

ZARZĄDZENIE NR 32.2026
Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki
z dnia 12 marca 2026 roku

**w sprawie wprowadzenia zasad przechowywania i użytkowania kluczy
w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się zasady przechowywania i użytkowania kluczy w budynku Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki z siedzibą w Mińsku Mazowieckim przy ulicy Józefa Chełmońskiego 14.

2. Niniejsze zasady dotyczą kluczy do zamków drzwi do pomieszczeń, a także innych zamków w budynku Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki, w tym klódek oraz kas i szaf pancernych.

§ 2. Do przestrzegania niniejszych zasad zobowiązani są pracownicy Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki oraz pracownicy jednostek organizacyjnych gminy mających siedzibę w budynku Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki.

§ 3. 1. Każdy zamek w drzwiach do pomieszczeń, a także innych zamków, w tym klódek oraz kas i szaf pancernych w budynku urzędu posiada trzy egzemplarze kluczy chyba, że Sekretarz Gminy zdecyduje o wyrobieniu innej liczby kluczy.

2. Jeden egzemplarz kluczy do zamków do pomieszczeń (biurowych, gospodarczych i technicznych) przechowywany jest w miejscu wyznaczonym przez Sekretarza Gminy, które dostępne jest dla wszystkich pracowników.

3. Jeden egzemplarz kluczy do innych zamków, klódek oraz kas i szaf pancernych przechowywany jest przez pracownika odpowiedzialnego za dane pomieszczenie.

4. Pozostałe egzemplarze kluczy do zamków do pomieszczeń (biurowych, gospodarczych i technicznych) przechowywane są w miejscu wyznaczonym przez Sekretarza Gminy.

5. Pozostałe egzemplarze kluczy do innych zamków, klódek oraz kas i szaf pancernych przechowywane są w miejscu wyznaczonym przez Sekretarza Gminy.

6. Pozostałe egzemplarze kluczy mogą zostać użyte jedynie za zgodą Sekretarza Gminy w uzasadnionym przypadku, a po wykorzystaniu muszą zostać niezwłocznie zwrócone do miejsca przechowywania.

§ 4. Klucze do biurek i szaf biurowych w pomieszczeniach biurowych przechowywane są przez pracowników, którzy są odpowiedzialni za dane pomieszczenie.

§ 5. 1. Pobieranie i zdawanie kluczy do pomieszczeń biurowych przez pracowników, następuje przed rozpoczęciem pracy i po zakończonej pracy w miejscu wyznaczonym przez Sekretarza Gminy.

2. Pobieranie i zdawanie kluczy od pomieszczeń gospodarczych i technicznych przez pracowników następuje jedynie w uzasadnionych przypadkach w miejscu wyznaczonym przez Sekretarza Gminy.

§ 6. Zabronione jest:

- 1) wnoszenie kluczy poza teren urzędu,
- 2) udostępnianie kluczy osobom nieuprawnionym,
- 3) pozostawianie otwartych pomieszczeń lub kluczy do tych pomieszczeń bez nadzoru,
- 4) nieuprawnione wykonanie kopii klucza.

§ 7. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz Gminy może zezwolić pracownikowi na wyniesienie kluczy poza teren urzędu lub może przydzielić pracownikowi egzemplarz klucza na stałe, co udokumentowane zostaje w karcie przydziału kluczy.

§ 8. 1. Wykonanie kopii kluczy odbywa się jedynie w uzasadnionych przypadkach za zgodą Sekretarza Gminy.

2. Za wykonanie kopii kluczy odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez Sekretarza Gminy.

§ 9. Pracownicy w czasie, w którym są w posiadaniu kluczy, zobowiązani są do należytego ich zabezpieczenia.

§ 10. 1. W razie zagubienia, zniszczenia lub nieuprawnionego wykonania kopii kluczy pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę na zasadach określonych w art. 114-122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

2. W przypadku kradzieży, zagubienia, zniszczenia lub nieuprawnionego wykonania kopii kluczy niezwłocznie zostanie wymieniony właściwy zamek i podjęte zostaną inne niezbędne działania, stosownie do zaistniałej sytuacji.

§ 11. Klucze, o których mowa w § 1 zaewidencjonowane są w rejestrze kluczy, który prowadzi pracownik wyznaczony przez Sekretarza Gminy.

§ 12. Traci moc Zarządzenie nr 51.2025 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 7 kwietnia 2025 roku w sprawie wprowadzenia zasad przechowywania i użytkowania kluczy w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


RADCA PRAWNY
Marcin Ciszewski
117512


WÓJT
Antoni Janusz Piechoski