

**ZARZADZENIE**  
**BURMISTRZA TOSZKA NR 0050<sup>150</sup> 2014**  
**z dnia 17 czerwca 2014**

W sprawie: **wprowadzenia instrukcji zabezpieczenia obiektu, dokumentów i pieczęci w Urzędzie Miejskim w Toszku**

Działając na podstawie:

- art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2013 r., poz.594 j.t.)

**Zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się do użytku "Instrukcję w sprawie zabezpieczenia obiektu, dokumentów i pieczęci w Urzędzie Miejskim w Toszku" stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Burmistrza Toszka nr 35/2009 z dnia 20 lutego 2009 r. w sprawie instrukcji ochrony obiektu, dokumentów i pieczęci w Urzędzie Miejskim w Toszku.

§ 3.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku do stosowania zasad określonych w Instrukcji.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
mgr inż. Grzegorz Kupczyk

ADWOKAT  
Mateusz Woissenstiner

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 0050/150/2014  
Burmistrza Toszka z dnia 17 czerwca 2014 r.  
w sprawie zabezpieczenia obiektu, dokumentów  
i pieczęci w Urzędzie Miejskim w Toszku

## **INSTRUKCJA**

**w sprawie zabezpieczenia obiektu, dokumentów i pieczęci  
w Urzędzie Miejskim w Toszku**

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Ilekość w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **Urządzie** – należy rozumieć przez to budynek Urzędu Miejskiego w Toszku przy ul. Bolesława Chrobrego 2,
2. **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć:
  - a) dla kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych – Burmistrza Toszka,
  - b) dla pracowników wchodzących w skład komórek organizacyjnych – kierownika komórki organizacyjnej,
3. **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku oraz pracowników Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych..
4. **systemie alarmowym** – należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynku Urzędu.

## ROZDZIAŁ II DOZÓR I ZABEZPIECZENIE OBIEKTU

### § 2

1. Budynek Urzędu podlega ochronie elektronicznej polegającej na:
  - dozorcze poprzez lokalny system alarmowy,
  - ewentualnym zastosowaniu systemu monitoringu wizyjnego.
2. Konserwacji i sprawdzenia sprawności elektronicznego systemu ochrony należy dokonywać przynajmniej raz na kwartał.
3. Wykaz osób upoważnionych do rozkodowania i zakodowania zabezpieczeń elektronicznych w budynku Urzędu prowadzi pracownik wyznaczony przez Sekretarza Gminy.
4. Drzwi wejściowe do Urzędu winny posiadać co najmniej dwa zamki.
5. Okna pomieszczeń znajdujących się na parterze winny być zabezpieczone kratami.
6. W pomieszczeniach: USC, archiwum zakładowego, ewidencji ludności i dowodów osobistych, geodezji, planowania przestrzennego oraz serwerowni winny znajdować się czujniki dymu.

### § 3

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 z terenu Urzędu
2. Szczególnej ochronie podlegają pomieszczenia: serwerowni, Kancelarii Niejawnej, kasy, archiwum. Wstęp do nich mają tylko upoważnieni pracownicy. Pozostałe osoby (osoby kontrolujące, serwis techniczny i inne) mogą wejść do tych pomieszczeń, tylko pod nadzorem uprawnionego pracownika odpowiedzialnego za dane pomieszczenie, który w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami zabezpieczy wcześniej wszystkie dokumenty przed dostępem osób postronnych.
3. Pracownicy urzędu pracujący w pozostałych pomieszczeniach służbowych samodzielnie regulują dostęp osób postronnych (interesantów) na podstawie obowiązujących przepisów prawnych.
4. Burmistrz Miasta może wydać upoważnienie dla osób spoza urzędu lub firm do wejścia do budynku zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 4

1. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy w szczególności do:
  - a) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących,
  - b) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających,
  - c) reagowanie na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia,
  - d) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.,
  - e) natychmiastowego powiadomienia odpowiednich służb oraz osób: Burmistrza, Z-cy Burmistrza, Sekretarza o zaobserwowanych próbach stwarzania zagrożenia dla życia i zdrowia a także utraty lub zniszczenia mienia.

2. Do zadań i obowiązków pracowników administracyjnych wykonujących obowiązki w budynku poza rozkładem czasu pracy należy w szczególności:
  - a) podejmowanie czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w Urzędzie osób nie będących pracownikami,
  - b) natychmiastowe zawiadomienie odpowiednich służb i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

#### § 5

1. Klucze do drzwi wejściowych do Urzędu i Sekretariatu, gdzie znajduje się gablota z kluczami do pomieszczeń biurowych posiadają osoby wyznaczone przez Burmistrza, które odbierają je za pokwitowaniem.
2. Otwarcia (zamknięcia) budynku Urzędu i rozkodowania (zakodowania) alarmu dokonują wyznaczeni pracownicy, którzy posiadają i przechowują we własnym zakresie klucze i kody zapewniające dostęp.
3. Burmistrz Miasta upoważnia doraźnie inne osoby do otwarcia i zamknięcia budynku Urzędu oraz rozkodowania i zakodowania dostępu do obiektu w związku z realizacją zadań służbowych po godzinach pracy i w dni wolne od pracy.
4. Wykaz osób, o których mowa w pkt 1 prowadzi pracownik wyznaczony przez Sekretarza Gminy.

### **ROZDZIAŁ III ZABEZPIECZENIE POMIESZCZEŃ I PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI.**

#### § 6

1. Wszystkie pomieszczenia służbowe w budynku Urzędu po godzinach urzędowania są zamykane a klucze od tych pomieszczeń są przechowywane w gablocie znajdującej się w Sekretariacie.
2. Klucze od: pomieszczenia kasy, sejfu w kasie, pokoju nr 11, szafy metalowej w pokoju nr 27, szafy metalowej w pokoju nr 22 umieszcza się w sejfie, do którego dostęp mają osoby wyznaczone przez Burmistrza. Dostępu do sejfu nie mogą posiadać osoby określone w §5 pkt 1. Wykaz osób mających dostęp do sejfu prowadzi pracownik wyznaczony przez Sekretarza Gminy.
3. Pracownicy Urzędu przed rozpoczęciem pracy pobierają a po zakończeniu pracy zdają klucze do pomieszczeń służbowych w gablocie znajdującej się w Sekretariacie.
4. Pobieranie i zdawanie kluczy do pomieszczeń wymienionych w pkt 2 jest potwierdzane przez pracownika podpisem w „Książce pobierania i zdawania kluczy”, której wzór określa zał. nr 1 do niniejszej instrukcji.
5. W czasie pracy nadzór nad kluczami znajdującymi się w gablocie sprawuje pracownik Sekretariatu.
6. Depozyt wszystkich kluczy zapasowych do pomieszczeń znajduje się w gabinecie Burmistrza.

#### § 7

1. Pracownik, który pobrał klucz(e) od pomieszczenia(eń), przed otwarciem drzwi sprawdza od strony wizualnej stan zamków i innych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń.
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 kierownika jednostki.
4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach urzędujących w tych pomieszczeniach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich ochronę.
5. W przypadku opuszczenia pomieszczenia w czasie godzin pracy pracownicy są zobowiązani do zamknięcia pomieszczeń. Klucze od pomieszczeń pracownik nosi ze sobą lub deponuje w gablocie w Sekretariacie.
6. W przypadku opuszczenia pomieszczenia służbowego na czas dłuższy (np. wyjście poza budynek) pracownik deponuje klucze w gablocie w Sekretariacie.

### § 8

1. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy przez wykonanie czynności zabezpieczających polegających na:
  - a) zabezpieczeniu dokumentacji papierowej i elektronicznej oraz elektronicznych nośników danych,
  - b) umieszczeniu druków ścisłego zarachowania i dokumentów szczególnej wagi w sejfach,
  - c) wyłączeniu i zabezpieczeniu komputerów,
  - d) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp,
  - e) zamknięciu okien i drzwi,
  - f) zdaniu kluczy do Sekretariatu.
2. Klucze od biurk stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom uprawnionym do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza (za pokwitowaniem w rejestrze oraz sporządzeniu notatki służbowej opisującej zaistniałą potrzebę).
4. Klucze zapasowe, po ich wykorzystaniu, należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za pokwitowaniem zwrotu w rejestrze.

### § 9

Szczególnej ochronie dostępu podlegają klucze do pomieszczeń i szaf kancelarii dokumentów niejawnych. Sposób przechowywania tych kluczy, regulują odrębne przepisy.

### § 10

1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątniem, wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników w Sekretariacie
2. Sprzątaczk posiadają dostęp do wszystkich pomieszczeń z wyłączeniem: kancelarii dokumentów niejawnych, serwerowni, kasy, archiwum.
3. Pomieszczenia kancelarii dokumentów niejawnych, serwerowni, kasy i archiwum, sprzątaczk sprzątają w uzgodnionych terminach w godzinach pracy, pod nadzorem pracowników odpowiedzialnych za poszczególne pomieszczenia.

## ROZDZIAŁ IV OCHRONA PIECZĘCI

1. Pieczęcie urzędowe w czasie godzin pracy winny być zabezpieczone przed możliwością kradzieży i nieuprawnionego użycia.
2. Po zakończeniu pracy pieczęcie umieszcza się w sejfach lub szafach metalowych, do których klucze zabezpiecza się zgodnie z §6 pkt 2 i 4.

## ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego budynku Urzędu Miejskiego w Toszku, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie (monitoring elektroniczny, kraty zewnętrzne) oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji podlega nadzorowi Sekretarza Gminy.

