

ZARZĄDZENIE Nr 1/2021
KIEROWNIKA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY SZCZECINEK
z dnia 15 lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia
pomieszczeń Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek**

Na podstawie § 11 statutu Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek stanowiącego załącznik do uchwały Nr XVI/257/2020 Rady Gminy Szczecinek z dnia 30.01.2020 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek oraz nadania statutu (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 777), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku wewnętrzny „Instrukcję postępowania kluczami”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Kierownikowi Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek oraz Inspektorowi Ochrony Danych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Szczecinek
Fierek
Agnieszka Fierek

RADCA PRAWNY

Podłowiak
Małgorzata Podłowiak

INSTRUKACJA POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI

§ 1. 1. Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek, zwane dalej Centrum wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do:

- 1) otwierania głównych drzwi wejściowych do budynku
- 2) rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy
- 3) rozkodowywania szafki metalowej zamkiem szyfrowym.

2. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego i szafki metalowej, zobowiązany jest do:

- 1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
- 2) niekopiowania powierzonych kluczy bez zgody Kierownika oraz udostępniania osobom trzecim,
- 3) nieudostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.

4. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodami cyfrowymi stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 2. 1. Klucze do pomieszczeń biurowych Centrum pobierane są przez Kierownika lub upoważnionego pracownika z szafki metalowej kodowanej zamkiem cyfrowym.

2. Pracownicy klucze do pomieszczeń biurowych Centrum pobierają od Kierownika lub upoważnionego pracownika.

3. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności znajdującą się w pomieszczeniu biurowym Centrum u osoby zajmującej się sprawami organizacyjnymi .

4. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan techniczny pomieszczeń.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 2, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 3. 1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających na:

- 1) zabezpieczeniu dokumentacji;
- 2) zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji;
- 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp;
- 4) zamknięciu okien i drzwi;
- 5) pozostawieniu kluczy od pomieszczeń w wyznaczonym miejscu.

2. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Centrum są

przechowywane w metalowej szafce kodowanej zamkiem cyfrowym, znajdującej się na II piętrze budynku.

3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu Kierownikowi lub osobie upoważnionej.

§ 4. 1. Komplet kluczy wejściowych do budynku posiadają następujące osoby:

- 1) Kierownik;
- 2) wyznaczeni pracownicy Centrum.

**Upoważnienie
do zarządzania kluczami oraz kodami cyfrowymi**

Na podstawie Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek wprowadzonej zarządzeniem nr 1/2021 Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek z dnia 15 lutego 2021 r. powierzam Pani/Panu zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku komplet kluczy. W skład kompletu wchodzi następujące klucze do:

1. drzwi głównych budynku;
2. drzwi do piętra II w budynku;
3. systemu alarmowego.

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

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....
(data i podpis pracownika)