

ZARZĄDZENIE NR 71/2015  
WÓJTA GMINY CZERNIKOWO  
z dnia 4 grudnia 2015r.

**w sprawie ustalenia procedury postępowania z kluczami w obiekcie Urzędu Gminy w Czernikowie.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014 poz. 1182 j.t. późn. 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 na stanowisku ds obsługi organizacyjnej sekretariatu.
2. Klucze do biurków 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 na teren budynku Urzędu Gminy Czernikowo jest w posiadaniu Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz sprzątaczk.
5. Klucze zapasowe są przechowywane w opieczętowanej i zaklejonej kopercie na stanowisku ds obsługi organizacyjnej sekretariatu.

§ 3. Procedura postępowania z kluczami:

1. Klucze do pomieszczeń biurowych są wydawane w sekretariacie pracownikom przed rozpoczęciem pracy i po podpisaniu listy obecności. Po zakończonej pracy zwrotu kluczy dokonuje się poprzez zawieszenie na właściwym miejscu w zamykanej gablocie.
2. Wydawanie i zwrot kluczy od pomieszczeń biurowych po godzinach pracy urzędu dokonuje się na podstawie wpisu w rejestrze znajdującym się w sekretariacie.
3. Osoba pobierająca klucze od pomieszczenia przed uruchomieniem zamków winna sprawdzić od strony wizualnej stan tych zamków. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zamków natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego, Sekretarza Gminy i Wójta.
4. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom uprawnionym do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach awaryjnych, za zgodą przełożonego i po odnotowaniu w rejestrze prowadzonym na stanowisku ds obsługi organizacyjnej sekretariatu.

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

- 1) .zabezpieczeniu dokumentów;
- 2) .uprzątnięciu biurka;
- 3) .wyłączeniu i zabezpieczeniu urządzeń elektronicznych (komputerów, drukarek, itp);
- 4) .wyłączeniu urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną;
- 5) .wyłączeniu oświetlenia;
- 6) .zamknięciu okien i drzwi.

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

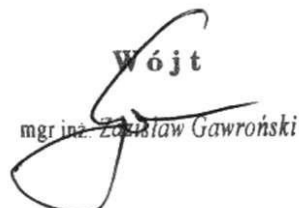


§ 6. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zdania w sekretariacie na stanowisko ds obsługi organizacyjnej sekretariatu, wszystkich kluczy od pomieszczeń biurowych i gospodarczych, będących dotychczas w posiadaniu pracowników.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016r., z wyjątkiem § 6, który wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

**Wójt**  
mgr inż. Zdzisław Gawroński



## **Uzasadnienie**

Wprowadzenie procedury postępowania z kluczami do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, jest wymagane przez ustawę o ochronie danych osobowych.