



## Burmistrz Miasta Koła

62-600 Koło, ul. Stary Rynek 1  
tel.: 632720810; 632722311; fax: 632722984  
www.kolo.pl; e-mail: burmistrz@kolo.pl

### Zarządzenie Nr OA.0050.106.2019

Burmistrza Miasta Koła

z dnia 11 czerwca 2019 r.

#### w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Kole regulaminu postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach administracyjnych Urzędu Miejskiego w Kole

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506) oraz art. 24 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 ze zm.) zarządzam, co następuje:

#### § 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Kole regulamin postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach administracyjnych Urzędu Miejskiego w Kole.

#### § 2

Regulamin wraz załącznikami stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 3

Traci moc zarządzenie Nr OZ.0050.60.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 20 czerwca 2013 r.

#### § 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego oraz Inspektorowi Ochrony Danych.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Burmistrza Miasta Koła

  
Lech Brzeziński

RADCA PRAWNY  
Błażej Sarnowski  
Pz - kn 0017/11

REGULAMIN POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI ORAZ ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ W  
BUDYNKACH ADMINISTRACYJNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W KOLE

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kole
2. **strefie administracyjnej** – należy przez to rozumieć budynki Urzędu, do których należą:
  - 2.1. Ratusz Miejski przy ul. Stary Rynek 1,
  - 2.2. Budynek Urzędu przy ul. Mickiewicza 12,
  - 2.3. Budynek przy ul. Dąbskiej 40.
3. **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć:
  - 3.1. dla Naczelników Wydziałów i pracowników samodzielnych stanowisk – Burmistrza Miasta Koła,
  - 3.2. dla pracowników wchodzących w skład wydziałów /komórek organizacyjnych – Naczelniczy Wydziałów /kierownicy komórek organizacyjnych
4. **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu
5. **systemie alarmowym** – należy przez to rozumieć elektroniczny monitoring systemu alarmowego obsługiwany przez firmę ochroniarską

**§ 2**

**Dozór obiektów**

1. Ratusz Miejski oraz Budynek Urzędu przy ul. Mickiewicza 12 posiadają lokalny system alarmowy, z którego wysyłane są sygnały o ewentualnym zagrożeniu. Budynki te podlegają dozorowi firmy ochroniarskiej, która zobowiązana jest do elektronicznego monitorowania systemu alarmowego. Zasady zabezpieczenia uregulowane zostały w stosownej umowie.
2. Pomieszczenia w budynku przy ul. Dąbskiej 40 wykorzystywane są przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Miejski Ośrodek Profilaktyki i Pomocy Rodzinie, Kolskie Stowarzyszenie Osób Niepełnosprawnych „Sprawni Inaczej”. Zasady wykorzystywania pomieszczeń określone zostały w stosownych umowach / porozumieniach.
3. 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.
4. W związku z ust. 3 wynika szerszy zakres obowiązków dla wszystkich pracowników w godzinach pracy urzędu, a w szczególności:
  - 4.1. zwracanie uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z urzędu,

- 4.2. reagowanie na wejście do budynków i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
- 4.3. reagowanie na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynków urzędu,
- 4.4. reagowanie na próby wnoszenia do budynków lub wwożenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie,
- 4.5. natychmiastowe reagowanie, poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.
5. Do zadań i obowiązków pracowników administracyjnych wykonujących obowiązki w budynkach poza rozkładem czasu pracy urzędu należy w szczególności:
  - 5.1. prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywanych obowiązków,
  - 5.2. sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,
  - 5.3. sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych,
  - 5.4. podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami urzędu,
  - 5.5. natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

### § 3

#### **Zabezpieczenie pomieszczeń i sposób postępowania z kluczami w Ratuszu Miejskim oraz Budynku Urzędu mieszczącym się przy ul. Mickiewicza 12**

1. Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.
2. Klucze do pomieszczeń biurowych w Ratuszu Miejskim przechowywane są w gablocie w sekretariacie, natomiast w budynku urzędu mieszczącym się przy ul. Mickiewicza 12 klucze przechowywane są w gablocie w pomieszczeniu kuchennym.
3. Nadzór nad wydawaniem kluczy do pomieszczeń biurowych pełnią pracownicy sekretariatu – w przypadku Ratusza Miejskiego oraz Naczelnik Wydziału Księgowości w Budynku Urzędu mieszczącym się przy ul. Mickiewicza 12.
4. Pobór kluczy poświadczany jest w rejestrze wydania i zwrotu kluczy do pomieszczeń – rejestr stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
5. Pracownik, który pobrał klucz do pomieszczenia przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych pomieszczeń i ewentualnych zabezpieczeń stosowanych przy zamykaniu pomieszczeń, a także używanych plomb.
6. Po otwarciu pomieszczeń pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
7. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń pracownik natychmiast powiadamia bezpośredniego przełożonego.

8. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach w pomieszczeniach, w których usytuowane są ich miejsca jego pracy, spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę pomieszczeń biurowych w godzinach pracy Urzędu.
9. Zasady opuszczania pomieszczeń biurowych – stanowisk pracy – w godzinach pracy oraz pozostawiania pracowników w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy Urzędu określają odrębne przepisy i regulaminy.
10. Po zakończeniu dnia pracy pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, polegających głównie na:
  - zabezpieczeniu dokumentacji
  - zabezpieczeniu komputerów, nośników informacji itp.
  - wyłączeniu wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami bhp
  - zamknięciu drzwi i okien
  - zdaniu kluczy od pomieszczeń do gabloty.

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

11. Klucze zapasowe do pomieszczeń przechowywane są w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym. Wydanie upoważnionym pracownikom kluczy zapasowych może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego i Sekretarza Miasta za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze, po uprzednim sporządzeniu notatki służbowej na wskazaną okoliczność.
12. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze.
13. Rejestr, o którym mowa w ust. 11 i 12 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
14. W przypadku pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty niejawnne, klucze znajdują się u osoby mającej dostęp do materiałów niejawnnych, która ponosi pełną odpowiedzialność w tym obszarze.

#### **§ 4**

##### **Zabezpieczenie pomieszczeń i sposób postępowania z kluczami w budynku przy ul. Dąbskiej 40**

1. Klucze do pomieszczeń strefy administracyjnej budynku przy ul. Dąbskiej 40 w części użytkowanej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Kole przechowywane są w gablocie w pomieszczeniu, w którym znajduje się stanowisko obserwacyjne monitoringu miejskiego.
2. Nadzór nad wydawaniem kluczy do pomieszczeń biurowych pełnią pracownicy obsługujący stanowisko obserwacyjne monitoringu miejskiego.
3. Pobór kluczy poświadczany jest w rejestrze wydania i zwrotu kluczy do pomieszczeń.
4. Pracownik, który pobrał klucz do pomieszczenia przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych pomieszczeń i ewentualnych zabezpieczeń stosowanych przy zamykaniu pomieszczeń, a także używanych plomb.

5. Po otwarciu pomieszczeń pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
6. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń pracownik natychmiast powiadamia bezpośredniego przełożonego.
7. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownika pomieszczenia, w którym usytuowane jest miejsce jego pracy, spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę pomieszczeń biurowych w godzinach pracy Urzędu.
8. Zasady opuszczania pomieszczeń biurowych – stanowisk pracy – w godzinach pracy oraz pozostawiania pracowników w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy Urzędu określają odrębne przepisy i regulaminy.
9. Po zakończeniu dnia pracy pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, polegających głównie na:
  - zabezpieczeniu dokumentacji
  - zabezpieczeniu komputerów, nośników informacji itp.
  - wyłączeniu wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami bhp
  - zamknięciu drzwi i okien
  - zdaniu kluczy od pomieszczeń do gabloty.

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

10. W przypadku skrytki znajdującej się w pomieszczeniu Straży Miejskiej ze względu na charakter dokumentów w niej przechowywanych dostęp mają wyłącznie Komendant i jego Zastępca. Klucze te znajdują się w osobistym posiadaniu Komendanta oraz jego Zastępcy, którzy ponoszą odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.

## **§ 5**

### **Otwieranie i zamykanie budynków Urzędu Miejskiego w Kole**

1. Ratusz Miejski oraz Budynek przy ul. Mickiewicza 12 otwierany jest przez upoważnionych pracowników posiadających własne kody do zabezpieczeń alarmowych. Pracownicy ci są w posiadaniu kluczy do budynków urzędu i ponoszą odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.
2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w pkt. 1 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Z uwagi na charakter prac monitoringu miejskiego w systemie ciągłym, które wykonywane są w budynku urzędu przy ulicy Dąbskiej 40, budynek ten dozorowany jest przez pracowników, którzy w danym momencie świadczą pracę.
4. W przypadku konieczności wykonania robót przez firmy zewnętrzne po godzinach pracy urzędu dozór wykonuje pracownik obsługi, który odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu pracy.
5. W czasie posiedzeń komisji Rady Miejskiej za dostęp do pomieszczeń wykorzystywanych przez członków komisji odpowiedzialność ponosi pracownik Biura Rady obecny na posiedzeniach lub w

szczególnych przypadkach pracownik obsługi, który odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu pracy.

6. W przypadku prac wykonywanych po godzinach pracy urzędu za pomieszczenia odpowiedzialny jest pracownik obsługi, wykonujący w danym momencie swoje czynności służbowe.
7. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątaniami wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników do gablot.
8. Po zakończeniu prac sprzątających klucze odkładane są do gablot.
9. Pracownicy obsługi odpowiedzialni są za prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu czynności sprzątających i zamknięcie budynków urzędu.
10. W przypadku konieczności otwarcia budynku urzędu (m. in. udzielanie ślubów, spotkania, czy sytuacje nadzwyczajne) pracownicy otwierający budynek postępują zgodnie z procedurami uregulowanymi niniejszym zarządzeniem.

## **§ 6**

### **Ograniczenie dostępu do pomieszczeń**

1. Klucze do pomieszczeń Urzędu Stanu Cywilnego, kasy urzędu, kancelarii tajnej oraz pomieszczeń wykorzystywanych przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych są w wyłącznym posiadaniu pracowników tych stanowisk, ponoszących jednocześnie odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie tych pomieszczeń.
2. Pomieszczenia wymienione w pkt. 1 sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

## **§ 7**

### **Wyłączenia**

1. W sytuacjach nadzwyczajnych jak np. sytuacje zagrożenia pożarowego czy zagrożenia życia należy postępować zgodnie z zapisami stosownych instrukcji lub poleceniami osób upoważnionych.
2. W razie takiej konieczności Burmistrz Miasta Koła może podjąć decyzję o dostępie do pomieszczeń w inny niż opisany niniejszym zarządzeniem sposób.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

1. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego strefy administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie podlega nadzorowi Zastępcy Burmistrza Miasta Koła.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z regulaminem i potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem.
3. Integralną częścią regulaminu są załączniki wymienione w jego treści.











Załącznik nr 3 do Regulaminu postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w  
budynkach administracyjnych Urzędu Miejskiego w Kole

## UPOWAŻNIENIE

Niniejszym upoważniam Panią/ Pana .....

zatrudnioną/ zatrudnionego na stanowisku .....

do otwierania i zamykania Ratusza Miejskiego/ budynku Urzędu Miejskiego w Kole przy ul.  
Mickiewicza 12.

Na czas otwierania i zamykania budynku Urzędu ma Pani/ Pan dostęp do kodu  
zabezpieczającego system alarmowy Urzędu.

Zobowiązuję Panią/ Pana do stosowania warunków technicznych i organizacyjnych  
zapewniających ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do budynków Urzędu i  
kodu zabezpieczającego.

Niniejsze upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień i wygasa z chwilą  
ustania stosunku pracy lub jego cofnięcia.

Komplet kluczy wejściowych do Ratusza Miejskiego/ budynku Urzędu Miejskiego w Kole  
przy ul. Mickiewicza 12 jest w Pani/ Pana osobistym posiadaniu i ponosi Pani/ Pan pełną  
odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.

Koło, dnia .....

.....  
(podpis Burmistrza)

.....  
(podpis Pracownika)

