

**ZARZĄDZENIE NR 515/2022  
RADY GMINY INOWROCŁAW**

z dnia 23 sierpnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia  
pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy Inowrocław**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. Nr 559 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do użytku wewnętrznego Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy Inowrocław stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Inowrocław.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Inowrocław

**Tadeusz Kacprzak**

## **Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Gminy Inowrocław**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. Urząd - Urząd Gminy Inowrocław,
2. Sekretarz - Sekretarz Gminy,
3. Strefa administracyjna - budynek Urzędu,
4. Bezpośredni przełożony - dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Wójt Gminy Inowrocław; dla pozostałych pracowników Urzędu - kierownik komórki organizacyjnej,
5. Pracownik - pracownik Urzędu Gminy Inowrocław,
6. Systemie alarmowy – system alarmowy zainstalowany w budynku Urzędu

### **§ 2. Ochrona Urzędu**

1. Obiekt Urzędu objęty jest systemem alarmowym zamontowanym w budynku Urzędu.
2. Z uwagi na publiczny charakter Urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej.
3. W godzinach pracy Urzędu zobowiązuje się pracowników w szczególności do:
  - a. zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu,
  - b. reagowania na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem alkoholu lub podobnie działającego środka,
  - c. reagowania na próby niszczenia lub wynoszenia mienia z obiektu Urzędu,
  - d. reagowania na próby wnoszenia do obiektu Urzędu przedmiotów i materiałów niebezpiecznych,
  - e. natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

### **§ 3. Zabezpieczenie pomieszczeń i postępowanie z kluczami**

1. Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik, nie wcześniej niż na godzinę przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.
2. Wydawanie pracownikom Urzędu rozpoczynającym pracę kluczy do pomieszczeń biurowych i administracyjnych odbywa się za poświadczeniem w rejestrze obiegu kluczy. Wzór rejestru obiegu kluczy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

3. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do strefy administracyjnej po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie należy do obowiązków wyznaczonego pracownika. Pracownik, który pobrał klucz(e) od pomieszczenia(eń), przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń, a także używanych plomb (jeżeli takie są przewidziane).
4. 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.
5. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.
6. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę kluczy i pomieszczeń biurowych.
7. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.
8. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających głównie na: zabezpieczeniu dokumentacji, zabezpieczeniu komputerów, wyłączeniu urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną, zamknięciu okien i drzwi, zdaniu kluczy od pomieszczeń.
9. Klucze od biurków stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
10. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w pomieszczeniu nr 14A w zamknięciu.
11. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom uprawnionym do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych, za zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą Sekretarza.
12. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.
13. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątnięciem wykorzystywany jest komplet zdanych kluczy.
14. Pomieszczenia Archiwum oraz Serwerowni sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.
15. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu wymaga pisemnej zgody Sekretarza i dozwolone jest wyłącznie w celu zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych.
16. Jeżeli z okoliczności udostępnienia kluczy osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.
17. Zabrania się:
  - a. udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
  - b. pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
  - c. pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy.

#### **§ 4. Postanowienia końcowe**

1. Komplet kluczy wejściowych na teren strefy administracyjnej są w osobistym posiadaniu następujących osób: Sekretarz Gminy, Sprzątaczką, Konserwator, Dyrektor Wydziału Rozwoju i Bieżącego Utrzymania.
2. Osoby wymienione w § 4. uprawnione są do znajomości hasła i kodu cyfrowego systemu alarmowego w obiekcie.

Wójt Gminy Inowrocław

**Tadeusz Kacprzak**

Wzór

**Załącznik Nr 1**

Do Instrukcji postępowania z kluczami  
oraz zabezpieczenia pomieszczeń  
i obiektu Urzędu Gminy Inowrocław

**Rejestru obiegu kluczy**

Data	Pok. nr .....		Pok. nr .....		Pok. nr .....	
	Potwierdzenie odbioru klucza /czytelny podpis/	Potwierdzenie zdania klucza /czytelny podpis/	Potwierdzenie odbioru klucza /czytelny podpis/	Potwierdzenie zdania klucza /czytelny podpis/	Potwierdzenie odbioru klucza /czytelny podpis/	Potwierdzenie zdania klucza /czytelny podpis/

