

**ZARZĄDZENIE NR 30/2025
WÓJTA GMINY PĄTNÓW**

z dnia 13 lutego 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
w Urzędzie Gminy w Pątnowie”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam "Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Urzędzie Gminy w Pątnowie", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Pątnowie do zapoznania się z treścią instrukcji oraz jej stosowania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
dr Jacek Olczyk

POLITYKA KLUCZY

*Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Pątnów
Nr 30/2025 z dnia 13 lutego 2025 r.*

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Urzędzie Gminy w Pątnowie

1. Założenia i postanowienia ogólne

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń, zwana dalej „Instrukcją” jest dokumentem wewnętrznym Urzędu Gminy w Pątnowie opisującym zasady oraz obowiązki pracowników upoważnionych do otwierania drzwi wejściowych oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Jednostki, jak również zasady i obowiązki pracowników w zakresie zabezpieczania pomieszczeń wewnętrznych.

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **Jednostce** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pątnowie
2. **Kierownika Jednostki** - należy przez to rozumieć Wójta.
3. **Pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi Urzędu Gminy w Pątnowie
4. **Instrukcji** – należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń.
5. **Polityce kluczy** - należy przez to rozumieć Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń

2. Zasady postępowania z kluczami do drzwi wejściowych oraz zabezpieczenia budynku

Kierownik Jednostki wyznacza pracowników upoważnionych do otwierania i zamykania głównych drzwi wejściowych budynku, a także do rozkodowywania oraz kodowania systemu alarmowego przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy Jednostki. Wzór listy osób upoważnionych stanowi **Załącznik Nr 1** do Instrukcji.

Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do ich nieudostępniania osobom trzecim. Wzór upoważnienia oraz oświadczenia o odpowiedzialności pracownika stanowi **Załącznik Nr 2** do Instrukcji.

Zgubienie kluczy lub ich przekazanie osobie trzeciej może skutkować dla pracownika

POLITYKA KLUCZY

konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.

Przekazanie kodu alarmu osobie trzeciej może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.

Pracownicy upoważnieni do otwierania i zamykania głównych drzwi wejściowych budynku są zobowiązani do natychmiastowego powiadomienia kierownika Jednostki o fakcie zgubienia kluczy do budynku. Zgubienie kluczy od budynku skutkować będzie natychmiastową wymianą zamka.

Dorabianie kluczy do drzwi wejściowych budynku jest możliwe wyłącznie w związku ze zwiększeniem liczby pracowników upoważnionych do otwierania i zamykania głównych drzwi wejściowych budynku, a także do rozkodowywania oraz kodowania systemu alarmowego przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy Jednostki.

Nadzór nad dorabianiem kluczy do drzwi wejściowych budynku sprawuje kierownik Jednostki lub osoba przez niego wyznaczona.

Dorobienie kluczy zapasowych bez wiedzy i zgody kierownika Jednostki lub osoby przez niego wyznaczonej jest zabronione. Za nieprzestrzeganie powyższej zasady pracownikom grożą konsekwencje służbowe lub dyscyplinarne.

Duplikaty kluczy do drzwi wejściowych budynku jednostki są przechowywane w pomieszczeniu magazynowym, w metalowej skrzynce zamykanej na klucz, w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osobę nieuprawnioną.

3. Zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń wewnątrz budynku Urzędu Gminy w Pątnowie.

Klucze od poszczególnych pomieszczeń służbowych są umieszczone w zamykanej na kod skrzynce w pomieszczeniu sekretariatu. Skrzynka codziennie jest rozkodowywana i kodowana przez osoby upoważnione do dostępu do niej. Klucze codziennie są pobierane przez pracowników przed pracą i odwieszane do skrzynki po zakończeniu pracy. Za klucze w godzinach urzędowania odpowiadają pracownicy, którzy własnoręcznym podpisem złożonym na liście użytkowników/posiadaczy kluczy potwierdzili ich odbiór w godzinach pracy urzędu, ponosząc tym samym pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie. Wzór listy osób upoważnionych stanowi **Załącznik Nr 3** do Instrukcji.

Zabronione jest przekazywanie/udostępnianie kluczy przez pracowników dla innej osoby/innych osób oraz zabieranie kluczy od pomieszczeń wewnętrznych ze sobą, po

POLITYKA KLUCZY

zakończeniu pracy. Na zewnątrz urzędu zabierane są klucze od pokoi: 012, 015, 108, 109, 110 oraz 104 i 104a.

Drzwi do pomieszczenia służbowego otwiera i zamyka pracownik, który pobrał klucz przed rozpoczęciem pracy .

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

Klucze do biurk stanowiskowych, szaf biurowych są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

Po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.

W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym kierownika Jednostki.

Po zakończeniu dnia pracy wszyscy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowania rozwiązań technicznych i organizacyjnych, w szczególności: zabezpieczenia komputerów i wszelkich nośników danych, wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych (nie wymagających stałego zasilania), zamknięcia wszystkich okien i drzwi.

Pracownik chcąc kontynuować pracę poza normalnymi godzinami pracy, może uzyskać zgodę kierownika Jednostki w ściśle uzasadnionych przypadkach.

Zgubienie klucza, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.

Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić kierownika Jednostki o zagubieniu kluczy (powierzonych i pobranych). Zagubienie kluczy od pomieszczeń podlegać będzie analizie konieczności wymiany zamków.

Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Jednostki są przechowywane w pomieszczeniu magazynowym, w walizce metalowej zamykanych na klucz, przyjmowane za pokwitowaniem i podlegają zabezpieczeniu przez wyznaczonego pracownika w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osobę nieuprawnioną.

Wydanie kluczy zapasowych o których mowa powyżej, uprawnionym do ich pobrania pracownikom, może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą kierownika Jednostki – za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze wraz

POLITYKA KLUCZY

z uzasadnieniem konieczności wydania kluczy. Wzór ewidencji wydania kluczy zapasowych stanowi **Załącznik Nr 4** do Instrukcji.

Klucze zapasowe, po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze.

Zabrania się:

- 1) pozostawiania otwartych pomieszczeń bez dozoru,
- 2) pozostawiania kluczy do pomieszczeń lub szaf aktowych bez dozoru.

Z momentem wygaśnięcia umowy o pracę lub innego stosunku pracy pracownik zobowiązany jest zdać klucze do powierzonych pomieszczeń oraz szaf kierownikowi jednostki za pisemnym potwierdzeniem.

4. Zasady przebywania na terenie budynku

Z uwagi na publiczny charakter funkcjonowania Jednostki w godzinach jej otwarcia nie stosuje się sformalizowanego systemu uprawnień do wchodzenia i przebywania na terenie jej budynku. Stan ten poszerza zakres obowiązków wszystkich pracowników Jednostki, którzy zobowiązani są do:

- 1) reagowania na wejście i przebywanie osób będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
- 2) reagowania na próby wnoszenia do budynków przedmiotów lub materiałów niebezpiecznych, lub substancji budzących podejrzenie,
- 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku jednostki,
- 4) niezwłocznego reagowania na zaobserwowane próby stwarzania zagrożenia dla życia lub zdrowia osób, a także utraty lub zniszczenia mienia.

5. Pomieszczenia podlegające szczególnej ochronie

Pomieszczeniami Jednostki które podlegają szczególnej ochronie są:

- 1) Serwerownia,
- 2) Kancelaria informacji niejawnych.

Sprzątanie pomieszczeń wymienionych w punkcie 2, w trakcie godzin pracy osób korzystających z tego pomieszczenia.

POLITYKA KLUCZY

6. Postanowienia końcowe

Wszyscy pracownicy jednostki są odpowiedzialni za przestrzeganie zasad niniejszej Procedury. Nadzór i kontrolę, w tym prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń służbowych wewnątrz budynku jednostki dla skontrolowania przestrzegania przez zobowiązane osoby zapisów niniejszej procedury posiadają:

- 1) Sekretarz jednostki
- 2) Wójt

Naruszenie zasad polityki kluczy może spowodować wyciągnięcie następujących konsekwencji: poniesienie odpowiedzialności wynikających z art. 52 kodeksu pracy lub poniesienie odpowiedzialności wynikających z art. 363 § 1. kodeksu cywilnego.

Potwierdzeniem zapoznania oraz stosowania zasad „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Jednostki”, stanowi oświadczenie pracownika, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 5** do Instrukcji.



WÓJT
dr Jacek Olczyk

POLITYKA KLUCZY

Załącznik nr 1.

Lista osób upoważnionych do otwierania i zamykania głównych drzwi wejściowych budynku, a także do rozkodowywania oraz kodowania systemu alarmowego przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy Jednostki.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data i podpis	Liczba kluczy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				


WÓJT
dr Jacek Olezyk

POLITYKA KLUCZY

Załącznik nr 2

Upoważnienie

Powierzam Pani(u)..... zatrudnionej(mu) na stanowisku
..... komplet kluczy do budynku Urzędu Gminy w
Pątnowie.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.

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


.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis kierownika Jednostki)

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 czytelny podpis pracownika)


WÓJT
dr Jacek Olczyk

POLITYKA KLUCZY

Załącznik nr 3

**Lista użytkowników/posiadaczy kluczy od pomieszczeń wewnętrznych budynku
Urzędu Gminy w Pątnowie**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Nazwa/nr pomieszczenia	Data i podpis	liczba kluczy/ miejsce przechowywania
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					


WÓJT
dr Jacek Olczyk

POLITYKA KLUCZY

Załącznik nr 4

Lista użytkowników kluczy zapasowych od pomieszczeń wewnętrznych budynku Urzędu Gminy w Pątnowie

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Nazwa/nr pomieszczenia	Data/godzina pobrania kluczy i podpis	Data/godzina zdania kluczy i podpis
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

 WÓJT
dr Jacek Olczyk

POLITYKA KLUCZY

Załącznik nr 5

....., dnia.....

.....

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem się z Instrukcją w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Jednostki – *Urząd Gminy w Pątnowie*.

.....
(data i czytelny podpis pracownika składającego oświadczenie)

WÓJT
dr Jacek Olczyk