzania stanu zamknięcia okien i drzwi oraz stosowanych zabezpieczeń, przed opuszczeniem budynku Urzędu,
 - 3) sprawdzenia stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.

Rozdział II

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

§ 5.1. Burmistrz upoważnia określonych pracowników do otwierania drzwi wejściowych do budynku Urzędu oraz do rozkodowania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami do budynku oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego budynku Urzędu, stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

2. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu, po godzinach pracy Urzędu dokonuje osoba sprzątająca budynek. W szczególnych przypadkach inny, upoważniony przez Burmistrza, pracownik.

3. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu w porze nocnej dokonuje upoważniona osoba sprzątająca, która koduje system alarmowy i zamyka budynek w chwili jego opuszczenia. W szczególnych przypadkach, inny upoważniony przez Burmistrza pracownik.

4. Burmistrz może wyznaczyć pracowników, którzy będą uprawnieni do otwierania lub zamykania drzwi wejściowych do budynku oraz rozkodowywania systemu alarmowego poza regulaminowym czasem pracy Urzędu.
 5. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze do budynku oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do:
 - 1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) nie kopiowania powierzonych kluczy oraz nie udostępniania ich osobom trzecim,
 - 3) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim,
 - 4) nie zapisywania kodu cyfrowego ani w formie pisemnej ani elektronicznej, aby nie ułatwić lub nie umożliwić udostępnienia go osobom nieuprawnionym.
 6. Otwarcia budynku rano dokonuje upoważniony przez Burmistrza pracownik, lub osoba go zastępująca, nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.
 7. Klucze odpowiednio opisane przechowywane są w zamkniętej skrzynce na klucze. Pracownik, o którym mowa w ust. 6 dokonuje udostępnienia skrzynki z kluczami do pomieszczeń Urzędu pracownikom Urzędu.
 8. Po otwarciu pomieszczeń biurowych przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń fizycznych i teleinformatycznych sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.
 9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik, który stwierdził nieprawidłowość, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.
 10. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za klucze do pomieszczeń oraz zabezpieczenie pomieszczeń biurowych, w których pracują.
 11. Pomieszczenia biurowe, w których chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinny być zamknięte na klucz.
- § 6.1.** Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, w szczególności:

- 1) zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci urzędowych w zamkniętych szafach,
 - 2) zabezpieczenia komputerów i nośników informacji,
 - 3) wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami BHP,
 - 4) zamknięcia okien i drzwi,
 - 5) umieszczenia kluczy od pomieszczeń w skrzynce na klucze.
2. Po przekazaniu kluczy przez pracowników administracyjnych osoba sprzątająca budynek, zamyka skrzynkę na klucze w oraz dokonuje zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu.
3. Klucze od biurek i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
- § 7.1. Klucze zapasowe do pomieszczeń Urzędu przechowuje Referat Administracyjno – Organizacyjny.
2. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego i za wiedzą Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.
3. Klucze zapasowe, po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do Referatu Administracyjno – Organizacyjnego.
4. Czynności o których mowa w ust.1-3 należy udokumentować.
- §8. 1. W przypadku utraty lub uszkodzenia klucza Pracownik niezwłocznie powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.
2. Jeżeli z okoliczności udostępnienia klucza osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.
3. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu wymaga zgody Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza i dozwolone jest w celu zastąpienia kluczy utraconych lub uszkodzonych.
4. Czynności o których mowa w ust. 1-3 należy udokumentować.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 9. Zgubienie kluczy, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi.

§ 10. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania i stosowania postanowień niniejszej Instrukcji.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Magdalena Maszyńska
Magdalena Maszyńska

Wzór

**Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego
budynku Urzędu Miasta i Gminy w Osieku**

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń i budynku
Urzędu Miasta i Gminy w Osieku, wprowadzonej Zarządzeniem nr Burmistrza
Miasta i Gminy Osiek z dniapowierzam;

Pani (u).....Zatrudnionej (mu) na
stanowisku.....

Komplet kluczy do budynku Urzędu.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1. Klucz do drzwi głównych wejściowych;*
2. Klucz do skrzynki na klucze*

Ponadto upoważniam Panią (a) do:

1. Otwierania drzwi wejściowych do budynku Urzędu oraz do rozkodowywania systemu
alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu*
2. Zamykania drzwi wejściowych do budynku Urzędu oraz do kodowania systemu
alarmowego na porę nocną w chwili opuszczenia budynku Urzędu*

(data i podpis osoby upoważnionej)

(data i podpis Burmistrza)

Oświadczenie

.....

.....

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone mi klucze* oraz
kod cyfrowy do systemu alarmowego* i zobowiązuję się do ich wykorzystywania
jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań na podstawie niniejszego
upoważnienia.

*niewłaściwe przekreślić

(data i podpis osoby upoważnionej)

.....

Załącznik Nr 2 do instrukcji postępowania z kluczami.

Ewidencja pracowników posiadających uprawnienie do poszczególnych pomieszczeń biurowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Osieku.

[illegible]