

ZARZĄDZENIE NR 262/20
BURMISTRZA MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI
z dnia 27 lutego 2020 r.

w sprawie zmian w Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, z późn. zm.) oraz art. 100 § 2 ust. 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 452/17 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 31 maja 2017 r. /ze zm./ dokonuje się następujących zmian:

- 1) w § 1 ust. 1 skreśla się zapis w brzmieniu: „i Józefa Piłsudskiego 6”;
- 2) w § 1 ust. 3 zmienia się pkt 6, który otrzymuje brzmienie:
„6) pracownik – pracownika Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim zatrudnionego na podstawie art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych oraz inną osobę upoważnioną do dysponowania kluczami”;
- 3) zmienia się § 4, który otrzymuje brzmienie:
„§ 4.
 1. Zgodę na upoważnienie pracowników do otwierania głównych drzwi wejściowych do budynku Urzędu Miasta oraz do rozkodowywania systemu alarmowego w budynku Urzędu przy ul. Pocztovej 8 wydaje Burmistrz Miasta, Z-ca Burmistrza Miasta lub Sekretarz Miasta.
 2. Wskazania, który pracownik zostanie upoważniony do otwierania wewnętrznych drzwi wejściowych do pomieszczeń Urzędu dokonuje Sekretarz Miasta lub Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej. W odniesieniu do pomieszczeń danego wydziału lub samodzielnego stanowiska pracy wskazania pracownika do upoważnienia może dokonać bezpośredni przełożony po uprzednim ustaleniu z Sekretarzem Miasta lub Naczelnikiem Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej.
 3. Z-ca Burmistrza Miasta i Sekretarz Miasta upoważnieni są do jednoosobowego nadawania upoważnień do zarządzania kluczami i kodem cyfrowym do systemu alarmowego do Urzędu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do niniejszej Instrukcji. Upoważnienie wraz z oświadczeniem pracownika o odpowiedzialności za powierzone klucze oraz kod do alarmu dołącza się do akt osobowych pracownika.
 4. Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej wyznacza pracowników obsługi, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu.
 5. Otwarcia budynku Urzędu (wejście A-F) i wyłączenia systemu alarmowego – w dniu roboczym rano dokonuje wyznaczony pracownik obsługi zatrudniony na stanowisku robotnika gospodarczego w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej, a w sytuacji nieobecności tej osoby inny pracownik obsługi wskazany przez Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej, nie wcześniej niż na 1 godzinę przed rozpoczęciem pracy. Otwarcia budynku Urzędu w cz. A, z zastrzeżeniem ust. 10, może również dokonać

- inny pracownik Urzędu posiadający polecenie służbowe Burmistrza Miasta, Z-cy Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta lub Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej albo inna osoba - upoważnieni do ww. czynności.
6. Otwarcia budynku Urzędu (wejście A-F) i wyłączenia systemu alarmowego, w dni inne niż dni robocze lub wyznaczone godziny pracy Urzędu w czasie ustalonym dla zaistniałych potrzeb, dokonują pracownicy Urzędu, o których mowa w ust. 5 lub inny pracownik Urzędu posiadający polecenie służbowe Burmistrza Miasta, Z-cy Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta lub Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej i upoważnienie do ww. czynności.
 7. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do pomieszczeń Urzędu po godzinach pracy Urzędu określonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta dokonuje pracownik obsługi zatrudniony na stanowisku robotnika gospodarczego w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej, który po zakończeniu prac porządkowych koduje system alarmowy.
 8. Burmistrz Miasta, Z-ca Burmistrza Miasta i Sekretarz Miasta upoważnieni są do otwierania i zamykania drzwi wejściowych oraz kodowania systemu alarmowego do Urzędu poza dniami i godzinami pracy Urzędu w zależności od potrzeb.
 9. Kierownik i Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego upoważnieni są do otwierania i zamykania drzwi zewnętrznych i kodowania systemu alarmowego w budynku Urzędu przy ul. Pocztowej 8 od strony ul. Warszawskiej (wejście C) w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych poza ustalonymi dniami i godzinami pracy.
 10. Sekretarz Miasta, Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej, pracownik ds. obsługi Rady Miasta oraz wyznaczony robotnik gospodarczy w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej oraz pracownicy Straży Miejskiej upoważnieni są do otwierania i zamykania drzwi zewnętrznych w budynku Urzędu przy ul. Pocztowej 8 (wejście A) w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
 11. Sekretarz Miasta, Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej, pracownik ds. profilaktyki i uzależnień w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej, wyznaczony robotnik gospodarczy w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej lub inna osoba upoważniona do dysponowania kluczami upoważnieni są do otwierania i zamykania drzwi zewnętrznych w budynku Urzędu przy ul. Pocztowej 8 (wejście F) w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych lub zleceń.
 12. W czasie nieobecności upoważnionego pracownika wyznaczonego do otwierania i zamykania budynku, o którym mowa w ust. 5-7 lub w wyjątkowych sytuacjach czynności otwierania i zamykania Urzędu wykonuje inny pracownik Urzędu posiadający upoważnienie do otwierania i zamykania Urzędu i dysponowania kluczami po uprzednim uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta lub Naczelnikiem Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej.
 12. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do :
 - 1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) nie kopiowania powierzonych kluczy oraz nieudostępniania ich osobom trzecim,
 - 3) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.
 13. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego do budynku Urzędu stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.”;
- 4) skreśla się § 7;

5) zmienia się § 8, który otrzymuje brzmienie:

„§ 8.

1. Komplet kluczy wejściowych do budynku Urzędu posiadają w osobistym użytku następujące osoby:

- 1) Burmistrz Miasta;
- 2) Z-ca Burmistrza Miasta;
- 3) Sekretarz Miasta;
- 4) upoważnieni pracownicy obsługi zatrudnieni na stanowisku Robotnika gospodarczego w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej;
- 5) upoważnieni pracownicy o których mowa w § 4 ust. 9 (do drzwi wejściowych - wejścia C);
- 6) upoważnieni pracownicy o których mowa w § 4 ust. 10 i 11 (do drzwi wejściowych - wejścia A i F);
- 7) upoważniony do dysponowania kluczami inny pracownik Urzędu niż określony w pkt 1-6 lub inna osoba.

2. Osobami uprawnionymi do znajomości kodu cyfrowego systemu alarmowego są:

- 1) osoby wymienione w § 8 ust. 1 pkt 1-5;
- 2) pracownik ds. obsługi kasy w Wydziale Finansów i Nadzoru;
- 3) pracownik zastępujący pracownika, o którym mowa w pkt. 2;
- 4) inne upoważnione osoby niż wymienione w pkt 1-3.”;

6) w § 9 zmienia się ust. 5, który otrzymuje brzmienie:

”5. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia budynku Urzędu, tj. zamknięć drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, systemu alarmowego i zabezpieczenia dokumentów nadzorowane jest przez Sekretarza Miasta, Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno – Prawnej, bezpośrednich przełożonych pracowników oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych.”;

7) dodaje się § 10, który otrzymuje brzmienie:

„§ 10.

Naruszenie przez pracowników postanowień Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub dyscyplinarną. Decyzję w powyższym zakresie podejmuje pracodawca.”.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Międzyrzec Podlaski.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot