

## ZARZĄDZENIE NR 0050.54.2017

### WÓJTA GMINY KAMPINOS

z dnia 17 maja 2017 r.

#### w sprawie ustalenia procedury postępowania z kluczami w obiekcie Urzędu Gminy w Kampinosie

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz.U. z 2016r., poz.446 ze zm.) oraz art. 36 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( t.j. Dz.U. z 2016r., poz.922 ze zm.) zarządza się, co następuje:

#### § 1

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

#### § 2

Zasady przechowywania kluczy:

1. Klucze do wszystkich pomieszczeń biurowych i gospodarczych są przechowywane wyłącznie w sekretariacie urzędu.
2. Klucze do biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątnięciem pracownik obsługi wykorzystuje klucze zdeponowane w sekretariacie.
4. Komplet kluczy wejściowych do budynku Urzędu Gminy jest w posiadaniu następujących osób:
  - a) Wójta,
  - b) Zastępcy Wójta,
  - c) Skarbnika,
  - d) pracownika wyznaczonego przez Wójta lub Zastępcę Wójta.
5. Klucze do pokoju USC są w posiadaniu Kierownika USC.
6. Klucze zapasowe są przechowywane w opieczętowanej i zaklejonej kopercie w sekretariacie w sejfie.

#### § 3

Procedura postępowania z kluczami:

1. Klucze do pomieszczeń biurowych są wydawane w sekretariacie pracownikom przed rozpoczęciem pracy i po podpisaniu listy obecności. Po zakończeniu pracy zwrotu kluczy dokonuje się poprzez ich zawieszenie na właściwym miejscu w zamykanej gablocie w sekretariacie.
2. Po wydaniu kluczy pracownikom urzędu, klucze do gabloty przechowuje pracownik sekretariatu realizujący dalszy nadzór nad kluczami w czasie pracy urzędu. Do obowiązków pracownika sekretariatu należy przyjmowanie zdanych kluczy przez pracowników na koniec dnia pracy.

3. Osoba pobierająca klucze od pomieszczenia przed uruchomieniem zamka winna sprawdzić od strony wizualnej stan zamka. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zamków natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
5. Otwarcia budynku urzędu dokonuje wyznaczona osoba na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta na 10 minut przed godziną rozpoczęcia pracy urzędu.
6. Zamknięcie drzwi wejściowych i załączenie systemu alarmowego w obiekcie należy do obowiązków wyznaczonego pracownika na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta.
4. Klucze o których mowa w § 2 ust. 4 i 5 zostały wydane upoważnionym osobom za potwierdzeniem odbioru.
5. Wydawanie i zwrot kluczy do pomieszczeń biurowych po godzinach pracy urzędu dokonuje się na podstawie wpisu w rejestrze ( stanowiącym załącznik do zarządzenia- „Książka ewidencji kluczy”) znajdującym się w sekretariacie.
6. Wydawanie kluczy innym pracownikom niż tym, o których mowa w § 2 ust.4 może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach i za zgodą przełożonego po odnotowaniu w rejestrze – „Książka ewidencji kluczy”, który znajduje się w sekretariacie urzędu.

#### § 4

Przed wyjściem z pomieszczeń pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy głównie polegającego na:

- 1) zabezpieczeniu dokumentów,
- 2) posprzątaniu dokumentów z biurka,
- 3) wyłączeniu i zabezpieczeniu urządzeń elektrycznych ( komputerów, drukarek, itp.)
- 4) wyłączeniu urządzeń elektrycznych zasilanych energią elektryczną,
- 5) wyłączeniu oświetlenia,
- 5) zamknięciu okien i drzwi.

#### § 5

Od momentu pobrania kluczy do ich oddania w sekretariacie, na osobie pobierającej klucze spoczywa pełna odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych znajdujących się w pomieszczeniu.

#### § 6

Zobowiązuję Zastępcę Wójta do zapoznania wszystkich pracowników do zapoznania z procedurą .

#### § 7

Traci moc Zarządzenie NR 22/2010 Wójta Gminy Kampinos z dnia 22.06.2010 r. w sprawie instrukcji dotyczącej zasad gospodarowania kluczami w Urzędzie Gminy w Kampinosie.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**dr inż. Monika Ciurzyńska**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 0050.54.2017 Wójta Gminy Kampinos z dnia 17.05.2017r.  
w sprawie procedury postępowania z kluczami w obiekcie UG w Kampinosie

**Książka ewidencji kluczy  
Urząd Gminy Kampinos**



