

ZARZĄDZENIE NR 64/2025
WÓJTA GMINY PIONKI
z dnia 23 października 2025 roku

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy Pionki”

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), zarządza się, co następuje

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Pionki „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy Pionki”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

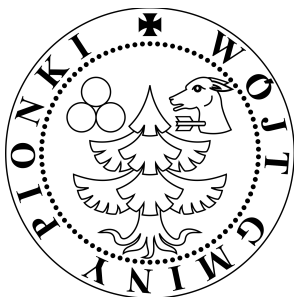
§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Pionki do stosowania zasad określonych w Instrukcji, która stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Pionki.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pionki.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 46/2015 Wójta Gminy Pionki z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie wdrożenia instrukcji określającej procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Urzędzie Gminy Pionki.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy Pionki
/-/ Katarzyna Konopska

„Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń budynku Urzędu Gminy Pionki”

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy rozumieć przez to Urząd Gminy Pionki z siedzibą w Pionkach przy ul. Zwycięstwa 6a;
- 2) Wólcie - należy przez to rozumieć Wólcę Gminy Pionki;
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pionki;
- 4) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Pionki oraz zleceniobiorców lub usługodawców Gminy Pionki;
- 5) systemie alarmowym - należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynku Urzędu Gminy Pionki wraz z jego podłączeniem z Komisariatem Policji w Pionkach oraz Państwową Strażą Pożarną w Pionkach;
- 6) pomieszczeniu - należy przez to rozumieć pomieszczenie w budynku Urzędu Gminy Pionki.

§ 2

Instrukcja dotyczy postępowania z kluczami oraz dostępu do pomieszczeń w budynku i do budynku Urzędu mieszczącego się w Pionkach przy ulicy Zwycięstwa 6a.

§ 3

Budynek Urzędu podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez zainstalowany system alarmowy antywłamaniowy i przeciwpożarowy.

Rozdział II Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi do systemu alarmowego

§ 4

Z uwagi na publiczny charakter Urzędu, w czasie godzin pracy jego otwarcia, nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku Urzędu.

§ 5

1. Zobowiązuje się pracowników, w godzinach pracy Urzędu, w szczególności do:
 - 1) zwracania uwagi na zachowania osób wchodzących i wychodzących z budynku Urzędu;
 - 2) reagowania na wejście do budynku Urzędu i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia mienia budynku Urzędu;
 - 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku Urzędu przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenia itp.;

5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

2. Zobowiązuje się osoby sprzątające budynek Urzędu, wykonujące swoje obowiązki poza rozkładem czasu pracy Urzędu, do:

- 1) sprawdzania stanu zamknięcia okien i drzwi oraz stosowania zabezpieczeń;
- 2) prowadzenia dozoru budynku Urzędu w trakcie wykonywania obowiązków;
- 3) sprawdzania stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych;
- 4) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiedzialnych służb (policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

§ 6

1. Otwarcia Urzędu, w tym wyłączenia (rozkodowania) systemu alarmowego, dokonuje pracownik Referatu Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności, upoważniony na piśmie przez Wójta Gminy Pionki, nie wcześniej niż 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

2. W czasie nieobecności pracownika, o którym mowa w ust. 1 lub w wyjątkowych sytuacjach, czynności o których mowa w ust. 1 wykonuje inny pracownik Urzędu, posiadający upoważnienie do otwierania i zamykania Urzędu.

3. Klucze do poszczególnych pomieszczeń Urzędu, odpowiednio opisane, przechowywane są w zamkniętej, wiszącej gablocie na klucze w pomieszczeniu kancelarii Urzędu.

4. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, dokonuje otwarcia pomieszczenia kancelarii Urzędu, w której znajduje się gablota na klucze. Do jego obowiązków należy także wydawanie kluczy do pomieszczeń biurowych pozostałym pracownikom Urzędu. Po wydaniu kluczy pracownikom Urzędu, klucze dostępowe do gabloty na klucze przechowuje pracownik kancelarii, pełniąc nad nimi dalszy nadzór w czasie pracy Urzędu.

5. Pracownik, który pobrał klucz od pomieszczenia, przed uruchomieniem zamków, sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń stosowanych przy zamykaniu pomieszczeń, a także używanych plomb (jeżeli są wymagane).

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

7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik, który stwierdził nieprawidłowość, natychmiast powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego, a ten Sekretarza.

8. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń, w których pracują.

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

§ 7

1. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających zgodnych ze stosowanymi rozwiązaniami technicznymi i organizacyjnymi, w szczególności:

- 1) zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci urzędowych w zamkniętych szafach;
- 2) zabezpieczenia komputerów i nośników informacji przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 3) wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami bhp;
- 4) zamknięcia okien i drzwi;
- 5) umieszczenia kluczy od pomieszczenia w szafce na klucze znajdującej się w kancelarii Urzędu.

2. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w ciągłym posiadaniu pracowników użytkujących ww. wyposażenie, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. W przypadku pomieszczeń biurowych wielostanowiskowych, klucz pobiera osoba, która jako pierwsza przybyła do pracy, a zdejma osoba, która jako ostatnia kończy pracę.
4. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu, po godzinach pracy Urzędu, dokonuje wyznaczony pracownik sprzątający budynek, który koduje system alarmowy i zamyka budynek w chwili jego opuszczenia.
5. Wójt może wyznaczyć pracowników, którzy będą uprawnieni do otwierania lub zamykania drzwi wejściowych do budynku oraz rozkodowania systemu alarmowego poza regulaminowym czasem pracy Urzędu.
6. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze do budynku oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do:
 - 1) wykorzystania ich zgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) niekopiowania powierzonych kluczy oraz nie udostępniania ich osobom trzecim;
 - 3) nieudostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim;
 - 4) niezapisywania kodu cyfrowego ani w formie pisemnej ani formie elektronicznej, aby nie ułatwić lub nie umożliwić udostępnienia go osobom nieuprawnionym.
7. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami do budynku oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego budynku Urzędu, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 8

1. Pomieszczenie kasy oraz kancelarii tajnej stanowią strefę bezpieczeństwa.
2. Wejścia do strefy bezpieczeństwa zabezpieczone są osobnymi systemami alarmowymi.
3. Klucze do strefy bezpieczeństwa znajdują się w szafce na klucze. Pobierane i zadawane są za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze.
4. Pracownicy strefy bezpieczeństwa posiadają indywidualne kody do systemu alarmowego.
5. Pracownicy strefy bezpieczeństwa ponoszą całkowitą odpowiedzialność za przechowywanie i należyte zabezpieczenie kluczy oraz kodów do systemu alarmowego.

§ 9

1. Klucze do archiwum zakładowego są w posiadaniu upoważnionego pracownika Urzędu, który ponosi całkowitą odpowiedzialność za ich przechowywanie i należyte zabezpieczenie i zobowiązany jest do ich wykorzystania jedynie w celach realizacji powierzonych zadań.
2. Pomieszczenie archiwum zakładowego sprzątane jest wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności pracownika, o którym mowa w ust. 1.

§ 10

1. Duplikaty kluczy będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu oraz do szafki na klucze, przechowuje wyznaczony pracownik Referatu Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności.
2. W rejestrze prowadzonym przez wyznaczonego pracownika Referatu Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności określono wykaz osób posiadających dostęp do kluczy i kodu cyfrowego do systemu alarmowego oraz wykaz osób upoważnionych do stałego dysponowania kluczami do budynku Urzędu.
3. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą Sekretarza.
4. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić pracownikowi Referatu Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności.
5. Czynności, o których mowa w ust. 3 - 4 należy udokumentować (załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji).

§ 11

1. W przypadku utraty lub uszkodzenia klucza użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym Sekretarza.
2. Jeżeli z okoliczności udostępnienia klucza osobie nieupoważnionej lub utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek.
3. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu wymaga zgody Sekretarza i dozwolone jest w celu zastąpienia kluczy utraconych lub uszkodzonych.

§ 12

Szczegółnej ochronie dostępu podlegają klucze do pomieszczeń i szaf kancelarii tajnej. Sposób postępowania z kluczami i zabezpieczenia pomieszczenia, w którym przetwarzane są informacje niejawnie regulują odrębne przepisy.

§ 13

1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników do szafki na klucze. Pracownicy wykonujący prace porządkowe w Urzędzie pobierają i zдают klucze do szafki. Podczas wykonywania czynności porządkowych dbają o powierzone w tym czasie mienie.
2. Pomieszczenia kasy, dowodów osobistych i ewidencji ludności, serwerowni oraz kancelarii tajnej, sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu, w obecności zatrudnionych tam pracowników.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 14

Komplety kluczy wejściowych na teren Urzędu są w posiadaniu:

- 1) Sekretarza (1 komplet);
- 2) pracowników Referatu Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności (4 komplety);
- 3) pracownika ds. informatyki (1 komplet);
- 4) kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (1 komplet).

§ 15

Zagubienie kluczy, przekazanie innej osobie lub ich utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować dla pracowników konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.

§ 16

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania i stosowania postanowień niniejszego zarządzenia.

Załącznik nr 1
do „Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku
Urzędu Gminy Pionki”

Upoważnienie do zarządzania kluczami do budynku Urzędu Gminy Pionki

Na podstawie „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku
Urzędu Gminy Pionki”, wprowadzonej Zarządzeniem NrWójta Gminy Pionki z dnia
..... powierzam Pani(u) zatrudnionej(mu) na stanowisku.....

komplet kluczy do budynku Urzędu.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

- 1) klucz do drzwi głównych wejściowych;*
- 2) klucz do bocznych wejściowych;*
- 3) klucz do drzwi tylnych wejściowych.*

Ponadto upoważniam Panią(a) do:

- 1) otwierania drzwi wejściowych do budynku Urzędu przed rozpoczęciem pracy Urzędu*;
- 2) zamykania drzwi wejściowych do budynku Urzędu na porę nocną w chwili opuszczenia
budynek Urzędu.*

Pionki, dnia

.....
(podpis Wójta Gminy Pionki)

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

.....
(data i podpis pracownika)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do „Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku
Urzędu Gminy Pionki”

**Rejestr wydawania i zwrotu kluczy zapasowych
do pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Pionki**

L.p.	Data wydania	Dane osobowe pobierającego	Opis okoliczności wydania	Liczba kluczy	Czytelny podpis pobierającego	Data zwrotu	Czytelny podpis zwracającego	Podpis przyjmującego
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								