

ZARZĄDZENIE NR ..134/2026
BURMISTRZA BRZEŚCIA KUJAWSKIEGO
z dnia 11 września 2026 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń i budynków Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim”

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 poz. 662 i 912),

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń i budynków Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim i pracowników Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim oraz pracowników Biblioteki Publicznej w Brześciu Kujawskim, którzy korzystają z pomieszczeń usytuowanych w urzędzie do stosowania zasad określonych w Instrukcji.

§ 3.1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu, Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych, Dyrektorowi Biblioteki Publicznej w Brześciu Kujawskim .

2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Zarządzania i Administracji.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowy przyjęty oraz poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim .

BURMISTRZ

mgr Tomasz Chymkowski

Załącznik do

Zarządzenia Burmistrza Brześcia Kujawskiego

nr 134/2026 z dnia 21 września 2026

w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania

z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń i budynków

Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń i budynków Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim

Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Incydent - rozumie się przez to zdarzenie mające lub mogące mieć negatywny wpływ na Bezpieczeństwo Informacji w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim,
- 2) IOD - osoba wyznaczona przez Administratora Danych Osobowych, która z jego upoważnienia nadzoruje przestrzeganie stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych w sposób odpowiedni do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a także w jego imieniu współpracuje z organem nadzorczym,
- 3) Kierujący komórkami organizacyjnymi - należy przez to rozumieć osoby kierujące wydziałami, referatami, zespołami, biurami oraz samodzielnymi stanowiskami jednoosobowymi lub stanowiskami wieloosobowymi,
- 4) Kierownictwo – rozumiane zgodnie z § 12 ust. 3 Zarządzenie Nr 177/2024 Burmistrza Brześcia Kujawskiego z dnia 26 sierpnia 2024r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim
- 5) Komórka organizacyjna - wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim,
- 6) POI – Punkt Obsługi Interesanta,
- 7) Konserwatora – osoba świadcząca czynności usługowe, odpowiedzialna za stan urządzeń w urzędzie,
- 8) Osoba sprzątająca - pracownik zatrudniony na stanowisku sprzątaczk lub sprzątacza zatrudniona/y w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim,

- 9) Pracownik – osoba rozumiana zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
- 10) Osoba dokonująca otwarcia/zamknięcia budynku – osoba sprawdzająca codzienne zwrot kluczy, mająca nadzór nad pobieraniem/zdawaniem wszystkich kluczy, dokonująca otwarcia/zamknięcia oraz załączenia/wyłączenia czuwania systemu alarmowego konkretnego budynku urzędu.
- 11) Osoba zarządzająca obiegiem kluczy – osoba mająca nadzór nad duplikatami kluczy.
- 12) Urząd - Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim,
- 13) Burmistrz – Burmistrz Brześcia Kujawskiego,
- 14) Zastępca Burmistrza – Zastępca Burmistrza Brześcia Kujawskiego,
- 15) Sekretarz – Sekretarz Gminy Brześć Kujawski,
- 16) Skarbnik – Skarbnik Gminy Brześć Kujawski,
- 17) Gminne Jednostki Organizacyjne – jednostki organizacyjne Gminy Brześć Kujawski, z wyłączeniem samorządowych instytucji kultury,
- 18) CUW – Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim,
- 19) Biblioteka – Biblioteka Publiczna w Brześciu Kujawskim,
- 20) System alarmowy – należy przez to rozumieć urządzenia techniczne i rozwiązania organizacyjne wspomagające ochronę urzędu,
- 21) Pomieszczenia – pomieszczenia urzędu,

§ 2. 1 Instrukcja dotyczy postępowania z kluczami oraz zasady dostępu do pomieszczeń w budynkach urzędu przy pl. Władysława Łokietka 1, al. Władysława Łokietka 1A, POI w Wieńcu przy ul. Klonowej 2, ul. Krakowska 14A I piętro, w których przechowywana jest dokumentacja i do których dostęp mają pracownicy urzędu.

2. Ze względu na współdzielenie budynku urzędu przy ul. Klonowej 2 z filią Biblioteki Publicznej w Brześciu Kujawskim, oraz współdzielenia budynku urzędu przy al. Władysława Łokietka 1A z Centrum Usług Wspólnych instrukcja postępowania z kluczami oraz zasady dostępu do pomieszczeń i budynków obowiązuje zarówno pracowników urzędu, jak również pracowników Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim oraz pracowników Biblioteki Publicznej w Brześciu Kujawskim.

3. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia budynków urzędu, tj. zamknięć drzwi, krat, rolet zewnętrznych, zamków, przedłożenia kluczy, uzbrojenia systemu alarmowego należy do osób wyznaczonych przez Burmistrza Brześcia Kujawskiego.

4. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia budynków w system monitoringu wizyjnego należy do zadań Informatyka zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim.
5. W przypadku utraty lub uszkodzenia klucza pracownik niezwłocznie powiadamia o tym IOD i bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony powiadamia konserwatora urzędu o potrzebie wymiany zamka na nowy.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają wewnętrzne procedury odnośnie danych osobowych - Zarządzenia Nr 85/2026 Burmistrza Brześcia Kujawskiego z dnia 10 czerwca 2026r. w sprawie wprowadzenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim

§ 3. 1. Klucze do pomieszczeń biurowych wydawane są zgodnie z ewidencją pracowników posiadających uprawnienia wstępu do określonych pomieszczeń. Listę aktualizuje się na bieżąco na podstawie danych otrzymanych ze Stanowiska ds. Kadr i Płac w urzędzie. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji

2. Uprawnionymi do pobrania kluczy do pomieszczeń biurowych są pracownicy urzędu (z wyłączeniem osób odbywających praktykę, wolontariat), którzy własnoręcznym podpisem złożonym w ewidencji wydawania/zdawania kluczy potwierdzają ich odbiór i zwrot.
3. Drzwi do pomieszczeń otwiera pracownik, który pokwitował odbiór klucza, a zamyka pracownik, który będzie kwitował zdanie klucza. W przypadku pomieszczeń wielostanowiskowych klucz pobiera osoba, która jako pierwsza przybywa do pracy, a zwraca osoba, która jako ostatnia kończy pracę
4. W przypadku każdorazowego wyjścia poza budynek urzędu klucze należy zdać w miejscu do tego wyznaczonym wraz z podpisem złożonym w ewidencji wydawania/zdawania kluczy.

§ 4. 1. Zabrania się:

- a) pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności bądź nieobecności pracownika w pomieszczeniu
 - b) udostępniania kluczy, kluczy kodowych osobom nieupoważnionym,
 - c) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
 - d) dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków urzędu bez zgody Kierownictwa.
2. Posiadanie kluczy indywidualnych przez pracowników oraz ich wynoszenie poza budynek urzędu odbywa się na podstawie zgody Kierownictwa z zastrzeżeniem ust. 3.
 3. Upoważnieni pracownicy mogą posiadać duplikaty kluczy do pomieszczeń oraz budynków

urzędu bez konieczności uzyskania zgody, o której mowa w ust. 2.

4. Pracownicy posiadający i wynoszący indywidualne klucze wpisani zostają do ewidencji stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji

§ 5. 1. Klucze do pomieszczeń biurowych i innych pomieszczeń urzędu przechowuje się wyłącznie w zamykanych szafkach/kasetkach.

2. Osoba dokonująca otwarcia/zamknięcia budynku, ponosi odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

3. Do obowiązków osoby wymienionej w ust. 2 należy:

- 1) codzienne sprawdzenie zwrotu kluczy,
- 2) nadzór nad pobieraniem/zdawaniem wszystkich kluczy urzędu.

§ 6. 1. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, Pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.

2. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik, który to stwierdził natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

3. Pomieszczenie służbowe, w którym nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz.

4. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, w szczególności: zabezpieczenia dokumentów, komputerów i wszelkich nośników danych, wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych (niewymagających stałego zasilania), zamknięcia wszystkich okien i drzwi oraz zdania kluczy od pomieszczeń, wraz z własnoręcznym podpisem w ewidencji wydawania/zdawania kluczy.

5. Po wyjściu ostatniego pracownika osoba upoważniona przez Burmistrza zamyka drzwi wyjściowe do budynku.

§ 7. 1. Klucze do biurek stanowiskowych, szaf biurowych, sejfów, kasetek metalowych znajdują się na danym stanowisku. Z chwilą wzięcia kluczy pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

2. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do zamknięcia wszelkiego wyposażenia biurowego posiadającego zamki oraz złożenia kluczy w miejscu znanym tylko pracownikom

3. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 i 2 wynikają z § 6 pkt 19 Zarządzenia Nr 69/2022

Burmistrza Brześcia Kujawskiego z dnia 15 kwietnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim

§ 8. 1. Duplikaty kluczy do pomieszczeń urzędu przechowywane są w zamkniętych szafkach. Nadzór nad duplikatami sprawuje Osoba zarządzająca obiegiem kluczy, w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osobę nieuprawnioną.

2. Wydanie duplikatu klucza, dokonuje pracownik urzędu, o których mowa w ust.1.

3. Wydanie duplikatu kluczy może nastąpić tylko na podstawie informacji przekazanej przez Kierownictwo lub w przypadku osób mających samodzielne stanowiska pracy na podstawie informacji od ich bezpośredniego przełożonego. Wydanie kluczy odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji wraz z podaniem przyczyny pobrania kluczy (wzór ewidencji stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji).

4. Duplikaty kluczy po ich wykorzystaniu należy zwrócić za poświadczeniem zwrotu w ewidencji, o której mowa w ust.3.

§ 9. 1. Burmistrz wyznacza pracowników, którzy będą uprawnieni do otwierania i zamykania budynków urzędu oraz pomieszczeń biurowych.

2. Otwieranie i zamykanie budynków urzędu w soboty, niedziele oraz inne dni wolne od pracy możliwe jest wyłącznie za zgodą lub na polecenie Burmistrza.

§ 10. 1. Budynki urzędu podlegają całodobowej ochronie, obejmującej monitoring wizyjny oraz system alarmowy. Nadzór nad budynkami/pomieszczeniami podlega ochronie przez pracowników firmy ochroniarskiej.

2. Zakres obowiązków firmy ochroniarskiej określa odrębna umowa.

3. Osoba dokonująca otwarcia budynku dokonuje równocześnie wyłączenia systemu alarmowego, sprawdza codziennie zwrot kluczy oraz wykonuje czynności, o których mowa w § 5 ust. 3. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego budynku urzędu, stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji. Osoba zarządzająca obiegiem kluczy może być osobą dokonującą otwarcia budynku.

BURMISTRZ
mgr Tomasz Chymkowski

Załącznik nr 1 do instrukcji postępowania
z kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń i budynków Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim

Ewidencja wydawania/zdawania kluczy

Lp.	Godz. pobrania	imię nazwisko pobierającego	podpis	Godz. zdania	imię nazwisko zdającego	podpis	uwagi

BURMISTRZ
mgr Tomasz Chymkowski

Załącznik nr 2 do instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynków
Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim

Ewidencja pracowników posiadających i wynoszących indywidualne klucze

Lp.	Rodzaj kluczy (np. wejściowe, do biur)	Imię nazwisko	Wydział/referat	Data wydania	podpis	Data zdania	podpis	Uwagi (wynoszenie)

BURMISTRZ
mgr Tomasz Janiec

Załącznik nr 3
do instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynków
Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim

Ewidencja pobranych/zdanych duplikatów kluczy

Lp	data i godz. pobrania	pobierający		podpis wydającego	data i godz. zdania	zdający		podpis przyjmującego	przyczyna wydania	UWAGI
		imię nazwisko	podpis			imię nazwisko	podpis			

BURMIST
mgr Tomasz Chyba

Załącznik nr 4
do instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynków
Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim

Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego
budynku/pomieszczeń* Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim

Na podstawie Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń budynku/pomieszczeń Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim
wprowadzonej Zarządzeniem NrBurmistrza Brześcia Kujawskiego
z dnia r.

powierzam Pani(u)

.....

zatrudnionej(mu) na stanowisku

.....

komplet kluczy do budynku urzędu.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.

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

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis Burmistrza)

Oświadczenie pracownika

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

.....
(data i podpis pracownika)

* właściwe zaznaczyć

BURMISTRZ
mgr Tomasz Chymkowski