

ZARZĄDZENIE Nr 22/2010
WÓJTA Gminy Kampinos
z dnia 22.06.2010r.

w sprawie : wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad gospodarki kluczami w Urzędzie Gminy w Kampinosie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 36 ust.2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101 poz. 926 z późn . zm.oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. Nr 100, poz.1024) **zarządzam co następuje:**

§ 1

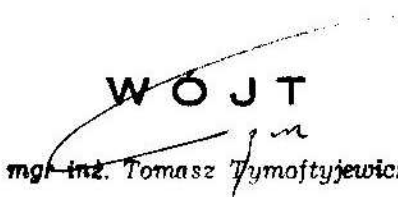
Wprowadzam do użytku służbowego Instrukcję dotyczącą zasad gospodarki kluczami w Urzędzie Gminy w Kampinosie, *w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.*

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Kampinos.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr inż. Tomasz Tymoftejewicz

Instrukcja dotycząca zasad gospodarki kluczami Urzędu Gminy w Kampinosie.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w instrukcji jest mowa o:

1. Wójtcie– należy przez to rozumieć Wójtta Gminy Kampinos;
2. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kampinosie;
3. pracownikach – należy przez to rozumieć zarówno pracowników Urzędu jak również pracowników nie wchodzących w strukturę organizacyjną Urzędu;

§ 2

Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych na terenie urzędu.

§ 3

Budynek urzędu jest także siedzibą jednostek:

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie,

Rozdział II

Dozór obiektu

§4

1. Budynek Urzędu podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zamontowany w budynku.

§ 5

1. Z uwagi na publiczny charakter działania Urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku.
2. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Urzędu, w szczególności do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu,
- 2) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w budynku osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających,
- 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu,
- 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku lub wwożenia do budynku Urzędu przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.,
- 5) natychmiastowego reagowania, poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

Rozdział III

Procedura postępowania z kluczami

§ 6

Z uwagi na publiczny charakter działania urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z terenu Urzędu.

§ 7

Zasady opuszczania przez pracowników pomieszczeń biurowych – stanowiska pracy – w godzinach pracy oraz pozostawania po godzinach pracy, określają odrębne wewnętrzne przepisy zawarte w Regulaminie Pracy.

§ 8

1. Otwarcia budynku urzędu dokonuje wyznaczony pracownik na podstawie upoważnienia wydanego przez wójta na 10 minut przed godziną rozpoczęcia pracy urzędu.
2. Klucze od drzwi wejściowych do budynku urzędu są w osobistym posiadaniu następujących osób:
 - a) wójt,
 - b) zastępca wójta,
 - c) pracownik ds. zarządzania kryzysowego,
 - d) sprzątaczką,

§ 9

1. Po wydaniu kluczy pracownikom Urzędu, klucze od gabloty przechowuje pracownik sekretariatu realizujący dalszy nadzór nad kluczami w czasie pracy Urzędu. Do obowiązków pracownika sekretariatu należy również przyjmowanie zdawanych kluczy przez pracowników na koniec dnia pracy Urzędu.
2. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. Klucze, o których mowa w §6 zostały wydane upoważnionym pracownikom za pokwitowaniem. *Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 1 do instrukcji „Książka ewidencji kluczy”.*
4. Zamknięcie dostępu zewnętrznego po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie należy do obowiązków wyznaczonego pracownika (sprzątaczkę).
5. W przypadku utraty lub zniszczenia kluczy z winy pracownika, o których mowa w §6 ust. koszt zakupu nowego zamka wraz z kompletem kluczy zostanie pokryty przez pracownika poprzez potrącenie z jego najbliższego wynagrodzenia, na co pracownicy wyrażają zgodę pisemnie potwierdzając zapoznanie się z niniejszą instrukcją.

§ 10

1. Szczególnej ochronie dostępu podlegają klucze do pomieszczeń i szaf kancelarii tajnej. Sposób postępowania z kluczami i zabezpieczenia pomieszczenia wydzielonego na kancelarię tajną regulują odrębne przepisy.

§ 11

1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątnięciem wykorzystywane są dodatkowe klucze, które są w posiadaniu osoby zajmującej się zawodowo utrzymaniem czystości i porządku w biurach (sprzątaczkę).
2. Pomieszczenia, które sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników:
 - a) USC,
 - b) gabinety wójta i jego zastępcy.
3. Klucze, o których mowa w ust. 1 zostały wydane sprzątaczkę za pokwitowaniem. *Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.*
4. W przypadku nieobecności pracownika, klucze przekazywane są osobie zastępującej. Fakt ten odnotowany jest w ewidencji, o której mowa w ust. 3.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Do stosowania postanowień niniejszej instrukcji zobowiązuje się wszystkich zainteresowanych pracowników.
2. Integralną częścią instrukcji są załączniki wymienione w jej treści.

W Ó J T
mgr inż. Tomasz Tymoftejewicz

Załącznik nr 1

Do Instrukcji dotyczącej zasad gospodarki

Kluczami w Urzędzie Gminy Kampinos

Książka Ewidencji Kluczy

Urząd Gminy w Kampinosie

Rozpoczęto

Zakończono

W O J T
mgr inż. Tomasz Tymofiejewicz

