

ZARZĄDZENIE Nr 129/2025
Wójta Gminy Ustronie Morskie
z dnia 31 października 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach Urzędu Gminy Ustronie Morskie.**

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 3 i art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2025.1153 t.j. z dnia 2025.08.22) zarządzam, co następuje:

- §1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach Urzędu Gminy Ustronie Morskie”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Ustronie Morskie do przestrzegania przepisów Instrukcji dotyczącej zasad postępowania z kluczami oraz zabezpieczeniem pomieszczeń w budynkach Urzędu Gminy Ustronie Morskie.
- §3. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Ustronie Morskie.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY

Grzegorz Zachorowski

Instrukcja
w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń
w budynkach Urzędu Gminy Ustronie Morskie

Rozdział I

Założenia i postanowienia ogólne:

§1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ustronie Morskie,
- 2) Strefie Administracyjnej – należy przez to rozumieć budynki Urzędu Gminy z terenem, na którym jest usytuowany budynek oraz terenem przyległym (posesja),
- 3) Bezpośrednim Przełożonym – należy przez to rozumieć przełożonych pracowników Urzędu w rozumieniu regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 4) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń biurowych i administracyjnych,
- 5) Systemie Alarmowym – należy przez to rozumieć urządzenia techniczne i rozwiązania organizacyjne wspomagające ochronę Urzędu,
- 6) Agencji – należy przez to rozumieć zewnętrzną organizację wykonującą na zlecenie Urzędu zadania w zakresie ochrony Urzędu,

Rozdział II

Dozór obiektu:

§2.1. Budynek Urzędu jest również siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Budynek podlega dozorowi i ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez Agencję Lokalnego Systemu Alarmowego zamontowanego w obiekcie.
3. Zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru, o których mowa w ust. 2 reguluje umowa zawarta pomiędzy Urzędem a Agencją.

§3.1. Z uwagi na publiczny charakter działania Urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze Strefy Administracyjnej.

2. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Urzędu, w szczególności do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu,
- 2) reagowania na wejście do budynku i przebywania w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających,
- 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu,
- 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku lub wwożenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.,
- 5) natychmiastowego reagowania, poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób, o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenie dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

Rozdział III

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami:

§4.1. Wójt upoważni wybranych pracowników do rozkodowywania systemu alarmowego i otwarcia strefy administracyjnej przed rozpoczęciem pracy pracowników Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

2. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

3. Do obowiązków pracowników wymienionych w ust. 1 należy zabezpieczenie kluczy w sposób szczególny przed: kradzieżą, zgubieniem oraz dostępem osób nieupoważnionych.

4. Upoważni pracownicy do rozkodowywania systemu alarmowego i otwarcia strefy administracyjnej przed rozpoczęciem pracy pracowników Urzędu Gminy Ustronie Morskie, zabezpieczają Sekretariat przed dostępem osób nieupoważnionych, do chwili przybycia do pracy pracownika obsługującego Sekretariat.

5. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

6. Zabrania się:

- 1) pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności bądź nieobecności pracownika w pomieszczeniu,
- 2) udostępniania kluczy oraz kodów sterujących systemem alarmowym osobom nieupoważnionym,
- 3) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
- 4) dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków Urzędu bez zgody Wójta.

§5.1. Klucze do pomieszczeń biurowych i administracyjnych pobierają Pracownicy Urzędu Gminy.

2. Kluczy nie wolno przekazywać/udostępniać nieuprawnionym osobom pod żadnym pozorem.

3. Drzwi otwiera pracownik, który pobrał klucze. Drzwi zamyka pracownik, który ostatni opuszcza pomieszczenie.

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

§6. Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik, nie wcześniej niż na 60 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.

§7.1. Pracownicy przybywający do pracy pobierają klucze, wyłącznie do pomieszczenia(eń) swojego miejsca pracy, z gabloty usytuowanej w Sekretariacie Urzędu;

2. Pracownik, który pobrał klucz(e), przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń, a także używanych plomb.

3. 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.

4. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik, który to stwierdził natychmiast powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

5. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracowniku(pracownikach) tych pomieszczeń, w których usytuowane jest(są) jego(ich) miejsce(a) pracy spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę pomieszczeń biurowych w godzinach pracy Urzędu.

§8.1. Po zakończeniu dnia pracy, Pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, głównie polegających na:

1) zabezpieczeniu dokumentacji,

2) zabezpieczeniu komputerów,

3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.),

4) zamknięciu okien i drzwi,

5) zdaniu kluczy od pomieszczeń do gabloty w Sekretariacie Urzędu.

2. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

3. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w szafie urzędu w zaplombowanych i opisanych kopertach.

4. Wydawanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 3 uprawnionym pracownikom do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą i wiedzą Wójta, Sekretarza lub Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze oraz sporządzeniu notatki służbowej ze względu na wskazaną okoliczność.

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

§9.1. Szczególnej ochronie dostępu podlegają klucze do pomieszczeń i szaf Kancelarii Niejawnej.

2. Sposób postępowania z kluczami i zabezpieczeniem pomieszczenia zajmowanego na Kancelarię Niejawną regulują odrębne przepisy.

§10. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywane są klucze wydane pracownikowi sprzątającemu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe:

§11.1. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego Strefy Administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie (zamknięcia, systemy zamknięć) podlega nadzorowi Sekretarza Gminy.

2. Procedura wprowadzona jest do użytku służbowego zarządzeniem Wójta.

3. Zmiany w procedurze mogą być dokonywane w trybie przewidzianych dla jej wprowadzenia.

WOJT GMINY

Grzegorz Czochorowski

[illegible]

*Niepotrzebne skreślić

Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego Urzędu Gminy Ustronie Morskie

Na podstawie „Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach Urzędu Gminy Ustronie Morskie”

powierzam Pani/u

zatrudnionej/mu na stanowisku

.....

komplet kluczy do strefy administracyjnej.

W skład kompletu do budynków Urzędu Gminy Ustronie Morskie wchodzi następujące klucze:

1. Klucz do zamka górnego drzwi wejściowych do budynku A/B*
2. Klucz do zamka dolnego drzwi wejściowych do budynku A/B*
3. Klucz do Sekretariatu*.

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

.....
(podpis Wójta)

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, na podstawie niniejszego upoważnienia.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

*Niepotrzebne skreślić