

Zarządzenie nr 167/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 01.10.2025 roku
w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania
budynku i pomieszczeń Urzędu Miasta i Gminy Drobin

Na podstawie art. 24 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) zarządzam, co występuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczania budynku i pomieszczeń Urzędu Miasta i Gminy Drobin, jako załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Drobin.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz Miasta i Gminy Drobin
(-) Grzegorz Szykowski

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczania budynku i pomieszczeń w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin (Instrukcja)

I. Ochrona Jednostki

1. Budynek Jednostki podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zainstalowany w budynku.
2. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Jednostki do:
 - a. zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Jednostki;
 - b. reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - c. reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Jednostki;
 - d. reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.;
 - e. natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.
3. Zobowiązuje się personel sprzątający do wykonywania następujących czynności poza rozkładem czasu pracy Jednostki:
 - a. prowadzenie dozoru w trakcie wykonywania obowiązków;
 - b. sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz 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 nie będących pracownikami Jednostki;
 - e. natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

II. Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi do systemu alarmowego

1. Burmistrz Miasta i Gminy wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania i zamykania budynku Jednostki, a także do włączania oraz wyłączania

funkcji czuwania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy, a także poza regulaminowym czasem pracy Jednostki. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

2. Burmistrz Miasta i Gminy upoważnia pracowników do zarządzania kluczami do pomieszczeń biurowych, w których wykonują obowiązki służbowe/prace zlecone zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji.
3. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do:
 - a. wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - b. niekopiowania powierzonych kluczy bez zgody Administratora Danych,
 - c. nieudostępniania kluczy osobom trzecim,
 - d. przechowywania kluczy w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim,
 - e. nieudostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.
4. Pracownik sekretariatu prowadzi ewidencję pobranych kluczy do budynku, kluczy do pomieszczeń oraz kluczy zapasowych do Jednostki zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Instrukcji (dalej zwana „ewidencją”).
5. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności znajdującą się w sekretariacie Urzędu oraz pobierają klucze do swoich pomieszczeń biurowych ze skrzynki na klucze znajdującej się w sekretariacie Urzędu.
6. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach urzędujących w tych pomieszczeniach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.
7. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
8. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
9. Pomieszczenie służbowe, w którym nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz, który powinien znajdować się w posiadaniu pracownika. Zabrania się pozostawiania klucza w drzwiach.
10. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających w szczególności do:
 - a. zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci urzędowych;

- b. zabezpieczenia komputerów i nośników informacji;
 - c. wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory, itp.) zgodnie z zasadami bhp;
 - d. zamknięcia okien i drzwi;
 - e. pozostawienia kluczy od pomieszczeń biurowych w skrzynce na klucze znajdującej się w sekretariacie Urzędu.
11. Klucze do biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
 12. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń i budynku Jednostki są przechowywane w skrzynce na klucze w sekretariacie Urzędu.
 13. Wydawanie kluczy zapasowych może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą Burmistrza Miasta i Gminy, a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza zgodnie z upoważnieniem stanowiącym załącznik nr 3 do Instrukcji. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do Jednostki.
 14. Burmistrz Miasta i Gminy wyznacza osobę odpowiedzialną za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie kluczy zapasowych.
 15. Klucze do pomieszczenia serwerowni oraz archiwum wydawane są tylko osobom uprawnionym. Dostęp osób trzecich do wskazanych wyżej pomieszczeń odbywa się po nadzorem osób upoważnionych.
 16. Do otwierania pomieszczeń na potrzeby sprzątania wykorzystywane są klucze, które zostały powierzone personelowi sprzątającemu.
 17. Otwarcie budynku poza regulaminowymi godzinami pracy może odbywać się tylko za zgodą Burmistrza Miasta i Gminy. Fakt otwarcia budynku poza regulaminowymi godzinami pracy zostaje odnotowany w ewidencji stanowiącej załącznik nr 4 do Instrukcji.
 18. W przypadku zagubienia klucza należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie Burmistrz Miasta i Gminy a w przypadku jego nieobecności Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

Załącznik nr 1 do Instrukcji postępowania z kluczami

oraz zabezpieczania budynku i pomieszczeń Urzędu Miasta i Gminy Drobin

.....
miejscowość, data

**Upoważnienie do zarządzania kluczami do budynku Jednostki
oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego**

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania budynku i pomieszczeń Urzędu Miasta i Gminy Drobin powierzam Pani/Panu*

.....
zatrudnionej/zatrudnionemu* na stanowisku.....komplet kluczy
do budynku Jednostki oraz upoważniam do zarządzania kluczami do budynku Jednostki.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

- 1.
- 2.
- 3.

Ponadto przydzielam Pani/Panu* kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami w/w Instrukcji.

.....
podpis

*niewłaściwe skreślić

Oświadczenie

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

.....

data i podpis

Załącznik nr 2 do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczania budynku i pomieszczeń Urzędu Miasta i Gminy Drobin

.....
miejscowość, data

Upoważnienie do zarządzania kluczami do pomieszczeń Jednostki

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania budynku i pomieszczeń Urzędu Miasta i Gminy Drobin powierzam Pani/Panu*

.....
zatrudnionej/zatrudnionemu* na stanowisku..... klucz
do pomieszczeń/nia* nr oraz upoważniam do zarządzania
powierzonym kluczem.

.....
podpis

*niewłaściwe skreślić

Oświadczenie

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzony/ne* klucz/e* oraz zobowiązuję się do jego/ich* wykorzystania jedynie w celach powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem oraz Instrukcją.

.....
data i podpis

*niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 3 do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczania budynku i pomieszczeń Urzędu Miasta i Gminy Drobin

.....
miejscowość, data

**Upoważnienie do zarządzania kluczami zapasowymi do budynku Jednostki i/lub
pomieszczeń**

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania budynku
i pomieszczeń Urzędu Miasta i Gminy Drobin powierzam Pani/Panu*

.....
zatrudnionej/zatrudnionemu* na stanowisku.....komplet kluczy
do budynku Jednostki i/lub * klucz/e* do pomieszczeń/nia* nr..... oraz upoważniam
do zarządzania powierzonymi kluczami.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

- 1.
- 2.
- 3.

.....
podpis

*niewłaściwe skreślić

Oświadczenie

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzony/e* klucz/e* i zobowiązuję
się do jego/ich* wykorzystania jedynie w celach powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym
upoważnieniem i Instrukcją.

.....
data i podpis

*niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 4 do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczania budynku i pomieszczeń Urzędu Miasta i Gminy Drobin

**Ewidencja pobranych kluczy do budynku Jednostki, kluczy do pomieszczeń oraz kluczy
zapasowych**

Klucze do budynku					
Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Skład kompletu kluczy	Data pobrania kluczy	Data odbioru kluczy

Klucze zapasowe					
Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Skład kompletu kluczy/nr pomieszczenia/nr klucza	Data pobrania kluczy	Data odbioru kluczy

Klucze do pomieszczeń					
Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Skład kompletu kluczy/nr pomieszczenia/nr klucza	Data pobrania kluczy	Data odbioru kluczy

