

**ZARZĄDZENIE Nr 120**  
**Burmistrza Miasta Pionki**  
**z dnia 20 listopada 2012r.**

**w sprawie : wprowadzenia instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miasta w Pionkach, Warsztatów Terapii Zajęciowej i Komendy Straży Miejskiej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do użytku wewnętrzną Instrukcję dotyczącą postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miasta w Pionkach stanowiącą załącznik nr 1, Warsztatów Terapii Zajęciowej w Pionkach stanowiącą załącznik nr 2, Komendy Straży Miejskiej-Zakładowa 7 stanowiącą załącznik nr 3, Komendy Straży Miejskiej-centrum monitoringu miejskiego stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta .

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Marek Janeczek*

*M*

## **Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miasta w Pionkach**

### **Rozdział I.**

#### **Założenia i postanowienia ogólne**

##### **§1**

Ilekcroć 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,za-cę Burmistrza Miasta, Sekretarza,Skarbnika.
  - b) dla pozostałych pracowników Urzędu - kierownika komórki organizacyjnej,
- 4) **pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta w Pionkach i pracowników Filii Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Radomiu, Filii Wydziału Geodezji Kartografii Katastru i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Radomiu.
- 5) **systemie alarmowym** - należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynku wraz z podłączeniem systemu alarmowego z Komisariatem Policji w Pionkach, Strażą Miejską i Monitoringiem w Pionkach.

##### **§ 2**

Budynek Urzędu jest także siedzibą Starostwa Powiatowego w Radomiu

- Filii Wydziału Komunikacji
- Filii 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 Administracyjnym

## § 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 Biura Administracyjnego, a w wyjątkowych sytuacjach pracownik Straży Miejskiej. Do obowiązków tego pracownika należy także wydawanie kluczy od pomieszczeń biurowych pracownikom Urzędu. Pracownikom pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Radomiu Fili Wydziału Komunikacji, Spraw Obywatelskich, Archiwum, Kasy, pomieszczenia Zarządzania Kryzysowego, pomieszczenia materiałów niejawnych wydawanie kluczy odbywa się za pokwitowaniem.
2. Po wydaniu kluczy pracownikom Urzędu, klucze od gabloty przechowuje wyznaczony pracownik Biura Administracyjnego realizujący dalszy nadzór nad kluczami w czasie pracy Urzędu. Do obowiązków wyznaczonego pracownika Biura Administracyjnego 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. Listy upoważnionych znajdują się w Biurze Administracyjnym
4. Otwarcia i zamknięcia stref do pomieszczeń SO, USC, Komunikacji i Serwerowni 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 Biura Administracyjnego lub Straży Miejskiej.
6. W wyjątkowych przypadkach w dni wolne od pracy otwarcia i zamknięcia całej strefy administracyjnej budynku dokonują pracownicy USC „Straży Miejskiej 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 Urzędu.
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 inormacji, gdzie przechowywane są w gablocie i biurku.
2. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w w Biurze Administracyjnym w opisanych, opieczętowanych i zaklejonych kopertach.
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.

## § 9

1. Szczególnej ochronie dostępu podlegają klucze do pomieszczeń i szaf kancelarii materiałów niejawnych.  
Sposób postępowania z kluczami i zabezpieczenia pomieszczenia materiałów niejawnych regulują odrębne przepisy.
2. Komplet kluczy od Urzędu i pomieszczenia USC od piątku do poniedziałku jest w wyłącznym posiadaniu pracowników USC którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.

## § 10

1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątniem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników do gabloty.
2. Pomieszczenia :  
USC, Wydziału Komunikacji, Kasy, Wydziału Spraw Obywatelskich (dowody i meldunki), Archiwum, pomieszczenie Zarządzania Kryzysowego i pomieszczenie materiałów niejawnych, sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

## Rozdział IV.

### Postanowienia końcowe

## § 11

Komplety kluczy wejściowych na teren Urzędu są w posiadaniu:

1. Straży Miejskiej ( 2 komplety). Pracowników Straży Miejskiej upoważnionych do otwierania i zamykania Urzędu wyznacza Komendant Straży Miejskiej,
2. pracowników USC ( 2 komplety),
3. pracownika gospodarczego ( 1 komplet),
4. pracownika gospodarczego – sprzątaczkę ( 1 komplet).

## § 12

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

## § 13

Zabrania się:

1. udostępniania osobom nieupoważnionym kluczy od pomieszczeń,
2. udostępniania przyznanego kodu 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. dorabiania kluczy bez zgody Sekretarza Miasta.

## § 14

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

**BURMISTRZ**

*Marcel Janeczek*

# **Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Warsztatów Terapii Zajęciowej**

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

### **§ 1**

Ilekcioć mowa jest w instrukcji o:

- 1) WTZ - należy przez to rozumieć Warsztaty Terapii Zajęciowej
- 2) strefie administracyjnej - należy przez to rozumieć budynek WTZ z terenem Ogródka Jordanowskiego i pomieszczeniami zamkniętymi na tym terenie (sklepik, garaż, ubikacja i pomieszczenia pod sceną)
- 3) bezpośrednim przełożonym - należy rozumieć kierownika WTZ
- 4) pracownikach - należy rozumieć pracowników zatrudnionych w WTZ
- 5) systemie alarmowym - należy rozumieć przez to system alarmowy zamontowany na terenie WTZ

### **§ 2**

Instrukcja obowiązuje pracowników zatrudnionych w WTZ

## **Rozdział II Dozór obiektu**

### **§ 3**

1. Z uwagi na publiczny charakter działania WTZ w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej WTZ.
2. Zobowiązuje się pracowników w szczególności do :
  - 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z WTZ,
  - 2) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z terenu strefy administracyjnej,
  - 3) reagowania na próby na 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 WTZ 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 WTZ,
  - 4) natychmiastowe reagowanie poprzez samodzielne usunięcie (np. zakręcenie wody, wyłączenie urządzeń elektrycznych itp) 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 całej strefy administracyjnej dokonują pracownicy u których w zakresie czynności jest dozór i utrzymanie porządku w strefie administracyjnej a w wyjątkowych sytuacjach pracownik do tego wyznaczony przez kierownika WTZ.
2. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do całej strefy administracyjnej dokonują pracownicy wymienieni w punkcie 1 tego paragrafu.

#### **§ 5**

1. Pracownik, który pobrał klucze od pomieszczeń (ia), przed uruchomieniem zamków sprawdza wizualnie stan tych zamków a także plomb lub zabezpieczeń ( jeżeli takie są przewidziane).
2. Po otwarciu pomieszczeń , jeszcze przed przystąpieniem do pracy pracownicy sprawdzają stan urządzeń będących na wyposażeniu danej pracowni(jak sprzęt komputerowy, lodówki, sprzęt ogrodniczy itp).
3. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w punkcie 1 i 2 pracownik powiadamia kierownika WTZ.
4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracowniku spoczywa pełna odpowiedzialność za ich ochronę.

#### **§ 6**

1. 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,
  - zdaniu kluczy
2. Duplikaty kluczy przechowywane są w pomieszczeniu kierownika.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 7**

Komplety kluczy wejściowych na teren WTZ są w posiadaniu:

1. kierownika WTZ
2. kierowców - 2 komplety
3. pracowników gospodarczych - 2 komplety

#### **§ 8**

Zabrania się:

- udostępniania osobom nieupoważnionym kluczy od pomieszczeń
- pozostawiania otwartych drzwi po zakończeniu pracy
- dorabiania kluczy bez zgody kierownika WTZ

#### **§ 9**

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

**BURMISTRZ**

*Marek Janeczek*

## **Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Komendy Straży Miejskiej w Pionkach – Zakładowa 7**

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

#### **§1**

Ilekcroć mowa jest w instrukcji o :

- 1) SM – należy przez to rozumieć Straż Miejska w Pionkach
- 2) strefie administracyjnej – należy przez to rozumieć pomieszczenia SM
- 3) bezpośrednim przełożonym – należy rozumieć Komendanta SM
- 4) pracownikach należy rozumieć strażników SM

#### **§2**

Instrukcja obowiązuje pracowników zatrudnionych w SM

### **Rozdział II Dozór obiektu**

#### **§3**

Dozorem obiektu w którym znajduje się strefa administracyjna, całodobowo zajmuje się firma ochroniarska obsługująca ruch osobowo - towarowy na bramie głównej. Ponadto w godzinach 6.00 – 22.00 podczas pracy SM strażnicy prowadzą stały dozór strefy administracyjnej.

### **Rozdział III**

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

#### **§4**

Otwarcie i zamykanie strefy administracyjnej odbywa się przez strażników straży miejskiej w Pionkach.

#### **§5**

Komplety kluczy wejściowych do Komendy Straży Miejskiej są w posiadaniu :

1. Komendanta SM
2. Strażników SM - 2 komplet



## § 6

1. Strażnik po otwarciu pomieszczeń sprawdza stan urządzeń będących na wyposażeniu komendy SM.
2. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń powiadamia Komendanta SM.
3. Od momentu otrzymania kluczy do momentu ich zdania, na strażniku spoczywa pełna odpowiedzialność za ich ochronę.

## §7

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

## §8

Zabrania się:

- udostępniania osobom nieupoważnionym kluczy od pomieszczeń
- pozostawiania otwartych drzwi po zakończeniu pracy
- dorabianie kluczy bez zgody Komendanta SM

## §9

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

**BURMISTRZ**

*Marek Janeczek*

## **Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Komendy Straży Miejskiej - centrum monitoringu miejskiego**

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

#### **§1**

Ilekcroć mowa jest w instrukcji o :

- 1)CMM – należy przez to rozumieć Centrum Monitoringu Miejskiego
- 2)strefie administracyjnej – należy przez to rozumieć pomieszczenia CMM
- 3)bezpośrednim przełożonym – należy rozumieć Komendanta SM
- 4)pracownikach- należy rozumieć strażników SM oraz operatorów CMM

#### **§2**

Instrukcja obowiązuje pracowników zatrudnionych w SM

### **Rozdział II Dozór obiektu**

#### **§3**

Dozorem obiektu w którym znajduje się strefa administracyjna, całodobowo zajmuje się operator monitoringu miejskiego.

Ponadto w godzinach 6.00 – 22.00 podczas pracy SM strażnicy prowadzą stały dozór strefy administracyjnej.

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

#### **§4**

Otwarcie i zamykanie strefy administracyjnej odbywa się przez pracowników SM w Pionkach.

#### **§ 5**

Komplety kluczy wejściowych do Komendy Straży Miejskiej są w posiadaniu :

- 1.Komendanta SM
2. Pracownicy - 4 komplety

## §6

1. Pracownik po otwarciu pomieszczeń sprawdza stan urządzeń będących na wyposażeniu CMM.
2. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń powiadamia Komendanta SM.
3. Od momentu otrzymania kluczy do momentu ich zdania, na pracowniku spoczywa pełna odpowiedzialność za ich ochronę.

## §7

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

## §8

Zabrania się:

- udostępniania osobom nieupoważnionym kluczy od pomieszczeń
- pozostawiania otwartych drzwi po zakończeniu pracy
- dorabianie kluczy bez zgody Komendanta SM

## §9

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

**BURMISTRZ**

  
*Marek Janeczek*