

**ZARZĄDZENIE nr 21/2018**  
**Burmistrza Miasta Pionki**  
**z dnia 6 marca 2018r.**

**w sprawie : wprowadzenia instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miasta Pionki.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt.3 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.) w związku z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. Z 2016 r. poz. 922 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku wewnętrznego *instrukcję* dotyczącą postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miasta Pionki, stanowiącą załącznik nr 1, załącznik nr 2 i załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Miasta Pionki.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Pionki oraz Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Burmistrz Miasta**  
**(-) Romuald Zawodnik**

**Załącznik nr 1**  
do Zarządzenia nr 21/2018  
Burmistrza Miasta Pionki  
z dnia 6 marca 2018 r.

## **Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miasta w Pionkach, Al. Jana Pawła II 15**

### **Rozdział I. Założenia i postanowienia ogólne**

#### **§1**

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Pionki
- 2) **strefie administracyjnej** - należy przez to rozumieć budynek Urzędu z terenem na którym jest usytuowany budynek - pomieszczenia gospodarcze
- 3) **bezpośrednim przełożonym** - należy przez to rozumieć:
  - a) dla kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk pracy nie wchodzących w skład komórek – Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza Miasta, Sekretarza, Skarbnika.
  - b) dla pozostałych pracowników Urzędu - kierownika komórki organizacyjnej,
- 4) **pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta Pionki i pracowników Starostwa Powiatowego w Radomiu, Filii Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości w Pionkach
- 5) **systemie alarmowym** - należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynku wraz z podłączeniem systemu alarmowego z Komisariatem Policji w Pionkach, Strażą Pożarną w Pionkach.
- 6) **pozostali pracownicy obsługi** – pracownicy zatrudnieni na stanowiskach nieurzędniczych, obsługi

#### **§ 2**

Instrukcja dotyczy budynku Urzędu położonego w Pionkach przy Alei Jana Pawła II 15, który jest także siedzibą Filii Starostwa Powiatowego w Radomiu  
- *Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości.*

#### **§ 3**

Instrukcja obowiązuje pracowników zatrudnionych na terenie Urzędu.

### **Rozdział II.**

#### **Dozór obiektu**

#### **§ 4**

1. Budynek Urzędu podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system

alarmowy zamontowany w budynku.

2. Wykaz osób, którym nadano kody dostępu do systemu znajduje się w Biurze Obsługi Interesanta

## **§ 5**

1. Z uwagi na publiczny charakter działania Urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej Urzędu.
2. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Urzędu, 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 działania alkoholu lub innych środków odurzających,
  - 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu,
  - 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku lub wwożenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.,
  - 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.
3. Do zadań i obowiązków pracowników 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 procedura postępowania z kluczami.**

## **§ 6**

1. Otwarcia całej strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik komórki, w której realizowane są zadania organizacyjne i gospodarcze, a w wyjątkowych sytuacjach pracownik komórki zarządzania kryzysowego. Do obowiązków tego pracownika należy także wydawanie kluczy od pomieszczeń biurowych pracownikom Urzędu, pracownikom pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Radomiu Fili Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości, kasy, pomieszczenia zarządzania kryzysowego, pomieszczenia materiałów niejawnych, kadr - wydawanie kluczy odbywa się za pokwitowaniem.
2. Po wydaniu kluczy pracownikom Urzędu, klucze od gabloty przechowuje wyznaczony pracownik Biura Obsługi i Informacji realizujący dalszy nadzór nad kluczami w czasie pracy Urzędu. Do obowiązków wyznaczonego pracownika należy również przyjmowanie zdawanych kluczy przez pracowników na koniec dnia pracy Urzędu.

3. Pracowników upoważnionych do pobierania kluczy wyznaczają na piśmie kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych. Lista upoważnionych znajduje się w Biurze Obsługi i Informacji
4. Otwarcia i zamknięcia stref do pomieszczeń dowodów osobistych, USC, dokonują wyznaczeni pracownicy tych komórek, o których mowa w § 4 ust. 2
5. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do całej strefy administracyjnej po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie należy do obowiązków wyznaczonego pracownika, o którym mowa w ust. 2 lub pracownika komórki zarządzania kryzysowego .
6. W wyjątkowych przypadkach w dni wolne od pracy za zgodą Burmistrza Miasta otwarcia i zamknięcia całej strefy administracyjnej budynku dokonują pracownicy USC , wyznaczony pracownik zarządzania kryzysowego lub wyznaczony pracownik posiadający kod dostępu do systemu alarmowego.

## § 7

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 naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust.1 i 2, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego i Sekretarza Miasta.
4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach urzędujących w tych pomieszczeniach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich ochronę.

## § 8

1. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, głównie polegających na:
  - 1) zabezpieczeniu dokumentacji,
  - 2) zabezpieczeniu komputerów, dyskietek i płyt CD,
  - 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną, (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp.,
  - 4) zamknięciu okien i drzwi,
  - 5) zdaniu kluczy od pomieszczeń do Biura Obsługi i Informacji, gdzie przechowywane są w gablocie.
2. Klucze od biurek i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu oraz gabloty są przechowywane w komórce ds. organizacyjnych i gospodarczych.
4. Wydawanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 3 uprawnionym pracownikom do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego lub wiedzą Sekretarza Miasta (za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze).

5. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze.

## **Rozdział IV**

### **Strefa Bezpieczeństwa**

#### **§ 9**

1. Wejście do strefy bezpieczeństwa zabezpieczone jest osobnym systemem alarmowym.
2. Klucze do strefy bezpieczeństwa są w posiadaniu pracowników: Urzędu Stanu Cywilnego, dowodów osobistych, ochrony informacji niejawnych i serwerowni, którzy ponoszą całkowitą odpowiedzialność za ich przechowywanie i należyte zabezpieczenie.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 posiadają indywidualne kody do systemu alarmowego.
4. Komplet kluczy od Urzędu i pomieszczeń Urzędu Stanu Cywilnego od piątku do poniedziałku jest w wyłącznym posiadaniu pracowników USC, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.

#### **§ 10**

Szczegółnej ochronie dostępu podlegają klucze do pomieszczeń i szaf kancelarii materiałów niejawnych.

Sposób postępowania z kluczami i zabezpieczenia pomieszczenia materiałów niejawnych regulują odrębne przepisy.

#### **§ 11**

1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątniem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników do gabloty.
2. Pomieszczenia :  
USC, kasy, dowodów i ewidencji ludności, pomieszczenie zarządzania kryzysowego, kadr i pomieszczenie materiałów niejawnych, sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

## **Rozdział V.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12**

Komplety kluczy wejściowych na teren Urzędu są w posiadaniu:

1. pracowników zarządzania kryzysowego upoważnionych do otwierania i zamykania Urzędu,
2. pracowników USC ( 2 komplety),
3. pracownika gospodarczego ( 1 komplet),
4. pracownika gospodarczego – sprzątaczkę ( 1 komplet).

#### **§ 13**

Osoby wymienione w § 11 uprawnione są do znajomości hasła i kodu cyfrowego systemu alarmowego w obiekcie.

## **§ 14**

Zabrania się:

1. udostępniania osobom nieupoważnionym kluczy od pomieszczeń,
2. udostępniania przyznanych kodów dostępu do systemu alarmowego,
3. pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy w drzwiach w przypadkach chwilowego opuszczenia pomieszczenia biurowego,
4. pozostawiania otwartych drzwi po zakończeniu pracy,
5. samowolnego dorabiania kluczy .

## **§ 15**

1. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego strefy administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie (zamknięcia, systemy zamknięć, kraty, kłódki) należy do obowiązków wyznaczonego pracownika komórki ds. organizacyjnych i gospodarczych.
2. Instrukcja wprowadzona jest do użytku służbowego zarządzeniem Burmistrza.
3. Zmiany w instrukcji mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.

## **§ 16**

Otwarcie Urzędu w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach za wiedzą i zgodą Burmistrza lub jego Zastępcy.

## **Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Archiwum Urzędu Miasta Pionki**

### **Rozdział I Założenia i postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Ilekoć mowa jest w instrukcji o:

- 1) Archiwum - należy przez to rozumieć wieloosobowe samodzielne stanowisko do spraw archiwum zlokalizowane w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Pionkach, ul. Słowackiego 4
- 2) strefie administracyjnej - należy przez to rozumieć pomieszczenia Archiwum
- 3) bezpośrednim przełożonym - należy rozumieć Burmistrza Miasta Pionki
- 4) pracownikach - należy rozumieć pracowników wieloosobowego samodzielnego stanowiska do spraw archiwum
- 5) systemie alarmowym - należy rozumieć przez to system kontroli dostępu zamontowany w pomieszczeniach Archiwum

#### **§ 2**

Instrukcja obowiązuje pracowników zatrudnionych w Archiwum.

### **Rozdział II Dozór obiektu**

#### **§ 3**

1. W Archiwum obowiązuje sformalizowany kontrolny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej Archiwum.
2. Zobowiązuje się pracowników w szczególności do :
  - 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Archiwum
  - 2) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z terenu strefy administracyjnej,
  - 3) reagowania na próby wnoszenia lub wwożenia do strefy administracyjnej przedmiotów 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.
3. Do zadań i obowiązków pracowników wykonujących obowiązki w strefie administracyjnej poza rozkładem czasu pracy Archiwum należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie dozoru strefy administracyjnej,
  - 2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosownych zabezpieczeń,

- 3) sprawdzanie stanu technicznego wszelkich urządzeń i armatury w pomieszczeniach Archiwum,
- 4) natychmiastowe reagowanie poprzez samodzielne usunięcie np. wyłączenie urządzeń elektrycznych lub zawiadomienie odpowiednich służb i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

### **Rozdział III**

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

##### **§ 4**

1. Otwarcia pomieszczenia Archiwum dokonują pracownicy, którzy są zatrudnieni do wykonywania prac archiwalnych, a w wyjątkowych sytuacjach pracownik do tego wyznaczony przez Burmistrza.
2. Otwarcie i zamknięcie dostępu do pomieszczeń Archiwum odbywa się za pomocą czytników dostępu zintegrowanych z systemem kontroli dostępu, który m.in.:
  - alarmuje o nieautoryzowanej próbie otworzenia drzwi,
  - o zbyt długim otwieraniu drzwi,
  - zapisuje historię nadawanych uprawnień oraz otworzenia drzwi.

##### **§ 5**

1. Pracownicy, po otwarciu pomieszczeń, jeszcze przed przystąpieniem do pracy sprawdzają stan urządzeń będących na wyposażeniu danego pomieszczenia, jak sprzęt komputerowy itp.
2. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 pracownicy powiadamiają bezpośredniego przełożonego oraz właściwe organa.

##### **§ 6**

- Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk, wykonania czynności zabezpieczających stosownie do rozwiązań technicznych i organizacyjnych, głównie polegających na :
- zabezpieczeniu dokumentacji, komputerów, dyskietek, płyt itp,
  - wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych i gazowych zgodnie z zasadami bhp
  - zamknięciu okien i drzwi

### **Rozdział IV**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 7**

Zabrania się:

- udostępniania osobom nieupoważnionym uprawnień dostępu do pomieszczeń Archiwum.

##### **§ 8**

1. Instrukcja wprowadzona jest do użytku służbowego zarządzeniem Burmistrza
2. Zmiany w instrukcji mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.



## **Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń monitoringu wizyjnego w Pionkach, ul. H. Sienkiewicza**

### **Rozdział I** **Założenia i postanowienia ogólne**

#### **§1**

Ilekróć mowa jest w instrukcji o :

- 1) Monitoring - należy przez to rozumieć Centrum monitoringu miejskiego
- 2) strefie administracyjnej – należy przez to rozumieć pomieszczenia centrum monitoringu miejskiego
- 3) bezpośrednim przełożonym – należy rozumieć kierownika Wydziału Porządku, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego
- 4) pracownicy Centrum monitoringu miejskiego – pracownicy Wydziału Porządku, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Pionki

#### **§2**

Instrukcja dotyczy budynku położonego w Pionkach przy ul. H. Sienkiewicza i obowiązuje pracowników zatrudnionych w Wydziale Porządku, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Pionki

### **Rozdział II**

#### **Dozór obiektu**

#### **§3**

Dozór obiektu, w którym znajduje się strefa administracyjna, całodobowo prowadzą pracownicy Monitoringu.

### **Rozdział III**

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

#### **§4**

1. Drzwi wejściowe do strefy administracyjnej są stale zamknięte uniemożliwiając dostęp do pomieszczeń osobom postronnym.
2. Strefa wyposażona jest w system alarmowy wyłączany przed wejściem i załączany w przypadku

opuszczenia strefy administracyjnej.

3. Otwarcie i zamykanie strefy administracyjnej odbywa się przez pracowników Monitoringu w systemie 3 – zmianowym 7 dni w tygodniu.

4. Wstęp do strefy administracyjnej mają tylko pracownicy Monitoringu oraz w uzasadnionych przypadkach osoby upoważnione z urzędu tj. /Policja/ Prokuratura/ – w celu przejrzenia materiałów.

## **§5**

Komplety kluczy wejściowych do Monitoringu są w posiadaniu :

- 1.Kierownik Wydziału Porządku, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego - 1 kpl.
2. Pracownicy Monitoringu - 4 kpl.

## **§ 6**

Zabrania się:

- udostępniania osobom nieupoważnionym kluczy od pomieszczeń
- pozostawiania otwartych drzwi
- dorabianie kluczy bez zgody kierownika wydziału.

## **§9**

- 1.Instrukcja wprowadzona jest do użytku służbowego zarządzeniem Burmistrza.
2. Zmiany w instrukcji mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.



**BURMISTRZ MIASTA**

*(-) Romuald Zawodnik*