

ZARZĄDZENIE NR RO.SO.0050.14.2022
BURMISTRZA DOBREJ
z dnia 16 lutego 2022 r.

w sprawie: **wprowadzenia Instrukcji gospodarki kluczami w Urzędzie Miejskim w Dobrej**

Na podstawie:

- *art. 24 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE. L 11 z 4.5.2016);*
- *Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2021 r. poz.2057);*

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się *Instrukcję gospodarki kluczami w Urzędzie Miejskim w Dobrej*, którego treść stanowi **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
DOBREJ**

Tadeusz Gebler

ZALĄCZNIK do Zarządzenia nr
RO.SO.0050.14.2022 Burmistrza Urzędu Miejskiego
w Dobrej z dnia 16.02.2022 r. w sprawie
wprowadzenia Instrukcji gospodarki kluczami
w Urzędzie Miejskim w Dobrej

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA KLUCZAMI W URZĘDZIE MIEJSKIM W DOBREJ

Data i miejsce sporządzenia dokumentu:	16.02.2022 r. Dobra
Zatwierdził:	BURMISTRZ DOBREJ <i>Tadeusz Gebler</i>

§ 1.

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Dobrej;
- 2) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Dobrej;
- 3) **Jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dobrej;
- 4) **Instrukcji** – należy przez to rozumieć Instrukcję gospodarowania kluczami w Urzędzie Miejskim w Dobrej.

§ 2.

Zasady przydzielania kluczy

1. Klucze do całego budynku na stałe przydzielone są określonej liczbie pracowników.
2. Burmistrz wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych przed rozpoczęciem pracy Urzędu oraz do zamykania ich po ukończonej pracy.
3. Pracownicy, klucze do poszczególnych biur pobierają z szafki na klucze znajdującej się w sekretariacie:
 - a) klucz pobiera pracownik, który rozpoczyna pracę,
 - b) klucz odkładany jest przez pracownika, który kończy pracę w danym biurze.

§ 3.

1. Klucze do budynku posiadają na stałe Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Z-ca Kierownika USC, kierownicy referatów, informatyk oraz sprzątaczką i pracownik gospodarczy.
2. Do pomieszczeń biurowych klucze przechowywane są w przeznaczonej do tego szafce w sekretariacie.
3. Klucze zapasowe do budynku oraz pozostałych pomieszczeń biurowych posiada Zastępca Burmistrza.

§ 4.

Zasady dysponowania kluczami

1. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdanía, na upoważnionej osobie spoczywa pełna odpowiedzialność za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu.
2. Pracownicy uprawnieni do posiadania kluczy do biur nie mogą ich udostępniać osobom trzecim i są zobowiązane do osobistego ich zwrotu po zakończeniu pracy.
3. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze zobowiązany jest do:
 - a) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - b) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Burmistrza oraz udostępniania ich osobom trzecim.

§ 5.

Ewidencja przyjmowania i wydawania kluczy zapasowych

1. Wydawanie kluczy zapasowych uprawnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą Burmistrza.
2. W przypadku zagubienia lub zaginięcia klucza, po stwierdzeniu tego faktu pracownik zgłasza ten fakt natychmiast bezpośrednio przełożonemu.
3. W przypadku zagubienia lub zaginięcia klucza do danego pomieszczenia/budynku należy zastosować procedury zabezpieczające pomieszczenie/budynek przed potencjalnym włamaniem.

§ 6.

Zabezpieczenia pomieszczeń w budynku

1. Pomieszczenia, w których są przechowywane i przetwarzane dane osobowe podlegają szczególnemu zabezpieczeniu przed dostępem osób nieupoważnionych. Za właściwe zabezpieczenie tych pomieszczeń odpowiadają pracujący w nich pracownicy zgodnie z wyznaczonymi godzinami pracy. Pomieszczenia te nawet podczas nagłych, nieplanowanych, chwilowych wyjść muszą być skutecznie zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych. Niedopuszczalne jest zamknięcie drzwi i pozostawienie w nich klucza.
2. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do pomieszczeń biurowych ze szczególnym uwzględnieniem tych, w których przetwarzane są dane osobowe dokonują osoby odpowiedzialne za budynek Urzędu Miejskiego w Dobrej, które po zakończeniu prac skutecznie zabezpieczają dostęp do pomieszczeń.
3. Przed wyjściem z biur, pracownicy zobowiązani są do:
 - a) uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, polegających na:
 - pochowaniu używanych pomocy i akcesoriów w przystosowanych do tego celu biurkach i szafkach oraz zamknięcie ich na klucz,
 - wyłączeniu wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną, (grzejniki, czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp,
 - wyłączeniu oświetlenia,
 - zamknięciu okien i drzwi.
4. Pracownik wchodzący do danego pomieszczenia biurowego, w przypadku stwierdzenia powyższych uchybień informuje o tym swojego przełożonego lub Burmistrza.
5. Za zniszczenia i uchybienia wymienione w pkt. 1. odpowiada osoba, która wcześniej dysponowała kluczami.
6. Za nieprzestrzeganie niniejszej instrukcji mogą być wyciągnięte następujące sankcje:
 - a) odpowiedzialność wynikająca z art. 363 § 1 Kodeksu cywilnego,
 - b) odpowiedzialność wynikająca z Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Dobrej.

§ 7.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania z Instrukcją gospodarowania kluczami.

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z Zarządzeniem nr RO.SO.0050.14.2022 w sprawie określenia procedur zabezpieczenia pomieszczeń i postępowania zgodnie z Instrukcją gospodarki kluczami w Urzędzie Miejskim w Dobrej, zobowiązuję się do stosowania zawartych w niej postanowień, co potwierdzam własnoręcznym podpisem:

Lp.	Nazwisko i imię	podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		

Wzór

**Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego budynku
Urzędu Miejskiego w Dobrej**

Na podstawie Instrukcji gospodarki kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu
Miejskiego w Dobrej, wprowadzonej Zarządzeniem Nr
Burmistrza Urzędu Miejskiego w Dobrej powierzam:

Pani/u
zatrudnionej(mu) na stanowisku
komplet kluczy do budynku Urzędu Miejskiego w Dobrej.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.
5.

Ponadto przydzielam Pani(u) kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej
tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z procedurami.

Upoważniam Panią(a) do:

1. Otwierania drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowywania systemu alarmowego
przed rozpoczęciem pracy Urzędu Miejskiego w Dobrej;
2. Zamykania drzwi wejściowych do budynku oraz do kodowania systemu alarmowego na porę
nocną w chwili opuszczenia budynku Urzędu Miejskiego w Dobrej.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis Burmistrza)

Oświadczenie

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone mi klucze oraz kod cyfrowy do
systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji
powierzonych mi zadań, na podstawie niniejszego upoważnienia.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

BURMISTRZ
DOBREJ
Tadeusz Gebler