

ZARZĄDZENIE NR ROA.0050.84.2020
WÓJTA GMINY KLUKI
z dnia 15 września 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy w Klukach.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Klukach Politykę postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Klukach do stosowania zasad określonych w Polityce.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy w Klukach.

§ 4. Nadzór nad zarządzeniem powierza się Sekretarzowi Gminy Kluki.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY KLUKI


Renata Kaczmarkiewicz

**Polityki postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy w Klukach
z dnia 15 września 2020 roku.**

1. Wójt upoważnia określonych pracowników do otwierania drzwi wejściowych do budynku Urzędu.
2. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu po godzinach pracy Urzędu dokonuje osoba sprzątająca budynek.
3. Upoważnienie do pobierania kluczy od poszczególnych pomieszczeń biurowych mają tylko i wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
4. Klucze do pomieszczeń pozostają pod osobistym nadzorem osób upoważnionych w trakcie wykonywania przez nich obowiązków służbowych.
5. Klucze do pomieszczeń wydawane i zdawane są w Sekretariacie Urzędu za pobraniem z odpowiednią adnotacją w ewidencji pobrań. Klucze odpowiednio opisane przechowywane są w zamkniętej, wiszącej szafce na klucze w pomieszczeniu Sekretariatu.
6. Klucze do pomieszczeń szczególnie chronionych tj. serwerowni pozostają pod osobistym nadzorem osób upoważnionych. Dostęp osób trzecich do tych pomieszczeń odbywa się tylko i wyłącznie pod nadzorem osoby upoważnionej.
7. Klucze zapasowe przechowywane są w sejfie znajdującym się w pomieszczeniu, w którym urzęduje Sekretarz Gminy. Wydawanie kluczy zapasowych osobom upoważnionym odbywa się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą osób uprawnionych. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.
8. Klucze służące do zabezpieczenia biurek i szaf muszą być jednoznacznie opisane.
9. W godzinach pracy klucze pozostają pod nadzorem pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
10. Zabrania się pozostawiania kluczy w biurkach i szafach podczas chwilowej nieobecności osób upoważnionych w pomieszczeniu.
11. Po zakończeniu pracy, klucze służące do zabezpieczenia biurek i szaf muszą być przechowywane w zabezpieczonym miejscu. Klucze od biurek i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
12. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze do budynku, pracownik który pobrał klucze do pomieszczenia w Urzędzie zobowiązany jest do:
 - a) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem;
 - b) nie kopiowania powierzonych kluczy oraz nie udostępniania ich osobom trzecim.

13. Po otwarciu pomieszczeń biurowych przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.
13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń,
14. Pracownik, który stwierdził nieprawidłowość, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.
15. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń biurowych, w których pracują.
16. Pomieszczenia biurowe, w których chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinny być zamknięte na klucz.
17. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, w szczególności:
 - 1) zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci urzędowych;
 - 2) zabezpieczenia komputerów i nośników informacji;
 - 3) wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami BHP;
 - 4) zamknięcia okien i drzwi;
 - 5) umieszczenia kluczy od pomieszczeń w szafce na klucze.
18. Zgubienie kluczy, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.
19. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Klukach do bezwarunkowego przestrzegania i stosowania postanowień niniejszej Polityki.

20. Niniejsza Polityka obowiązuje od dnia 15 września 2020 roku .


.....*Renata Kaczmarukiewicz*.....

(podpis pracodawcy)