

Zarządzenie nr 59/25 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 10 lutego 2025 r.  
w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z kluczami oraz  
zabezpieczenia pomieszczeń budynku Urzędu Gminy Nowa Ruda.

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Nowa Ruda Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy Nowa Ruda, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Nowa Ruda do stosowania określonych w Instrukcji zasad postępowania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu, a nadzór nad realizacją zarządzenia Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2025 r.

/Na oryginale podpisała: Adrianna Mierzejewska – Wójt Gminy Nowa Ruda/

Załącznik do Zarządzenia Nr 59/25 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 10 lutego 2025 r. w sprawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy Nowa Ruda

## **Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy Nowa Ruda**

### **Rozdział I**

#### **Definicje**

§ 1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają :

- 1) Urząd – Urząd Gminy Nowa Ruda,
- 2) pracownik – pracownik Urzędu Gminy Nowa Ruda,
- 3) kierownik – Kierownik Referatu Urzędu Gminy Nowa Ruda,
- 4) budynek Urzędu – Budynek A przy ul. Niepodległości 2 w Nowej Rudzie i budynek B przy ul. Niepodległości 4 w Nowej Rudzie.

### **Rozdział II**

#### **Ochrona Urzędu**

§ 2.1. Budynek Urzędu podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy, zainstalowany w budynku i obsługiwany przez firmę ochroniarską.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Nowa Ruda a firmą ochroniarską.

§ 3.1. 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 z budynku Urzędu.

2. Pracowników Urzędu zobowiązuje się do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku Urzędu;
- 2) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu;
- 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.;

5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Policji, Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

3. Zobowiązuje się pracowników firmy sprzątającej budynek Urzędu, poza rozkładem czasu pracy Urzędu, do wykonywania niżej wymienionych czynności:

1) prowadzenie dozoru budynku Urzędu w trakcie wykonywania obowiązków;

2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien;

3) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych;

4) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w budynku Urzędu osób niebędących pracownikami Urzędu;

5) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

### **Rozdział III**

#### **Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi do systemu alarmowego**

§ 4.1. Wójt wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych do budynku, drzwi pomieszczenia sekretariatu oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu.

2. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu po godzinach urzędowania dokonuje pracownik firmy sprzątającej, który po zakończeniu prac porządkowych zamyka budynek. W sytuacjach wyjątkowych zamknięcia dokonuje pracownik uprawniony do otwierania głównych drzwi lub inna wyznaczona osoba.

3. Uzbrowienie alarmu następuje samoczynnie o wyznaczonej godzinie.

4. Wójt Gminy wyznacza także pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania drzwi wejściowych do budynku, drzwi pomieszczenia sekretariatu oraz rozkodowywania systemu alarmowego poza regulaminowym czasem pracy Urzędu.

5. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do:

- 1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
- 2) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Wójta oraz nie udostępniania osobom trzecim,
- 3) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.

5. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego budynku Urzędu, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 5. 1. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności znajdującą się w pomieszczeniu sekretariatu budynku A urzędu gminy oraz pobierają klucze do swoich pomieszczeń biurowych.

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

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

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

§ 6. 1. Po zakończeniu pracy, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, w szczególności do:

- 1) zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci urzędowych;
- 2) zabezpieczenia komputerów i nośników informacji;
- 3) wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory, klimatyzacja itp.) zgodnie z zasadami bhp;
- 4) zamknięcia okien i drzwi;

5) pozostawienia kluczy od pomieszczeń biurowych w skrzynce pomieszczenia sekretariatu budynku A urzędu.

2. Klucze od biur 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 zamkniętej szafie biura kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.

4. Wójt wyznacza osobę odpowiedzialną za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie kluczy zapasowych.

5. Wydawanie kluczy zapasowych (o których mowa w ust. 3) pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za pokwitowaniem.

6. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.

§ 7. Otwarcie Urzędu w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie za zgodą Wójta.

§ 8. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątnięciem wykorzystywane są klucze przekazane protokolarnie przy zleceniu wykonywania usługi sprzątnięcia.

§ 9.1. Komplet kluczy wejściowych do budynku Urzędu posiadają następujące osoby:

1. Wójt Gminy
2. Zastępca Wójta Gminy
3. kierowca /konserwator;
4. wyznaczony pracownik referatu OSOZK
5. wyznaczony pracownik ds. zarządzania kryzysowego
6. wyznaczony pracownik infrastruktury technicznej
7. wyznaczony pracownik GOPS

2. Osoby, wymienione w ust. 1, uprawnione są do znajomości kodu cyfrowego systemu alarmowego.

§ 10.1. Wójt zobowiązuje wszystkich pracowników i kierowników urzędu, pracowników na samodzielnych stanowiskach, a także pracowników wykonujących prace w budynkach urzędu do zapoznania się z niniejszą polityką kluczy.

2. Zapoznanie się z niniejszą dokumentacją musi zostać potwierdzone własnoręcznym podpisem na ostatniej stronie dokumentu.

**Załącznik nr 1 do Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu  
Gminy Nowa Ruda**

**Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym  
do systemu alarmowego budynku Urzędu Gminy Nowa Ruda**

Na podstawie Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń  
Urzędu Gminy Nowa Ruda wprowadzonej Zarządzeniem Nr ..... Wójta Gminy  
Nowa Ruda z dnia ..... r. powierzam Pani(u)

.....  
zatrudnionej(mu) na stanowisku .....  
komplet kluczy nr .....do budynku Urzędu A\*/B\*.

\*niepotrzebne skreślić

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

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

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby  
upoważnionej)

**Załącznik nr 2 do Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu  
Gminy Nowa Ruda**

Nowa Ruda, dnia .....

**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 podpis pracownika)

Potwierdzam własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z dokumentem pn.: „**Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy Nowa Ruda**” ,  
przyjmuję do wiadomości jej zapisy i zobowiązuje się do ich stosowania.