

z dnia 26 listopada 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń biurowych w budynkach Urzędu Miasta Jarosławia”.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2021.1372 z późn. zm.) oraz zgodnie z 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 (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)

Burmistrz Miasta Jarosławia zarządza, co następuje:

§1

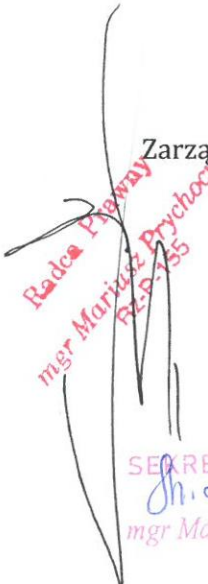
1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta Jarosławia „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń biurowych w budynkach Urzędu Miasta Jarosławia”, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Zarządzanie obiegiem kluczy w Urzędzie Miasta Jarosławia powierza się Panu Mirosławowi Twardowskiemu -inspektorowi w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.
3. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu.

§2

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Jarosławia oraz Inspektorowi Ochrony Danych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Rada Prawa  
mgr Mariusz Prychodź  
PE-155  
SEKRETARZ MIASTA  
mgr Magdalena Kapusta

  
BURMISTRZ MIASTA  
JAROSŁAWIA  
mgr Waldemar Paluch

Załącznik do Zarządzenia nr 417/2021 BMJ z dnia 26 listopada 2021 r.  
w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Instrukcji  
postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń biurowych  
w budynkach Urzędu Miasta Jarosławia”.

## **Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń biurowych w budynkach Urzędu Miasta Jarosławia**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **urząd** – Urząd Miasta Jarosławia, zlokalizowany w budynkach przy ul. Rynek 1 i Rynek 6,
- 2) **burmistrz** – Burmistrz Miasta Jarosławia,
- 3) **zastępcy burmistrza** – zastępca Burmistrza miasta ds. infrastruktury technicznej, oraz zastępca Burmistrza miasta ds. infrastruktury społecznej,
- 4) **sekretarz** – Sekretarz Miasta Jarosławia,
- 5) **strefa bezpieczeństwa** – pomieszczenia Kancelarii Niejawnej,
- 6) **pomieszczenia specjalne** – pomieszczenia Kasy, Ewidencji ludności, Urzędu Stanu Cywilnego, Serwerowni, Archiwum,
- 7) **strefa administracyjna** – pomieszczenia biurowe w budynkach urzędu z wyłączeniem strefy bezpieczeństwa i pomieszczeń specjalnych,
- 8) **pomieszczenia Straży Miejskiej** – pomieszczenia z oddzielnym wejściem zewnętrznym, przyległe do budynku urzędu położonego przy ul. Rynek 1,
- 9) **komórka organizacyjna** – wydziały, biura i wieloosobowe i jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy w urzędzie,
- 10) **bezpośredni przełożony** – dyrektor/kierownik komórki organizacyjnej urzędu,
- 11) **pracownik** – osoba zatrudniona w urzędzie na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub odbywająca staż, wolontariat lub praktykę,
- 12) **pracownicy obsługi** – pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach konserwatora, robotnika gospodarczego w wydziale organizacyjno-administracyjnym urzędu,
- 13) **osoba współpracująca** – osoba fizyczna lub prawna świadcząca usługi, dostawy oraz inne na potrzeby urzędu,
- 14) **IOD** – Inspektor Ochrony Danych,

- 15) **incydent**- naruszenie lub uchybienie, które spowodowało bądź mogło spowodować ingerencję w podstawowe prawa osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych,
- 16) **WOA**- wydział organizacyjno-administracyjny urzędu.
- 17) **SM**- Straż Miejska.
- 18) **BI**-pracownicy zatrudnieni w Wieloosobowym Stanowisku ds. Informatyki i Przetwarzania Danych,
- 19) **SO**- wydział spraw społecznych i obronnych urzędu,
- 20) **USC**- Urząd Stanu Cywilnego urzędu.
- 21) **FK**- wydział finansowo -księgowy,

## § 2

1. Niniejsza instrukcja dotyczy postępowania z kluczami oraz zasad dostępu do pomieszczeń strefy administracyjnej w budynkach urzędu położonych przy ulicy Rynek 1 i Rynek 6.
2. Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników urzędu,

## **Rozdział II**

### **Dozór obiektu**

## § 3

1. Budynki urzędu podlegają ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez monitoring wewnętrzny i systemy alarmowe zainstalowane w strefie bezpieczeństwa oraz w niektórych pomieszczeniach specjalnych tj. w kasie FK.
2. 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 z budynku.
3. W godzinach pracy urzędu zobowiązuje się pracowników do:
  - 1) zwracania uwagi na zachowanie osób/klientów wchodzących i wychodzących do/z urzędu,
  - 2) reagowania na wejście do budynku i przebywania w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających, poprzez powiadomienie bezpośredniego przełożonego, sekretarza, lub odpowiednich służb tj. Straży Miejskiej, Policji,
  - 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku urzędu, poprzez powiadomienie bezpośredniego przełożonego, sekretarza, lub odpowiednich służb tj. Straży Miejskiej, Policji,
  - 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku lub do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie, itp. poprzez

powiadomienie bezpośredniego przełożonego, sekretarza, lub odpowiednich służb tj. Straży Miejskiej, Policji,

- 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Straży Miejskiej, Policji, Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.
4. Sekretarz jest zobowiązany do zorganizowania pracy pracownikom obsługi w strefie administracyjnej poza rozkładem czasu pracy urzędu w taki sposób, by wykonywali oni niżej wymienione czynności:
  - 1) prowadzili dozór strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków,
  - 2) sprawdzali zamknięcia drzwi i okien oraz stosownych zabezpieczeń,
  - 3) sprawdzali stan techniczny urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych,
  - 4) podejmowali natychmiastowe czynności wyjaśniające w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami urzędu,
  - 5) niezwłocznie reagowali poprzez zawiadomienie odpowiednich służb (Straży Miejskiej, Policji, Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

### **Rozdział III**

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

#### **§ 4**

1. Klucze do drzwi zewnętrznych do budynków urzędu są zabezpieczone i przechowywane w szafie na klucze w SM.
2. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia budynków tj. zamknięcie krat, drzwi i zamków, należy do zadań WOA. Wyznaczony pracownik WOA zarządza obiegiem kluczy w urzędzie, w tym prowadzi ewidencje i rejestry użytkowników/posiadaczy wg załączników załączonych do Instrukcji.
3. Sekretarz wyznacza pracowników oraz pracowników obsługi, którzy są upoważniani przez burmistrza do otwierania budynków urzędu (nie wcześniej niż 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy urzędu), otwierania i zamykania strefy administracyjnej oraz zamknięcia dostępu zewnętrznego do strefy administracyjnej po zakończeniu pracy urzędu. Pobranie klucza do drzwi zewnętrznych z SM lub jego zdanie potwierdzane jest w Ewidencji pobrania/zdania kluczy do drzwi zewnętrznych budynków ( wzór Ewidencji stanowi załącznik nr 1 do instrukcji),
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 3, potwierdzają w złożonych upoważnieniach odbiór kompletów kluczy do drzwi zewnętrznych (wzór Upoważnienia do zarządzania kluczami stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).

5. Pracownicy oraz pracownicy obsługi, upoważnieni przez Burmistrza zobowiązani są do:
  - 1) wykorzystywania kluczy zgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Burmistrza lub Sekretarza.
6. W przypadku zagubienia klucza należy niezwłocznie powiadomić WOA oraz sekretarza na piśmie. WOA jest odpowiedzialny za wymianę właściwego zamka oraz przekazanie nowych kluczy do obiegu. Koszt wymiany zamka pokrywa pracownik, który był w posiadaniu zagubionego klucza.

## § 5

1. Klucze do poszczególnych stref administracyjnych są w posiadaniu pracowników, którzy własnoręcznym podpisem złożonym na liście użytkowników/posiadaczy kluczy potwierdzają ich odbiór, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie (wzór Ewidencji użytkowników/posiadaczy kluczy stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji).
2. Klucza(y) nie wolno przekazywać/udostępniać innej osobie. Drzwi otwiera i zamyka pracownik, który pokwitował odbiór klucza(y).
3. Strefa administracyjna, w której chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinna być zamknięta na klucz.
4. Pracownik przed otwarciem zamka(ów) danej strefy administracyjnej sprawdza od strony wizualnej stan zamka(ów), a także używanych plomb, (jeżeli takie są przewidziane).
5. Po otwarciu strefy administracyjnej, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innych elementów wyposażenia.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 4 i 5, pracownik natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
7. Od momentu otwarcia do momentu zamknięcia pomieszczeń na pracownikach przebywających w strefie administracyjnej spoczywa pełna odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
8. Zabrania się pozostawiania klucza(y) w zamkach od drzwi zarówno podczas obecności jak i nieobecności pracownika w danej strefie administracyjnej.
9. Zabrania się pozostawienia klucza(y) bez dozoru.
10. Nieprzestrzeganie przez pracowników oraz pracowników obsługi powyższych zapisów może skutkować dla nich konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.
11. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia klucza(y) pracownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego lub sekretarza.
12. W przypadku zagubienia klucza należy niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego lub sekretarza na piśmie. Bezpośredni przełożony/sekretarz zawiadamia o tym fakcie WOA,

który jest odpowiedzialny za wymianę właściwego zamka oraz przekazanie nowych kluczy do obiegu. Koszt wymiany zamka pokrywa pracownik, który był w posiadaniu zagubionego klucza.

13. Rejestr użytkowników/posiadaczy kluczy do strefy administracyjnej prowadzi WOA.

## **§ 6**

1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających na:
  - 1) zabezpieczeniu dokumentacji i pieczęci urzędowych,
  - 2) zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji,
  - 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń elektrycznych zasilanych energią elektryczną np. czajniki, wentylatory, itp., zgodnie z zasadami bhp,
  - 4) zamknięciu okien i drzwi.
2. Klucze od biurków i szaf biurowych oraz sejfów, kasetek metalowych znajdują się w zamkniętym miejscu ustalonym przez bezpośredniego przełożonego lub w posiadaniu pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

## **§ 7**

1. Do otwierania strefy administracyjnej dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywane są osobne klucze powierzone do tego celu pracownikom obsługi. Rejestr pracowników obsługi prowadzony jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji.
2. Klucze do pomieszczeń pracownicy obsługi przechowują w zamkniętej szafie na klucze.

## **§ 8**

1. Klucze zapasowe do strefy administracyjnej są zabezpieczone i przechowywane w zamkniętej szafce na klucze w sekretariacie burmistrza w budynku przy ul. Rynek 1 (pok. nr 9, I piętro).
2. Pracownik w obsługujący sekretariat burmistrza jest odpowiedzialny za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz ewentualne udostępnianie klucza(y) zapasowego(ych).
3. Wydawanie klucza(y) zapasowego(ych) pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach, za pisemnym pokwitowaniem (wzór Ewidencji użytkowania/wydawania kluczy zapasowych stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji).

4. Ewidencję wydawanych kluczy zapasowych wg. wzoru określonego w pkt. 3 prowadzi pracownik obsługujący sekretariat.
5. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić.

## **Rozdział IV**

### **Strefa bezpieczeństwa i pomieszczenia specjalne**

#### **§ 9**

1. Wejście i dostęp do strefy bezpieczeństwa zabezpieczony jest oddzielnymi drzwiami wejściowymi oraz osobnym systemem alarmowym.
2. Klucze do strefy bezpieczeństwa są w posiadaniu uprawnionych pracowników, którzy ponoszą całkowitą odpowiedzialność za ich przechowywanie i należyte zabezpieczenie. Wzór Ewidencji pracowników stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji. Zarządzanie kluczami do strefy bezpieczeństwa regulowane jest przez procedury wewnętrzne Kancelarii Niejawnej.
3. Kluczami do pomieszczeń specjalnych dysponują wyznaczeni pracownicy SO, USC oraz FK. Klucze do serwerowni posiadają uprawnieni pracownicy BI, natomiast kluczami do Archiwum dysponuje uprawniony pracownik WOA. Rejestr pracowników posiadających klucze do pomieszczeń specjalnych prowadzony jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji.
4. Zabrania się udostępniania kluczy do pomieszczeń specjalnych osobom nieuprawnionym.
5. Strefa bezpieczeństwa oraz pomieszczenia specjalne sprzątane jest wyłącznie w godzinach pracy urzędu i pod nadzorem zatrudnionych tam pracowników.
6. Klucze zapasowe do drzwi wejściowych do strefy bezpieczeństwa i pomieszczeń specjalnych są zabezpieczone i przechowywane w sejfie umieszczonym w SM.

## **Rozdział V**

### **Pomieszczenia Straży Miejskiej**

#### **§ 10**

1. Klucze do pomieszczeń biurowych i monitoringu miejskiego SM są w posiadaniu pracowników SM, którzy własnoręcznym podpisem złożonym na liście użytkowników/posiadaczy kluczy potwierdzają ich odbiór, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
2. Nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych i monitoringu miejskiego Straży Miejskiej ponosi Komendant Straży Miejskiej. Sposób postępowania z kluczami SM określa odrębna Instrukcja.

**Rozdział VI**  
**Sprzątanie pomieszczeń**

**§ 11**

1. Sprzątanie pomieszczeń urzędu odbywa się, co do zasady po godzinie 15: 30 z pominięciem pomieszczeń strefy bezpieczeństwa i pomieszczeń specjalnych, których sprzątanie odbywa się w godzinach pracy urzędu i w obecności pracowników tam zatrudnionych.
2. Pracownicy obsługi sprzątający pomieszczenia dysponują kompletem kluczy do strefy administracyjnej i ponoszą pełną odpowiedzialność za zamknięcie wszystkich drzwi i okien w sprzątanym pomieszczeniach po zakończeniu pracy.

**Rozdział VII**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 12**

1. Otwarcie urzędu w soboty, niedziele i święta możliwe jest wyłącznie za zgodą burmistrza zastępców burmistrza lub sekretarza.
2. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego strefy administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie, podlega nadzorowi sekretarza.
3. Do stosowania postanowień niniejszej instrukcji zobowiązuje się wszystkich pracowników i pracowników obsługi urzędu.

SEKRETARZ MIASTA  
*M. Kapusta*  
mgr Magdalena Kapusta

**Ewidencja pobrania/zdania kluczy do drzwi zewnętrznych budynków Urzędu Miasta  
Jarosławia**

| Lp. | Nazwisko i imię | Budynek              |                      | Data i godzina<br>pobrania<br>kluczy i podpis | Data i godzina<br>zdania kluczy<br>i podpis |
|-----|-----------------|----------------------|----------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
|     |                 | Rynek 1<br>(tak/nie) | Rynek 6<br>(tak/nie) |                                               |                                             |
|     |                 |                      |                      |                                               |                                             |
|     |                 |                      |                      |                                               |                                             |
|     |                 |                      |                      |                                               |                                             |
|     |                 |                      |                      |                                               |                                             |
|     |                 |                      |                      |                                               |                                             |
|     |                 |                      |                      |                                               |                                             |
|     |                 |                      |                      |                                               |                                             |
|     |                 |                      |                      |                                               |                                             |

### Upoważnienie do zarządzania kluczami w budynkach Urzędu Miasta Jarosławia

Na podstawie „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń biurowych w budynkach Urzędu Miasta Jarosławia” **powierzam Pani(u)** ....., zatrudnionej(mu) na stanowisku ..... komplet kluczy do budynków urzędu i strefy administracyjnej\*.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1. ....,
2. ....,
3. ....,
4. ....,
5. ....,
6. ....

.....

*(podpis Burmistrza lub Sekretarza)*

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

.....

*(data i podpis pracownika)*

\*niepotrzebne skreślić

**Ewidencja użytkowników/posiadaczy kluczy do pomieszczeń  
do strefy administracyjnej\* strefy bezpieczeństwa\* strefy specjalnej\*  
w Urzędzie Miasta Jarosławia  
(niepotrzebne skreślić \*)**

| <b>Lp.</b> | <b>Nazwisko i imię</b> | <b>Stanowisko</b> | <b>Nr<br/>pomieszczenia</b> | <b>Data i podpis</b> |
|------------|------------------------|-------------------|-----------------------------|----------------------|
|            |                        |                   |                             |                      |
|            |                        |                   |                             |                      |
|            |                        |                   |                             |                      |
|            |                        |                   |                             |                      |
|            |                        |                   |                             |                      |
|            |                        |                   |                             |                      |
|            |                        |                   |                             |                      |
|            |                        |                   |                             |                      |
|            |                        |                   |                             |                      |
|            |                        |                   |                             |                      |
|            |                        |                   |                             |                      |
|            |                        |                   |                             |                      |
|            |                        |                   |                             |                      |
|            |                        |                   |                             |                      |
|            |                        |                   |                             |                      |
|            |                        |                   |                             |                      |
|            |                        |                   |                             |                      |

**Ewidencja użytkowników/posiadaczy kluczy zapasowych do pomieszczeń  
w Urzędzie Miasta Jarosławia**

| <b>Lp.</b> | <b>Nazwisko i imię</b> | <b>Stanowisko</b> | <b>Nr<br/>pomieszczenia</b> | <b>Data pobrania<br/>kluczy i podpis</b> | <b>Data zwrotu<br/>kluczy i podpis</b> |
|------------|------------------------|-------------------|-----------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|
|            |                        |                   |                             |                                          |                                        |
|            |                        |                   |                             |                                          |                                        |
|            |                        |                   |                             |                                          |                                        |
|            |                        |                   |                             |                                          |                                        |
|            |                        |                   |                             |                                          |                                        |
|            |                        |                   |                             |                                          |                                        |
|            |                        |                   |                             |                                          |                                        |
|            |                        |                   |                             |                                          |                                        |
|            |                        |                   |                             |                                          |                                        |
|            |                        |                   |                             |                                          |                                        |
|            |                        |                   |                             |                                          |                                        |
|            |                        |                   |                             |                                          |                                        |
|            |                        |                   |                             |                                          |                                        |
|            |                        |                   |                             |                                          |                                        |
|            |                        |                   |                             |                                          |                                        |
|            |                        |                   |                             |                                          |                                        |
|            |                        |                   |                             |                                          |                                        |
|            |                        |                   |                             |                                          |                                        |