

ZARZĄDZENIE NR 39 /2019  
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA

z dnia 13.02.2019r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynków Urzędu Miejskiego w Łomży.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994) oraz w związku z art. 25 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 (Dz. Urz. UE.L 2016 nr 119 z 04.05.2016 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Łomży Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynków Urzędu Miejskiego w Łomży, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży do stosowania się do zasad zawartych w Instrukcji.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam naczelnikowi Wydziału Obsługi Urzędu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13.02.2019r.

PREZYDENT MIASTA  
dr Mariusz Chrzanowski

NACZELNIK  
Wydziału Obsługi Urzędu

inż. Marcin Sawko

RADCA PRAWNY

Mieczysław Jagielak

# Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach Urzędu Miejskiego w Łomży

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Miejski w Łomży
- 2) Prezydent Miasta – Prezydent Miasta Łomży
- 3) strefa bezpieczeństwa – pomieszczenia biurowe COM, WOR, WZK tajna kancelaria, punkt bankowy, WIT, serwerownia, archiwum, gabinet Prezydenta Miasta;
- 4) naczelnik – kierownik komórki organizacyjnej Urzędu – naczelnik wydziału lub kierownik biura
- 5) strefa administracyjna – pomieszczenia budynków Urzędu Miejskiego w Łomży z wyłączeniem strefy bezpieczeństwa
- 6) pracownik – pracownik Urzędu Miejskiego w Łomży
- 7) pracownik ochrony - pracownik firmy świadczącej usługi monitorowania i ochrony

#### § 2

Niniejsza instrukcja dotyczy budynków Urzędu Miejskiego w Łomży i wynajmowanych pomieszczeń:

- 1) **Ratusz**, Stary Rynek 14;
- 2) **Wydział Edukacji**, ul. Polna 16
- 3) **Biuro Audytu i Kontroli**, ul. Polna 16
- 4) **Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia**, ul. Polna 16
- 5) **Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności**, ul. Dworna 23b
- 6) **Centrum Współdziałania Społecznego**, ul. Farna 1
- 7) **Straż Miejska, pomieszczenia w Hali Targowej** przy ul. Sikorskiego 176
- 8) **Domek Pastora**, Krzywe Koło 1

## Rozdział II

### DOZÓR BUDYNKU

#### § 3

1. Budynki Urzędu podlegają całodobowemu monitoringowi sygnału alarmowego na podstawie umowy z zewnętrzną firmą świadczącą usługi ochrony mienia i osób.
2. Budynki Ratusza zlokalizowany przy pl. Stary Rynek 14, Domek Pastora zlokalizowany przy Krzywym Kole 1 oraz Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia zlokalizowany przy Polnej 16 podlegają ochronie polegającej na całodobowym monitoringu wizyjnym.

3. Dodatkowo w budynku Ratusza przy Starym Rynku 14 w godzinach pracy Urzędu na podstawie umowy z zewnętrzną firmą świadczącą usługi ochrony mienia i osób sprawowana jest ochrona fizyczna.
4. Zabezpieczenie Urzędu wynika z publicznego charakteru jego funkcjonowania. Nie stosuje się przepustek ani innego systemu uprawnień do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku.
5. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Urzędu do:
  - 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu;
  - 2) reagowania na wejście do budynków i przebywania w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających;
  - 3) reagowania na próby niszczenia lub wynoszenia mienia z budynków Urzędu;
  - 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku lub do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.;
  - 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (pracownik ochrony, Straż Miejska, Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

### Rozdział III

#### ZABEZPIECZENIE POMIESZCZEŃ, PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI I KODAMI CYFROWYMI DO SYSTEMU ALARMOWEGO

##### § 4

1. Otwarcie strefy administracyjnej dla pracowników, po upływie pory nocnej, dokonuje upoważniony przez Sekretarza Miasta pracownik (pracownicy). Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Do obowiązków pracowników wymienionych w ust. 1 należy wydawanie kluczy od pomieszczeń biurowych i administracyjnych pracownikom Urzędu rozpoczynającym pracę.
3. Po wydaniu kluczy pracownikom pozostałe klucze przechowywane są w zamkniętych szafkach na klucze nad którymi nadzór sprawuje upoważniony pracownik Wydziału Obsługi Urzędu.
4. Zamknięcie strefy administracyjnej dokonuje upoważniony pracownik firmy świadczącej usługi sprzątania na podstawie zawartej umowy na świadczenie usług sprzątania.

##### § 5

1. Pracownik, który pobrał klucz do pomieszczenia biurowego, przed otwarciem zamka sprawdza od strony wizualnej stan zamków oraz drzwi,
2. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, pracownik, który to stwierdził natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach urzędujących w tych pomieszczeniach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.
5. Zabrania się pracownikom samodzielnego dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków Urzędu. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynków Urzędu Miejskiego w Łomży wymaga zgody Naczelnika Wydziału Obsługi i dozwolone jest wyłącznie w celu zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych. O zagubieniu lub zniszczeniu, bądź uszkodzeniu kluczy należy powiadomić na piśmie Naczelnika Wydziału Obsługi. Po ustaniu stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do zwrócenia wszelkich kluczy, które użytkował w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
6. Zabrania się pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności i nieobecności pracownika w pomieszczeniu.
7. Zabrania się udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym.
8. Zabrania się pozostawiania kluczy bez dozoru.

#### § 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) schowaniu i zabezpieczeniu dokumentacji;
  - 2) wyłączeniu komputerów i zabezpieczeniu nośników informacji;
  - 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń elektrycznych (czajniki, wentylatory, klimatyzatory itp.) zgodnie z zasadami bhp.
  - 4) zamknięciu okien i drzwi;
  - 5) wrzuceniu kluczy od pomieszczeń biurowych i administracyjnych do zamontowanej na ścianie przy Kancelarii Ogólnej zamykanej na klucz skrzynki, z której upoważniony pracownik Wydziału Obsługi Urzędu odwiesza je na właściwe miejsce w zamykanej szafce. Klucz do skrzynki na klucze przechowywany jest w wiadomym upoważnionym pracownikom miejscu.
2. Klucze od biurek i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników na zasadach określonych bezpośrednio przez naczelnika, przy czym 1 komplet kluczy do wszystkich biurek i szaf pozostaje w stałym depozycie naczelnika. Pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie powierzonych kluczy.

#### § 7

1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywane są wydzielone zestawy kluczy przekazane pracownikom firmy świadczącej usługi sprzątania na czas realizacji umowy.

#### § 8

1. Klucze zapasowe do wszystkich pomieszczeń Urzędu są zabezpieczone i przechowywane w wyznaczonych zamkniętych na klucze szafkach, do których dostęp ma upoważniony pracownik Wydziału Obsługi Urzędu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach lub w sytuacjach awaryjnych wydawane są klucze zapasowe pracownikom Urzędu Miejskiego, co jest odnotowane w rejestrze wydania i zwrotu kluczy zapasowych, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

3. Naczelnicy ponoszą odpowiedzialność za niezwłoczne, po wykorzystaniu, zwrócenie kluczy zapasowych bezpośrednio do rąk pracownika wskazanego w ust. 1.

#### § 9

Raz na kwartał naczelnik Wydziału Obsługi Urzędu będzie zlecał przeprowadzenie kontroli kompletności kluczy do wszystkich pomieszczeń Urzędu.

### Rozdział IV

#### STREFA BEZPIECZEŃSTWA

#### § 10

1. Wejście i dostęp do strefy bezpieczeństwa zabezpieczony jest oddzielnymi drzwiami wejściowymi oraz osobnym systemem alarmowym.
2. Klucze oraz karty wejściowe do strefy bezpieczeństwa posiadają tylko upoważnieni pracownicy wydziałów merytorycznych lub wskazani przez Sekretarza, którzy ponoszą całkowitą odpowiedzialność za ich przechowywanie i należyte zabezpieczenie.
3. Upoważnieni pracownicy posiadają indywidualne kody do oddzielnych systemów alarmowych zabezpieczających pomieszczenia - stref bezpieczeństwa.
4. Strefy bezpieczeństwa sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.
5. Klucze zapasowe, karty wejściowe oraz indywidualne kody zabezpieczające do stref bezpieczeństwa są zdeponowane u naczelników wydziałów merytorycznych, w których kompetencjach znajdują się pomieszczenia strefy bezpieczeństwa.

### Rozdział V

#### ZASADY ZARZĄDZANIA KLUCZAMI W WYDZIAŁACH ZNAJDUJĄCYCH SIĘ POZA BUDYNKIEM URZĘDU MIEJSKIEGO PRZY STARYM RYNKU 14

#### § 11

1. **Zasady zarządzania kluczami w CWS:** osobami upoważnionymi do dysponowania kluczem do budynku UM przy ul. Farnej 1 są: dwóch pracowników CWS, pracownik PINB oraz firma sprzątająca. Szafkę z kluczami otwiera osoba, która jako pierwsza przychodzi do budynku. Klucz do szafki przechowywany jest w miejscu znanym przez upoważnione osoby. Poszczególni pracownicy pobierają i odwieszają klucze, których stan i liczbę sprawdza upoważniony pracownik CWS.
2. **Zasady zarządzania kluczami w WED:** upoważniony pracownik ŁCRE otwiera i zamyka drzwi do korytarza, na którym zlokalizowane są pomieszczenia WED. Klucze do pokoi przechowywane są w zamkniętej szafce, do której klucz znajduje się w miejscu znanym przez upoważnionych pracowników.
3. **Zasady zarządzania kluczami w PZON:** upoważnieni pracownicy dysponują kluczami do budynku Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności. Poszczególni pracownicy pobierają klucze do pomieszczeń biurowych, składają podpis na liście obecności, a po zakończonej pracy dokonują zwrotu kluczy do metalowej kasetki, do której klucz przechowywany jest w miejscu znanym przez upoważnionego pracownika. Wyznaczony przez przewodniczącą PZON pracownik, zamyka kasetkę z kluczami oraz zamyka drzwi wejściowe do budynku.

4. **Zasady zarządzania kluczami w WSZ:** osobami upoważnionymi do dysponowania kluczem do budynku UM przy ul. Polna 16 są: naczelnik wydziału, dwóch pracowników wydziału oraz firma sprzątająca. Poszczególni pracownicy pobierają i odwieszają klucze do zamykanej szafki, do której klucz znajduje się w miejscu znanym przez upoważnionego pracownika.
5. **Zasady zarządzania kluczami w Straży Miejskiej:** poszczególni pracownicy Straży Miejskiej oraz firma sprzątająca posiadają klucze do: drzwi wejściowych wewnętrznych i zewnętrznych budynku z siedzibą Straży Miejskiej w hali targowej przy ul. Sikorskiego 176A, właściwych pomieszczeń biurowych oraz do pomieszczenia socjalnego z szatnią. Zapasowe komplety kluczy znajdują się w dyspozycji komendanta i przechowywane są w metalowej kasetce w jednej z zamykanych szaf.
6. **Zasady zarządzania kluczami w Domku Pastora:** klucze do drzwi wejściowych posiadają trzech pracownicy Domku Pastora. Do części noclegowej jest oddzielne wejście z boku budynku zabezpieczone zamkiem. Pracownik Domku Pastora melduje i wydaje klucz do pokoju dla poszczególnych gości. Jeśli nocleg rozpoczyna się poza godzinami pracy (szczególnie późno w nocy albo w weekend), klucze przekazywane są osobie reprezentującej instytucję/stowarzyszenie, która zamówiła nocleg. Gość melduje się u pracownika Domku Pastora następnego dnia rano. Klucze do poszczególnych pomieszczeń budynku znajdują się w zamykanej skrzynce na klucze. Klucz do szafy, w której przechowywana jest skrzynka na klucze znajduje się w miejscu znanym przez upoważnionych pracowników. Najemcy pomieszczeń gastronomicznych - Spółdzielnia Socjalna „Łomżanka” dysponuje kluczami do drzwi wejściowych od strony ogródka. Goście nocujący w Domku Pastora po godzinach pracy biura mogą korzystać z usług gastronomicznych wychodząc na zewnątrz bocznymi drzwiami przeznaczonymi dla gości i wchodząc do sali restauracyjnej od strony ogródka za Domkiem Pastora.
7. **Zasady zarządzania kluczami do drzwi do piwnicy od strony ul. Zatylniej przekazanymi pracownikom bufetu gastronomicznego.** Pracownicy bufetu gastronomicznego, działającego w podpiwniczeniu budynku Ratusza, zobowiązani są do korzystania z wejścia od zaplecza tylko w celu wykonywania czynności związanych z działalnością bufetu. Po każdorazowym wejściu do budynku i wyjściu z niego zobowiązani są do zamykania na klucz drzwi zewnętrznych i wewnętrznych.

## Rozdział VI

### ZARZĄDZANIE KLUCZAMI W DNI WOLNE OD PRACY

#### § 12

Uzasadniony przypadek wykonywania obowiązków służbowych w dni wolne od pracy należy zgłosić na dwa dni przed jego planowaniem naczelnikowi Wydziału Obsługi Urzędu lub osobie przez niego upoważnionej. Zgłaszający lub upoważniona przez niego osoba pobiera klucze do odpowiednich pomieszczeń od upoważnionego pracownika Wydziału Obsługi Urzędu, który otworzył Urząd w dniu wolnym od pracy a po zakończeniu pracy zwraca klucz temu pracownikowi. Pobierając klucze do pomieszczeń biurowych, pracownik wydziału merytorycznego jest całkowicie odpowiedzialny za stan techniczny i wyposażenie wykorzystywanych pomieszczeń,

jak również za całą ogólnie dostępną przestrzeń bezpośrednio związaną z pomieszczeniem, w którym wykonuje pracę.

## Rozdział VII

### Postanowienia końcowe

#### § 13

Do stosowania postanowień niniejszej instrukcji zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu.

PREZYDENT MIASTA

  
dr Marcin Chrzanowski

✓

NACZELNIK  
Wydziału Obsługi Urzędu

  
inż. Marcin Sawko

**Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu  
alarmowego Urzędu Miejskiego w Łomży**

Na podstawie „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w  
budynkach Urzędu Miejskiego w Łomży” powierzam Pani(u) .....  
zatrudnionej(mu) na stanowisku ..... komplet kluczy do strefy  
administracyjnej.

W skład komplet wchodzi następujące klucze:

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

\*) Ponadto przydzielam Pani(u) kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować  
w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami w/w instrukcji.

.....  
(podpis Sekretarza Miasta)

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze oraz \*) kod cyfrowy  
do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystania jedynie w celach realizacji  
powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....  
(data i podpis pracownika)

\*) niepotrzebne skreślić

**NACZELNIK**  
Wydziału Obsługi Urzędu

inż. Marcin Sawko



