


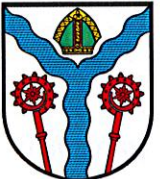
ZARZĄDZENIE Nr 71/2019
Burmistrza Karlina
z dnia 17 lipca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów Urzędu Miejskiego w Karlinie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Wprowadzam Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów Urzędu Miejskiego w Karlinie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Karlinie.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia oraz aktualizację Instrukcji powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


Burmistrz

Waldemar Miśko

	Gmina Karlino - Urząd Miejski 78-230 Karlino Plac Jana Pawła II 6			
	Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów.			
	Wersja dokumentu	1.0	Data opracowania	17.07.2019

Dokument	<i>Instrukcja procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów.</i>				
Obszar zastosowania	Urząd Miejski w Karlinie 78-230 Karlino				
Data ostatniej weryfikacji	17.07.2019			Liczba stron	15 Burmistrz
Zatwierdził:		Data		Podpis	<i>Waldemar Miśko</i>
Sporządził:		Data		Podpis	SEKRETARZ <i>Józef Stepczyński</i>


Historia zmian

Nr wersji	Data	Autor	Opis zmian

	Gmina Karlino - Urząd Miejski 78-230 Karlino Plac Jana Pawła II 6		
	Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów.		
Wersja dokumentu	1.0	Data opracowania	17.07.2019

Spis treści

I. Założenia i postanowienia ogólne	3
II. Dozór obiektu	4
III. Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami	6
IV. Zabezpieczenie i dostęp do strefy administracyjnej Urzędu	9
V. Procedura postępowania z kluczami zapasowymi	11
VI. Postanowienia końcowe	12
Załącznik nr 1 Wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń służbowych Urzędu Miasta Karlino	13
Załącznik nr 2 Rejestr wydawania i zwrotu kluczy zapasowych do pomieszczeń służbowych Urzędu Miasta Karlino	15

	Gmina Karlino - Urząd Miejski 78-230 Karlino Plac Jana Pawła II 6		
	Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów.		
Wersja dokumentu	1.0	Data opracowania	17.07.2019

I. Założenia i postanowienia ogólne


1.1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karlinie;
- 2) strefie administracyjnej - należy przez to rozumieć budynki Urzędu Miejskiego w Karlinie;
- 3) strefa szczególnie chroniona – rozumie się przez to pomieszczenia serwerowni, archiwum zakładowe oraz pomieszczenie monitoringu miejskiego.
- 4) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć:
 - a. Burmistrza Karlina - w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
 - b. kierownika referatu - w stosunku do pozostałych pracowników Urzędu;
- 5) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie;
- 6) systemie alarmowym – należy przez to rozumieć system stałej ochrony elektronicznej zainstalowany w poszczególnych budynkach.

1.2. Instrukcja obowiązuje pracowników świadczących pracę w budynku Urzędu.


1.3. Niniejsza instrukcja dotyczy budynków Urzędu zlokalizowanych przy:

- ul. Plac Jana Pawła II 6 78-230 Karlino,
- ul. Szymanowskiego 17 78-320 Karlino,
- ul. Plac Jana Pawła II 17 78-230 Karlino.

	Gmina Karlino - Urząd Miejski 78-230 Karlino Plac Jana Pawła II 6		
	Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów.		
Wersja dokumentu	1.0	Data opracowania	17.07.2019

II. Dozór obiektu

- 2.1. Budynki Urzędu podlegają dozorowi i ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez Agencję lokalnego systemu alarmowego zamontowanego w obiektach.
- 2.2. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru, o których mowa w ust.1 reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Karlino, a Wykonawcą.
- 2.3. Wejście do budynku zlokalizowanym przy Palcu Jana Pawła II jest objęty monitoringiem miejskim.
- 2.4. 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. Powyższe nie dotyczy strefy szczególnie chronionej.
- 2.5. Szczególnej ochronie podlegają pomieszczenia: serwerowni, archiwum oraz pomieszczenia monitoring miejskiego. Wstęp do nich mają tylko upoważnieni pracownicy: odpowiednio informatyk i osoba odpowiedzialna za archiwum. Pozostałe osoby (osoby kontrolujące, serwis techniczny i inne) mogą wejść do tych pomieszczeń tylko pod nadzorem uprawnionego pracownika – odpowiadającego za dane pomieszczenie, który w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami wcześniej zabezpieczy wszystkie zasoby przed dostępem osób postronnych.
- 2.6. Pomieszczenia szczególnie chronione zlokalizowane w budynku przy ul. Szymanowskiego 17 78-320 Karlino objęte są ochroną elektroniczną a dostęp do nich realizowany jest przy zastosowaniu elektronicznych kart dostępowych.
- 2.7. Z uwagi na publiczny charakter działania Urzędu do zakresu obowiązków pracowników w godzinach pracy Urzędu należy w szczególności:
 - a) zwracanie uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących do budynków Urzędu;
 - b) reagowanie na przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających;
 - c) reagowanie na próby niszczenia, wynoszenia mienia z budynku Urzędu;


	Gmina Karlino - Urząd Miejski 78-230 Karlino Plac Jana Pawła II 6		
	Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów.		
Wersja dokumentu	1.0	Data opracowania	17.07.2019

d) reagowanie na próby wnoszenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie;

e) natychmiastowe informowanie bezpośrednich przełożonych i odpowiednich służb o zaobserwowanych sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.


2.8. Do zadań i obowiązków pracowników wykonujących obowiązki służbowe w budynkach poza czasem pracy Urzędu należy w szczególności:

- a) prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków;
- b) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz działania stosowanych zabezpieczeń;
- c) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno- sanitarnych;
- d) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób niebędących pracownikami Urzędu;
- e) natychmiastowe informowanie bezpośrednich przełożonych i odpowiednich służb o zaobserwowanych sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

	<i>Gmina Karlino - Urząd Miejski 78-230 Karlino Plac Jana Pawła II 6</i>		
	Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów.		
Wersja dokumentu	1.0	Data opracowania	17.07.2019

III. Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami

- 3.1. Do otwierania i zamykania pomieszczeń służbowych w Urzędzie, można wykorzystywać dwa rodzaje kluczy: klucze użytku bieżącego oraz klucze zapasowe.
- 3.2. Otwarcia strefy administracyjnej dokonują upoważnieni pracownicy.
- 3.3. Klucze do pomieszczeń służbowych przechowywane są w szafce metalowej, znajdującej się w pomieszczeniu sekretariatu Urzędu.
- 3.4. Pobór kluczy do poszczególnych pomieszczeń służbowych następuje wyłącznie przez pracownika, przypisanego stanowiskowo do danego pomieszczenia służbowego.
- 3.5. Wykaz osób przypisanych do danego pomieszczenia służbowego, określa załącznik nr 1.
- 3.6. Pracownik, który pobrał klucz od pomieszczenia służbowego, przed uruchomieniem zamka sprawdza od strony wizualnej jego stan i ewentualne zabezpieczenia zastosowane przy zamykaniu pomieszczenia.
- 3.7. Po otwarciu pomieszczenia biurowego, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownik sprawdza stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu komputerowego i biurowego oraz składowanej i przechowywanej w tych pomieszczeniach dokumentacji.
- 3.8. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
- 3.9. Od momentu pobrania klucza do momentu jego zwrotu odpowiedzialność za ochronę pomieszczenia biurowego w godzinach pracy Urzędu spoczywa na pracownikach przypisanych do danego pomieszczenia służbowego. Zabrania się pozostawienia otwartego pomieszczenia bez służbowego nadzoru pracowniczego.
- 3.10. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych oraz zawartych w innych dokumentach wewnętrznych Urzędu regulujących bezpieczeństwo informacji i Urzędu, głównie polegających na:
 - a) zabezpieczeniu dokumentacji;

	Gmina Karlino - Urząd Miejski 78-230 Karlino Plac Jana Pawła II 6			
	Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów.			
Wersja dokumentu	1.0	Data opracowania	17.07.2019	

- b) zabezpieczeniu komputerów oraz nośników informacji (w tym między innymi pendrive oraz płyty CD i DVD;
- c) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną, zgodnie z zasadami bhp.;
- d) zamknięciu okien i drzwi,
- e) zdaniu kluczy od pomieszczeń do sekretariatu.

3.11. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

3.12. Zdanie kluczy po zakończeniu pracy następuje poprzez zamknięcie drzwi przez ostatniego z wychodzących pracowników, przyporządkowanych do danego pomieszczenia służbowego oraz zawieszenie wszystkich posiadanych kluczy przez poszczególnych pracowników w szafce metalowej znajdującej się w sekretariacie na odpowiednim, przyporządkowanym numerze pomieszczenia. Zabrania się wynoszenia posiadanych kluczy po zakończonej pracy poza strefę administracyjną Urzędu.


3.13. Klucze oraz nadzór nad skrzynką metalową z kluczami jest sprawowany jest przez :

- pracownika otwierającego strefę administracyjną Urzędu ul. Plac Jana Pawła II 6, który otwiera skrzynkę dla pobrania kluczy przez pracowników, kluczem znajdującym się w jego dyspozycji;
- pracownika pełniącego pracę w sekretariacie Urzędu do którego należy zamknięcie szafki po rozpoczęciu pracy oraz nadzór nad niepobranymi kluczami w czasie pracy Urzędu, kluczem znajdującym się na wyposażeniu sekretariatu;
- pracownika zamykającego strefę administracyjną Urzędu ul. Plac Jana Pawła II 6, który zamyka szafkę z kluczami, kluczem będącym w jego dyspozycji;
- dodatkowy klucz do szafki metalowej znajduje się w dyspozycji sekretarza gminy.


3.14. Klucze do budynku przy ul. Szymanowskiego 17, 78-230 Karlino są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

3.15. Klucze do budynku przy ul. Plac Jana Pawła II 17 są w posiadaniu pracownika ds. zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej, który ponosi pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

3.16. Do otwierania pomieszczeń w celu wykonywania czynności związanych ze sprzątnięciem budynku Urzędu przy ul. Plac Jana Pawła II 6 – wykorzystywane są klucze zapasowe,

	Gmina Karlino - Urząd Miejski 78-230 Karlino Plac Jana Pawła II 6		
	Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów.		
Wersja dokumentu	1.0	Data opracowania	17.07.2019

znajdujące się w posiadaniu osoby sprzątającej, podczas wykonywania przedmiotowych czynności.

	Gmina Karlino - Urząd Miejski 78-230 Karlino Plac Jana Pawła II 6		
	Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów.		
Wersja dokumentu	1.0	Data opracowania	17.07.2019

IV. Zabezpieczenie i dostęp do strefy administracyjnej Urzędu

4.1. Komplet kluczy wejściowych oraz dostęp do kodów alarmowych na teren strefy administracyjnej Urzędu przy ul. Plac Jana Pawła II 6 jest w osobistym posiadaniu następujących osób:


- burmistrza;
- zastępcy burmistrza;
- sekretarza gminy;
- pracownika na stanowisku Biura Rady;
- pracowników gospodarczych (osoba sprzątająca i konserwator);
- pracowników Urzędu Stanu Cywilnego i stanowiska ds. ewidencji ludności – przy czym dostęp do kodów alarmowych do pomieszczenia USC jest w posiadaniu wyłącznie tych pracowników;
- osoby wykonującej, zgodnie z zawartą umową, czynności związane z nakręcaniem i konserwacją zegara zewnętrznego na budynku Urzędu.

4.2. Komplet kluczy wejściowych oraz dostęp do kodów alarmowych wejściowych do budynku Urzędu przy ul. Szymanowskiego 17 posiadają osoby:

- zatrudnione w Straży Miejskiej w Karlinie, przy czym dostęp do pomieszczeń Straży Miejskiej jest w zastrzeżony wyłącznie tych pracowników;
- zatrudnione w Referacie Promocji i Rozwoju Gospodarczego, przy czym dostęp do pomieszczeń Referatu jest zastrzeżony wyłącznie do tych pracowników;
- zatrudnione na stanowisku ds. monitoringu miejskiego, przy czym dostęp do pomieszczenia monitoringu miejskiego jest zastrzeżony do tych pracowników i strażników Straży Miejskiej w Karlinie.


4.3. Komplet kluczy wejściowych oraz dostęp do kodów alarmowych do budynku Urzędu przy ul. Plac Jana Pawła II 17 posiada pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej oraz zastępca burmistrza.

4.4. Na komplet kluczy wejściowej na teren strefy administracyjnej Urzędu ul. Plac Jana Pawła II 6 składa się : klucze do drzwi wejściowych – zamek dolny i górny, klucze do

	Gmina Karlino - Urząd Miejski 78-230 Karlino Plac Jana Pawła II 6		
	Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów.		
Wersja dokumentu	1.0	Data opracowania	17.07.2019


sekretariatu Urzędu.

- 4.5. Dostęp do kodu alarmowego dla pomieszczenia kasy Urzędu posiada pracownik zatrudniony na tym stanowisku, skarbnik gminy lub osoba przez niego wyznaczona

	<i>Gmina Karlino - Urząd Miejski 78-230 Karlino Plac Jana Pawła II 6</i>		
	Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów.		
Wersja dokumentu	1.0	Data opracowania	17.07.2019


v. Procedura postępowania z kluczami zapasowymi

- 5.1. W komplet kluczy zapasowych wchodzi klucze do pomieszczeń służbowych pracowników oraz innych pomieszczeń Urzędu Miejskiego w Karlinie.
- 5.2. Klucze zapasowe są odpowiednio zinwentaryzowane i opisane.
- 5.3. Klucze zapasowe są przechowywane:
- dla budynku przy ul. Plac Jana Pawła II 6 – przez pracownika gospodarczego, zamknięte w szafce w pomieszczeniu gospodarczym do którego klucze posiada : pracownik gospodarczy oraz pracownik zatrudniony na stanowisku Biura Rady;
 - dla budynku przy ul. Szymanowskiego 17 – w sekretariacie Urzędu;
 - dla budynku przy ul. Plac Jana Pawła II 17 – w sekretariacie Urzędu.
- 5.4. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom, może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach za bezpośrednią zgodą bezpośredniego przełożonego oraz wiedzą sekretarza lub w przypadku jego nieobecności odpowiednio burmistrza, jego zastępcy.
- 5.5. Pracownicy pobierający klucz zapasowy do pomieszczeń służbowych dokonują poświadczenia poboru i zwrotu w rejestrze prowadzonym w sekretariacie Urzędu, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
- 5.6. Klucz zapasowy po jego wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu, prowadzonego według właściwości określonej w ust. 5.3.

	Gmina Karlino - Urząd Miejski 78-230 Karlino Plac Jana Pawła II 6		
	Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów.		
Wersja dokumentu	1.0	Data opracowania	17.07.2019

VI. Postanowienia końcowe


- 6.1. Nadzór nad skutecznym zabezpieczeniem technicznym strefy administracyjnej Urzędu sprawuje agencja ochrony z którą Gmina Karlino posiada podpisaną umowę cywilnoprawną, dotyczącą ochrony budynków Urzędu Miejskiego w Karlinie
- 6.2. Wykaz osób uprawnionych do kodów dostępu w systemie alarmowania są w posiadaniu sekretarza gminy, natomiast poszczególne hasła stanowią informację będącą w posiadaniu agencji ochrony z którą Gmina Karlino posiada podpisaną umowę z tego zakresu.
- 6.3. Integralną część instrukcji stanowią załączniki Nr 1 i 2.

	Gmina Karlino - Urząd Miejski 78-230 Karlino Plac Jana Pawła II 6		
	Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów.		
	Wersja dokumentu	1.0	Data opracowania


Załącznik Nr 1 do Instrukcji

Wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń służbowych Urzędu Miejskiego w Karlinie

L.p.	numer pomieszczeniach (nazwa pomieszczenia)	Imię i nazwisko	uwagi
Budynek ul. Szymanowskiego 17			
1.	Straż Miejska	Jacek Miron Grzegorz Kundzienko Agata Mycek	
2.	Referat Promocji i Współpracy z Zagranicą	Magdalena Jaworska-Dużyńska Urszula Brzozowska Michał Ruskowiak Ewa Tomczyk	
3.	Monitoring Miejski	Teresa Politowska Żaneta Wandycz Józef Sobczak	
Budynek ul. Plac Jana Pawła II 17			
		Jarosław Tarnawczyk Piotr Woś	
Budynek ul. Plac Jana Pawła II 6			
1.	1.	Danuta Piwowarczyk Aleksandra Burtrym	
2.	2.	Danuta Piwowarczyk Aleksandra Burtrym	
3.	3.	Izabela Strychalska-Ćmoch Marta Decyk Paweł Filipowicz Anna Mikołajczak Agata Anielska – biuro podawcze	
4.	4.	Justyna Ciesielska Izabela Kucięba Agata Mądrzyk-Gniłka Marlena Kret Karina Szpakowska	

	Gmina Karlino - Urząd Miejski 78-230 Karlino Plac Jana Pawła II 6		
	Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów.		
	Wersja dokumentu	1.0	Data opracowania

5.	5.	Elwira Sałamacha	
6.	6.	Justyna Ciesielska	
7.	7.	Iwona Bakalarska	
8.	8.	Waldemar Miśko	
9.	9.	Piotr Woś	
10.	10.	Agnieszka Kuklinowska Ilona Pyrtek-Safaryn	
11.	11.	Jolanta Semenowicz Żaneta Migąła	
12.	12.	Krystian Matwiejczuk Beata Szymczak Jarosław Stepczyński	
13.	13.	Bożena Gołębiowska Anna Wojnicz Małgorzata Andruszko Żaneta Masłowska	
14.	14	Aleksander Twarowski Kancelaria Radcy Prawnego Łukasz Frankiewicz	
15.	15	Patrycja Florczyk Urszula Lewandowska	
16.	16	Monika Panasiuk Genowefa Biernacka Iwona Wysocka-Chudziak	
17.	17	Lucyna Szymecka	
18.	18	Renata Strzelecka Mariola Wiśniewska Bogusława Janicka	
19.	21	Jarosław Stepczyński	
20.		Pomieszczenia gospodarcze Magazyn gospodarczy	Aneta Sękowska Andrzej Staszyński

	Gmina Karlino - Urząd Miejski 78-230 Karlino Plac Jana Pawła II 6		
	Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów.		
	Wersja dokumentu	1.0	Data opracowania 17.07.2019

Załącznik Nr 2 do Instrukcji

Rejestr wydawania i zwrotu kluczy zapasowych do pomieszczeń służbowych Urzędu Miasta Karlino

Lp.	Imię i nazwisko	Oznaczenie pomieszczenia	Data / godzina pobrania kluczy	podpis pracownika	Data / godzina zwrotu kluczy	podpis pracownika
1						
2						
3						
4						
5						
6						
....						