

Zarządzenie Nr 52/2016

Wójta Gminy Radków

z dnia 16.12. 2016 r.

w sprawie ustalenia procedury postępowania z kluczami w obiekcie Urzędu Gminy w Radkowie.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz.446 z późn.zm.) w zw. z art. 36 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t.Dz.U.2016 r., poz. 922),

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady przechowywania kluczy i postępowania z kluczami do pomieszczeń w których przetwarzane są dane osobowe.

§ 2. Z uwagi na publiczny charakter zadań realizowanych przez Urząd Gminy w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku Urzędu Gminy.

§ 3. Zasady przechowywania kluczy:

1.Klucze do poszczególnych pomieszczeń służbowych są w stałym posiadaniu pracowników, którzy własnoręcznym podpisem złożonym w rejestrze posiadaczy kluczy potwierdzili ich odbiór, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie. Rejestr prowadzi pracownik ds. obsługi sekretariatu. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2.W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik obowiązany jest oddać klucze będące w jego posiadaniu odnotowując to w rejestrze o którym mowa w ust. 1.

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

4. Osoby sprzątające budynek Urzędu dysponują kompletem kluczy do wszystkich pomieszczeń służbowych i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich zabezpieczenie przed utratą oraz za zamknięcie drzwi wejściowych/wyjściowych do tych pomieszczeń oraz Urzędu po skończonej pracy. Bezwzględnie nie mogą udostępniać kluczy pozostałym pracownikom.

5. Rejestr osób w posiadaniu których znajduje się komplet kluczy do drzwi wejściowych na teren budynku Urzędu Gminy prowadzi pracownik na stanowisku ds. obsługi sekretariatu. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5. Klucze zapasowe do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w szafce w sekretariacie Urzędu. Podlegają zabezpieczeniu przez pracownika na stanowisku ds. obsługi sekretariatu. Przyjmowanie/wydawanie tych kluczy odbywa się za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze wraz z uzasadnieniem przyjęcia bądź konieczności wydania kluczy. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

6. Wydanie kluczy zapasowych o których mowa w ust. 5 uprawnionym do ich pobrania pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego.

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

8. W przypadku stwierdzenia okoliczności udostępnienia kluczy osobie nieupoważnionej lub jego utraty oraz powzięcia przypuszczenia, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.

§ 4. Procedura postępowania z kluczami:

1. Osoba posiadająca klucze od pomieszczenia przed uruchomieniem zamków winna sprawdzić od strony wizualnej stan tych zamków. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zamków natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego, Sekretarza Gminy lub Wójta.

2. Przed wyjściem z pomieszczeń po zakończeniu pracy, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy głównie polegającego na:

- 1) zabezpieczeniu dokumentów,
- 2) uprzątnięciu biurka,
- 3) wyłączeniu i zabezpieczeniu urządzeń elektronicznych (komputerów, drukarek, nośników informacji, itp),
- 4) wyłączeniu urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną,
- 5) wyłączeniu oświetlenia,
- 6) zamknięciu okien i drzwi.

3. Na osobie posiadającej klucze do pomieszczenia spoczywa pełna odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych znajdujących się w tym pomieszczeniu.

3. Zabrania się:

- udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
- pozostawiania otwartych pomieszczeń i kluczy bez dozoru.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT GMINY

Stanisław Herej



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 52/2016

Wójta Gminy Radków z dnia 16.12.2016 r.

Rejestr

osób w posiadaniu których znajduje się komplet kluczy do drzwi wejściowych na teren
budynku Urzędu Gminy

Budynek administracyjny

Lp	Imię i nazwisko	Jednostka organizacyjna	Podpis

Dom Kultury

Lp	Imię i nazwisko	Jednostka organizacyjna	Klucze (kpl) do drzwi wejściowych Tak/Nie	Klucze do drzwi od podwórka Tak/Nie	Podpis

