

**ZARZĄDZENIE NR 692/2017**  
**PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY**  
**z dnia 10 kwietnia 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania**  
**z kluczami do pomieszczeń, wyjść ewakuacyjnych i krat okiennych**  
**w Urzędzie m.st. Warszawy**

Na podstawie art. 33 ust. 1 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446,1579 i 1948), art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz art. 1 ust. 1 pkt 8, art. 1 ust. 2 pkt 1 lit. d, art. 14 ust. 1 i art. 45 ust. 1 pkt 1-5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**

**§1.**Wprowadza się do stosowania instrukcję postępowania z kluczami do pomieszczeń, wyjść ewakuacyjnych i krat okiennych w Urzędzie m.st. Warszawy.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) administratorze depozytorów kluczy – rozumie się przez to użytkownika depozytora kluczy, uprawnionego do przypisywania uprawnień, kodów i kart elektronicznych pozostałym użytkownikom depozytora oraz do dostępu do rejestru zdarzeń depozytora;
- 2) administratorze obiektu – rozumie się przez to właściwe biuro realizujące zadania z zakresu administrowania siedzibami biur Urzędu, a w przypadku dzielnic – właściwy wydział dla dzielnicy realizujący zadania z zakresu administrowania siedzibami urzędu dzielnicy;
- 3) archiwum zakładowym Urzędu, biurze, delegaturze, dyrektorze biura, naczelniku wydziału, kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, naczelniku delegatury, naczelniku wydziału dla dzielnicy, pracownikowi Urzędu, Urzędzie, urzędzie dzielnicy – rozumie się przez to pojęcia zdefiniowane w Regulaminie organizacyjnym Urzędu miasta stołecznego Warszawy, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 312/2007 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy (z późn. zm.);
- 4) depozytorach kluczy – rozumie się przez to urządzenia do przechowywania i wydawania kluczy, identyfikujące uprawnienia do pobierania kluczy na podstawie karty elektronicznej lub indywidualnego kodu;
- 5) dodatkowych środkach zabezpieczenia - rozumie się przez to w szczególności:
  - a) kontrolę dostępu,
  - b) tłoki pieczętnie,
  - c) plomby jednorazowe,

- d) system alarmowy;
- 6) elektronicznych nośnikach danych kontroli dostępu - rozumie się przez to nośniki danych z umieszczonymi w nich jednym lub kilkoma układami scalonymi, służące do umożliwienia uprawnionego dostępu do strefy lub pomieszczenia oraz identyfikacji użytkownika systemu kontroli dostępu, w szczególności są to karty magnetyczne i breloki;
- 7) kluczach użytkowych – rozumie się przez to klucze do użytku bieżącego, pobierane i zdawane na stanowisku ochrony za pokwitowaniem w książce wydawania/zdawania kluczy lub w depozytorach kluczy;
- 8) kluczach zapasowych – rozumie się przez to klucze, które są pobierane i zdawane na stanowiskach ochrony za pokwitowaniem w książce wydawania/zdawania kluczy w przypadku braku dostępności kluczy użytkowych lub w sytuacjach nadzwyczajnych (np. pożar, zalenie, zagrożenie życia i mienia);
- 9) kluczach rezerwowych – rozumie się przez to klucze, które są przechowywane u administratora obiektu, pobierane i zdawane w przypadku braku lub uszkodzenia kluczy użytkowych i zapasowych;
- 10) kodzie dostępowym - rozumie się przez to indywidualny kod służący do umożliwienia uprawnionego dostępu do strefy lub pomieszczenia oraz do uprawnionego sterowania systemem alarmowym;
- 11) siedzibie biura – rozumie się przez to wszystkie budynki, pomieszczenia i inne nieruchomości wykorzystywane przez biura z wyłączeniem delegatur;
- 12) siedzibie urzędu dzielnic – rozumie się przez to wszystkie budynki, pomieszczenia i inne nieruchomości wykorzystywane przez komórki organizacyjne urzędu dzielnicy oraz delegatury;
- 13) środkach zabezpieczania – rozumie się przez to klucze do pomieszczeń oraz inne elementy zabezpieczające, w szczególności zamknięte pojemniki, worki, saszetki, torebki, bezpieczne koperty lub środki, których otwarcie jest niemożliwe bez uszkodzenia pieczęci lub innych zabezpieczeń;
- 14) jednorazowych plombach VOID – rozumie się przez to fabrycznie wydrukowane paski samoprzylepne oraz paski papierowe opatrzone datą i podpisem.

## **Rozdział 2**

### **Dostęp do pomieszczeń**

**§ 3.** 1. Podstawowym środkiem zabezpieczenia budynków Urzędu oraz pomieszczeń użytkowych jest klucz do zamka.

2. Uprawnienia do pobrania klucza nadawane są pracownikowi Urzędu lub innej osobie, działającej na podstawie upoważnienia, przez umieszczenie ich danych na wykazie osób upoważnionych do pobierania klucza, zgodnie z ust. 3. Wzór wykazu osób upoważnionych do pobierania kluczy stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Wykazy, o których mowa w ust. 2, sporządzane oraz podpisywane są przez:

- 1) dyrektorów biur - w odniesieniu do pomieszczeń użytkowanych przez biuro i delegatury z zastrzeżeniem pkt 3;
- 2) naczelników wydziałów dla dzielnic - w odniesieniu do pomieszczeń użytkowanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne urzędu dzielnicy;

3) naczelników delegatur - w odniesieniu do pomieszczeń użytkowanych przez delegatury,  
lub przez pracowników przez nich upoważnionych, przy czym kopie upoważnienia danego pracownika, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, dołącza się do wykazu, o którym mowa w ust. 2.

4. Osoby wymienione w ust. 3 zobowiązane są do bieżącej aktualizacji wykazów.

5. Wykazy, o których mowa w ust. 2, przekazywane są do dyrektora biura właściwego w sprawach administrowania siedzibami biur Urzędu/naczelnika wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnicy. Dyrektor biura właściwego w sprawach administrowania siedzibami biur Urzędu przekazuje wykazy dyrektorowi właściwemu ds. ochrony osób i mienia.

6. Dyrektor biura/naczelnik wydziału/bezpośredni przełożony jest zobowiązany do poinformowania dyrektora biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia o wyrażeniu zgody na przebywanie pracownika Urzędu w miejscu pracy poza godzinami pracy, w sytuacji, gdy pracownik wykonuje zadania dłużej niż do godz. 18.00. Informacja powinna zawierać imię i nazwisko pracownika Urzędu, numer legitymacji służbowej, nazwę biura, nazwę wydziału, datę i określony czas „od – do” oraz powinna być przesłana do dyrektora biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia drogą elektroniczną najpóźniej do godziny 15:30 danego dnia. Obowiązek ten nie dotyczy przebywających w miejscu pracy poza godzinami pracy Prezydenta m.st. Warszawy, zastępców Prezydenta m.st. Warszawy, Sekretarza m.st. Warszawy, Skarbnika m.st. Warszawy oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i ich zastępców.

7. Naczelnik wydziału dla dzielnicy/bezpośredni przełożony jest zobowiązany do poinformowania naczelnika wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnicy o wyrażeniu zgody na przebywanie pracownika Urzędu w miejscu pracy poza godzinami pracy. Informacja powinna zawierać imię i nazwisko pracownika Urzędu, numer legitymacji służbowej, nazwę wydziału, datę i określony czas „od – do” oraz powinna być przesłana do naczelnika wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnicy drogą elektroniczną najpóźniej do godziny 15:30 danego dnia. Obowiązek ten nie dotyczy przebywających w miejscu pracy poza godzinami pracy członków zarządów dzielnic.

8. Dyrektor biura/naczelnik wydziału dla dzielnicy wnioskuję o objęcie pomieszczenia dodatkowymi środkami zabezpieczenia do dyrektora biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia/naczelnika wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach ochrony osób i mienia.

9. Podstawą objęcia pomieszczenia dodatkowym zabezpieczeniem, o którym mowa w ust. 8, jest konieczność uwzględnienia wymagań dotyczących ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej, ochrony osób i mienia Urzędu lub innych przesłanek mających wpływ na bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie Urzędu.

10. W przypadku stwierdzenia braku lub uszkodzenia zabezpieczenia pomieszczenia, o którym mowa w ust. 8 lub konieczności doraźnego zabezpieczenia innego pomieszczenia, dopuszcza się opieczetowanie pomieszczeń przez naklejenie przez pracowników ochrony jednorazowych plomb VOID na drzwiach pomieszczenia.

11. Szczegółowe zasady dostępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są informacje

niejawne, określenie rodzajów kluczy do tych pomieszczeń oraz zasady gospodarki tymi kluczami określa odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej w dokumentach, których tryb i sposób przygotowania wskazują przepisy dotyczące ochrony informacji niejawnych.

12. Sposób zabezpieczania kodów i kluczy do sejfów, szaf i innych mebli biurowych określają w swoich zakresach dyrektorzy biur/naczelnicy wydziałów dla dzielnic.

13. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dostępu do pomieszczeń lub budynku dyrektor biura właściwego w sprawach administrowania siedzibami biur Urzędu/naczelnik wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnicy podejmuje decyzję o wymianie zamka lub innego elementu zabezpieczającego. Za realizację powyższych czynności odpowiada biuro właściwe do spraw administrowania siedzibami biur Urzędu/naczelnik wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnicy.

### **Rozdział 3**

#### **Klucze do pomieszczeń, wyjść ewakuacyjnych i krat okiennych oraz zasady ich przechowywania**

§ 4. Do każdego pomieszczenia Urzędu oraz do wyjść ewakuacyjnych i krat okiennych wymagane jest posiadanie trzech kompletów kluczy:

- 1) klucze użytkowe;
- 2) klucze zapasowe;
- 3) klucze rezerwowe.

§ 5. 1. Przechowywanie kluczy do pomieszczeń dokonywane jest zgodnie z następującymi zasadami:

1) klucze użytkowe:

- a) do pomieszczeń niewymagających zabezpieczenia pieczęciami - przechowywane są w zamykanej na klucz szafce na stanowisku ochrony lub w depozytorach kluczy,
- b) do pomieszczeń wymagających zabezpieczenia pieczęciami - przechowywane są na stanowisku ochrony w zamkniętym pojemniku lub innym środku zabezpieczenia, którego otwarcie nie jest możliwe bez uszkodzenia pieczęci lub innego zabezpieczenia, w zamykanej na klucz szafce lub w depozytorach kluczy;

2) klucze zapasowe:

- a) do pomieszczeń niewymagających zabezpieczenia pieczęciami - przechowywane są na stanowisku ochrony w zamkniętym pojemniku, worku, saszetce, torebce, bezpiecznej kopercie lub innym środku zabezpieczenia,
- b) do pomieszczeń wymagających zabezpieczenia pieczęciami - przechowywane są na stanowisku ochrony w zaplombowanym pojemniku, worku, saszetce, torebce, bezpiecznej kopercie lub innym środku zabezpieczenia, których otwarcie jest niemożliwe bez uszkodzenia pieczęci lub innego zabezpieczenia;

3) klucze rezerwowe:

- a) do pomieszczeń niewymagających zabezpieczenia pieczęciami - przechowywane i zabezpieczone są w sposób określony przez dyrektora biura właściwego w sprawach administrowania siedzibami Urzędu/naczelnika wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnicy,
- b) do pomieszczeń wymagających zabezpieczenia pieczęciami - umieszczone są w zaplombowanym pojemniku, worku, saszetce, torebce, bezpiecznej kopercie lub innym środku zabezpieczenia, których otwarcie jest niemożliwe bez uszkodzenia pieczęci lub innego zabezpieczenia i przechowywane są przez dyrektora biura właściwego w sprawach administrowania siedzibami Urzędu/naczelnika wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnicy.

2. Przechowywanie kluczy do wyjść ewakuacyjnych i krat okiennych dokonywane jest zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) klucze użytkowe – przechowywane są w opieczętowanych, znormalizowanych gablotach na klucze ewakuacyjne, w pobliżu wyjść ewakuacyjnych i krat okiennych, w miejscu niedostępnym z zewnątrz;
- 2) klucze zapasowe – przechowywane są na stanowisku ochrony w zaplombowanym pojemniku, worku, saszetce, torebce, bezpiecznej kopercie lub innym środku zabezpieczenia;
- 3) klucze rezerwowe – przechowywane są i zabezpieczone w sposób określony przez dyrektora biura właściwego w sprawach administrowania siedzibami Urzędu/naczelnika wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnicy.

3. Sposób przechowywania kluczy zapasowych do szafek na klucze określa dyrektor biura właściwego w sprawach administrowania siedzibami Urzędu/naczelnik wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnicy.

4. Przechowywanie kluczy w sposób inny niż wskazany w ust. 1-3 dozwolone jest wyłącznie za zgodą dyrektora biura właściwego w sprawach administrowania siedzibami biur Urzędu/naczelnika wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnicy, wydaną na wniosek dyrektora biura/naczelnika wydziału dla dzielnicy.

## **Rozdział 4**

### **Przechowywanie kluczy w depozytorach kluczy**

**§ 6.** 1. W budynkach, w których zastosowano depozytory kluczy, zapewniające identyfikację osób uprawnionych przy pomocy elektronicznych nośników danych lub kodów dostępowych, przechowywanie w nich kluczy do pomieszczeń jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W depozytorach kluczy nie przechowuje się kluczy przeznaczonych do pomieszczeń wymagających zabezpieczania pieczęciami, z zastrzeżeniem ust 3.

3. Przechowywanie kluczy do pomieszczeń wymagających zabezpieczenia pieczęciami w depozytorach kluczy możliwe jest po uzyskaniu zgody dyrektora biura właściwego w

sprawach ochrony osób i mienia/naczelnika wydziału dla dzielnic właściwego w sprawach ochrony osób i mienia działającego w uzgodnieniu z dyrektorem biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia.

4. Depozytorami kluczy zarządzają administratorzy wyznaczeni przez dyrektora biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia/naczelnika wydziału dla dzielnic właściwego w sprawach ochrony osób i mienia. Administratorem depozytorów kluczy może być także administrator lokalny systemów kontroli dostępu oraz sygnalizacji włamania i napadu. Zadania administratora określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

## **Rozdział 5**

### **Wydawanie i zdawanie kluczy**

§ 7. 1. W przypadku pomieszczeń niewymagających zabezpieczenia pieczęciami klucze użytkowe, z wyjątkiem przechowywanych w depozytorach kluczy, są wydawane/zdawane za potwierdzeniem w książce ewidencji wydawania/zdawania kluczy, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. W przypadku pomieszczeń wymagających zabezpieczenia pieczęciami, klucze, z wyjątkiem przechowywanych w depozytorach kluczy, wydawane są za potwierdzeniem w książce ewidencji wydawania/zdawania kluczy, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

3. Z zastrzeżeniem ust. 4, klucze użytkowe i zapasowe wydawane są przez pracownika ochrony wyłącznie osobom wskazanym w wykazach osób upoważnionych, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3.

4. Klucze zapasowe wydawane są w sytuacjach nadzwyczajnych, w szczególności pożaru, włamania, awarii technicznej lub innego wydarzenia wymagającego natychmiastowego umożliwienia dostępu do pomieszczenia osobom wskazanym w wykazach osób upoważnionych, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3 oraz administratorowi obiektu lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi Urzędu, po uprzednim odnotowaniu tego faktu wraz z podaniem jego przyczyny w dzienniku zmiany przez dowódcę zmiany ochrony obiektu.

5. W przypadku pomieszczeń wymagających zabezpieczenia pieczęciami, pokwitowanie odbioru klucza przez pracownika Urzędu jest równoznaczne z potwierdzeniem nienaruszenia pieczęci zabezpieczającej pojemnik lub inny środek zabezpieczający klucze. W przypadku wskazanym w § 6 ust. 3 odbiór klucza z depozytora kluczy jest równoznaczny z potwierdzeniem nienaruszenia pieczęci zabezpieczającej pojemnik lub inny środek zabezpieczający klucze.

6. Pracownik Urzędu zamykający pomieszczenie po zakończeniu pracy zobowiązany jest, w przypadku pomieszczeń z dodatkowym zabezpieczeniem - po uprzednim zabezpieczeniu pomieszczenia tłokiem pieczętnym, plombą jednorazową lub innym środkiem zabezpieczenia, do zdania klucza bądź kluczy za potwierdzeniem w książce ewidencji wydawania/zdawania kluczy lub w depozytorze kluczy.

7. Zasady wydawania kluczy rezerwowych określa dyrektor biura właściwego w sprawach administrowania siedzibami Urzędu/naczelnik wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnicy.

8. Książki ewidencji wydawania/zdawania kluczy, o których mowa w ust. 1 i 2, zapewnia biuro właściwe w sprawach ochrony osób i mienia/naczelnik wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach ochrony osób i mienia.

9. Książki ewidencji wydawania/zdawania kluczy, o których mowa w ust. 1 i 2, powinny być odpowiednio przesnurowane i opłombowane, ich strony ponumerowane, a tytułowa i końcowa – wypełniona.

10. Książki ewidencji wydawania/zdawania kluczy, o których mowa w ust. 1 i 2, po ich wypełnieniu przechowywane są przez biuro/delegaturę biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia, a po upływie roku przekazywane do archiwum zakładowego Urzędu.

## **Rozdział 6**

### **Postępowanie w przypadku utraty kluczy**

**§ 8. 1.** Pracownik Urzędu zobowiązany jest do ochrony kluczy przed utratą, zniszczeniem, kopiowaniem, dostępem osób nieuprawnionych oraz do ich nieudostępniania osobom nieupoważnionym.

2. O utracie, uszkodzeniu lub zniszczeniu kluczy pracownik Urzędu niezwłocznie informuje pracownika ochrony oraz powiadamia pisemnie dyrektora biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia/naczelnika wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach ochrony osób i mienia.

3. Pracownik ochrony, który stwierdził brak, uszkodzenie lub zniszczenie klucza, powiadamia o tym przedstawiciela Zamawiającego, wskazanego w obowiązującej w Urzędzie umowie na ochronę osób i mienia, a następnie wydaje klucz zapasowy uprawnionej osobie i odnotowuje ten fakt w dzienniku zmiany.

4. Użycie kluczy zapasowych lub naruszenie odpowiedniego ich zabezpieczenia odnotowywane jest wpisem w dzienniku zmiany przez dowódcę ochrony obiektu.

5. Otwarcia zabezpieczeń z kluczami rezerwowymi każdorazowo dokonuje się za zgodą i w sposób określony przez dyrektora biura właściwego w sprawach administrowania siedzibami Urzędu/naczelnika wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnicy z powiadomieniem o tej sytuacji dyrektora biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia.

6. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynków Urzędu wymaga pisemnej zgody dyrektora biura właściwego w sprawach administrowania siedzibami Urzędu/naczelnika wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnicy oraz zgody dyrektora biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia.

7. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynków Urzędu jest zadaniem biura właściwego w sprawach administrowania siedzibami Urzędu/ wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnicy.

8. Klucze uszkodzone lub nienadające się do użytku podlegają zniszczeniu w sposób uniemożliwiający ich wykorzystanie do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń.

## **Rozdział 7**

### **Dodatkowe środki zabezpieczenia**

**§ 9.** 1. Ustala się wzór tłoków pieczętnych obowiązujących w Urzędzie:

1) dla biur:

w otoku napis:

„Urząd m.st. Warszawy”

centralnie rozmieszczone: literowe oznaczenie serii, a po nim 3-cyfrowy numer;

2) dla delegatur biur i wydziałów dla dzielnic:

w otoku napis:

„Urząd m.st. Warszawy”

nazwa dzielnicy

centralnie rozmieszczone: literowe oznaczenie serii, a po nim 2-cyfrowy numer.

2. Tłoki pieczętnie pozostające w użytkowaniu i ewidencji biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia/naczelnika wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach ochrony osób i mienia w chwili wejścia w życie niniejszego zarządzenia nie tracą ważności.

3. Biuro właściwe w sprawach administrowania siedzibami biur Urzędu/wydział dla dzielnicy właściwy w sprawach administrowania siedzibami urzędu dzielnicy, odpowiedzialne/y jest za zaopatrzenie pracowników Urzędu użytkujących pomieszczenia, o których mowa w § 3 ust. 8, w dodatkowe środki zabezpieczenia oraz przekazanie ich za protokołem zdawczo odbiorczym do biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia/wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach ochrony osób i mienia.

4. Biuro właściwe w sprawach ochrony osób i mienia/ wydział dla dzielnicy właściwy w sprawach ochrony osób i mienia prowadzi ewidencję wydania/zdania tłoków pieczętnych. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

5. W razie utraty lub zniszczenia dodatkowego środka zabezpieczenia biuro właściwe w sprawach ochrony osób i mienia/wydział dla dzielnicy właściwy w sprawach ochrony osób i mienia odnotowuje ten fakt w ewidencji tłoków pieczętnych i unieważnia środek zabezpieczenia.

## **Rozdział 8**

### **Obowiązki pracownika Urzędu**

**§ 10.** 1. Zabrania się:

- 1) udostępniania osobom nieupoważnionym kluczy do pomieszczeń, wyjść ewakuacyjnych i krat okiennych oraz elektronicznych nośników danych kontroli dostępu;
- 2) pozostawiania otwartych pomieszczeń, kluczy oraz elektronicznych nośników



danych kontroli bez dozoru;

- 3) pozostawiania otwartych drzwi, krat i okien po zakończeniu pracy;
- 4) wynoszenia kluczy poza siedzibę biura/urzędu dzielnicy, z wyjątkiem sytuacji określonych w § 5 ust. 4.

2. Pracownik Urzędu, któremu zostały wydane środki zabezpieczenia, powinien przechowywać je w sposób chroniący przed utratą, zniszczeniem oraz dostępem osób niepowołanych i nie udostępniać ich osobom nieupoważnionym.

3. Pracownik Urzędu, któremu zostały wydane środki zabezpieczenia, ma obowiązek bezzwłocznie powiadomić dyrektora biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia/naczelnika wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach ochrony osób i mienia o jego utracie, zniszczeniu lub udostępnieniu osobom niepowołanym.

4. Pracownik Urzędu ponosi koszty wydania nowego środka zabezpieczenia w miejsce utraconego lub zniszczonego z własnej winy.

## **Rozdział 9**

### **Przepisy końcowe**

**§ 11.** Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom biur, kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, naczelnikom wydziałów, burmistrzom, naczelnikom wydziałów dla dzielnic i naczelnikom delegatur.

**§ 12.** Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 1071/2003 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z dnia 19 grudnia 2003 r. w sprawie zasad zabezpieczania pomieszczeń pieczęciami w Urzędzie m.st. Warszawy, zmienione zarządzeniem nr 5018/2010 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z dnia 15 lipca 2010 r.;
- 2) zarządzenie nr 654/2007 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z dnia 24 lipca 2007 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad gospodarki kluczami w Urzędzie m.st. Warszawy, zmienione zarządzeniem nr 3312/2012 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z dnia 7 września 2012 r.

**§ 13.** 1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Stołecznego Warszawy.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent**  
**Miasta Stołecznego Warszawy**  
**/-/ Hanna Gronkiewicz-Waltz**