

Zarządzenie nr 125/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Pacanów
z dnia 28 sierpnia 2025 roku

**W sprawie przyjęcia instrukcji postępowania z kluczami oraz
zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Miasta i Gminy Pacanów**

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

§ 1

**Przyjmuje się instrukcję postępowania z kluczami oraz
zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Miasta i Gminy Pacanów
stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.**

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu miasta i Gminy w Pacanowie.

§4

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem 1 września 2025r

BURMISTRZ
/-/mgr inż. Krzysztof Eliaz

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Miasta i Gminy Pacanów

1. Założenia i postanowienia ogólne

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń, zwana dalej „Instrukcją” jest dokumentem wewnętrznym **Urzędu Miasta i Gminy w Pacanowie** 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.

Ilekrót w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **Jednostce** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Pacanów
 2. **Kierownikowi Jednostki** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Pacanów
 3. **Pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi Urzędu Miasta i Gminy Pacanów.
 4. **Instrukcji** – należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Miasta i Gminy Pacanów
2. **Zasady postępowania z kluczami do drzwi wejściowych oraz zabezpieczenia budynku**
- a) Burmistrz Miasta i Gminy Pacanów 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.
 - b) Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do ich nieudostępniania kluczy osobom trzecim. Wzór upoważnienia oraz oświadczenia o odpowiedzialności pracownika stanowi **Załącznik Nr 2** do Instrukcji.
 - c) Zgubienie kluczy lub ich przekazanie osobie trzeciej może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.
 - d) Przekazanie kodu alarmu osobie trzeciej może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.
 5. Pracownicy upoważnieni do otwierania i zamykania głównych drzwi wejściowych budynku są zobowiązani do natychmiastowego powiadomienia Burmistrza Miasta i Gminy Pacanów o fakcie zgubienia kluczy do budynku. Zgubienie kluczy od budynku skutkować będzie natychmiastową wymianą zamka.
 - e) 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.
 - f) Nadzór nad dorabianiem kluczy do drzwi wejściowych budynku sprawuje Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Pacanów lub osoba przez niego wyznaczona.

- g) **Dorobienie kluczy zapasowych bez wiedzy i zgody** Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Pacanów jest niedopuszczalne.
- h) Za nieprzestrzeganie powyższej zasady pracownikom grożą określone konsekwencje służbowe lub dyscyplinarne.
- i) Duplikaty kluczy do drzwi wejściowych budynku Urzędu Burmistrza Miasta i Gminy Pacanów są przechowywane w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osobę nieuprawnioną.

3. Zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń wewnątrz budynku Urzędu Miasta i Gminy Pacanów.

- a) Klucze od poszczególnych pomieszczeń służbowych pobierane są i zdawane do skrzynki znajdującej w pomieszczeniu sekretariatu Jednostki według listy upoważnianych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Pacanów. **Załącznik Nr 3** do Instrukcji
- b) Klucze od poszczególnych pomieszczeń służbowych w trakcie godzin pracy są w ciągłym posiadaniu pracowników..
- c) Zabronione jest przekazywanie/udostępnianie kluczy przez pracowników dla innej osoby/innych osób.
- d) Drzwi do pomieszczenia służbowego otwiera i zamyka pracownik, który pokwitował odbiór klucza.
- e) Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik musi być zamknięte na klucz.
- f) Klucze do biurek stanowiskowych, szaf biurowych są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
- g) 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.
- h) **W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym Zastępcę Burmistrza.**
- i) 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.
- j) **Pracownik chcąc kontynuować pracę poza normalnymi godzinami pracy, może uzyskać zgodę kierownika Jednostki w ściśle uzasadnionych przypadkach.**
- k) Zgubienie klucza, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika określonymi konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.
- l) Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić **Zastępcę Burmistrza** o zagubieniu kluczy (powierzonych i pobranych). Zagubienie kluczy od pomieszczeń podlegać będzie analizie konieczności wymiany zamków.
- m) Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Jednostki są przechowywane w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osobę nieuprawnioną.
- n) 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 odpowiedniej Ewidencji wraz z uzasadnieniem konieczności wydania kluczy. Wzór ewidencji wydania kluczy zapasowych stanowi **Załącznik Nr 4** do Instrukcji.

- o) 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 **Zastępcy Burmistrza** za pisemnym potwierdzeniem.

4. Zasady przebywania na terenie budynku

Z uwagi na publiczny charakter funkcjonowania Jednostki w godzinach jej otwarcia , w związku z brakiem sformalizowanego systemu uprawnień do wchodzenia i przebywania na terenie jej budynku (recepcja przy wejściu na teren Urzędu), zakres obowiązków wszystkich pracowników Jednostki poszerza się o następujące zobowiązanie:

- a) Reagowania na wejście i przebywanie osób będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
- b) Reagowania na próby wnoszenia do budynków przedmiotów lub materiałów niebezpiecznych, lub substancji budzących podejrzenie,
- c) Reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku jednostki,
- d) 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:

- a) Strefa sekretariatu,
- b) Serwerownia
- c) Archiwum
- d) Pomieszczenia Urzędu Stanu Cywilnego;

Sprzątanie wszystkich pomieszczeń biurowych odbywa się w godzinach pracy osób korzystających z tych pomieszczeń. Pozostałe pomieszczenia wymienione (korytarze, sale konferencyjne, ganek i schody sprzątane mogą być po godzinach pracy.

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:

- a) Burmistrz**
- b) Zastępcą Burmistrza**
- c) Sekretarz Gminy**

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.

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.				
6.				

Załącznik nr 2.

Upoważnienie

Powierzam Pani(u)..... zatrudnionej(mu) na stanowisku
..... komplet kluczy do budynku

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)

Załącznik nr 3.

Lista użytkowników kluczy od pomieszczeń wewnętrznych budynku

Urzędu MiG Pacanów w dniu

[illegible]

[illegible]

Załącznik nr 4.**Ewidencja pobranych kluczy zapasowych od pomieszczeń wewnętrznych budynku Urzędu Miasta i Gminy Pacanów**

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.					
14.					
15.					
16.					
17.					

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 -

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