

**Zarządzenie Nr 105/2019**

**Wójta Gminy Leszno**

**z dnia 16 maja 2019 roku**

w sprawie: wprowadzenia polityki zabezpieczenia pomieszczeń i postępowanie z kluczami w budynku Urzędu Gminy Leszno.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.3 i art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r.,poz.994 ze zm.) w związku z art.36 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz.922 ze zm.)

Zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się do użytku wewnętrznego politykę dotyczącą postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Leszno stanowiącą załącznik nr 1

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Leszno

**§ 3.**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Kierownikowi ds. Organizacyjno – Administracyjnych.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**POLITYKA ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ I POSTĘPOWANIE Z KLUCZAMI  
W URZĘDZIE GMINY LESZNO**

§ 1

Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje wyznaczona woźna, nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.

§ 2

Wydawanie pracownikom Urzędu rozpoczynającym pracę kluczy do pomieszczeń biurowych i administracyjnych należy do obowiązków woźnej, za poświadczeniem w rejestrze obiegu kluczy.

§ 3

Zamknięcie dostępu zewnętrznego do strefy administracyjnej po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie należy do obowiązków woźnej.

§ 4

Pracownik, który pobrał klucz(e) od pomieszczenia(eń), przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń, a także używanych plomb (jeżeli takie są przewidziane).

§ 5

Po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownik sprawdza stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.

§ 6

W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Inspektora Ochrony Danych (IOD).

§ 7

Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracowniku spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę kluczy i pomieszczeń biurowych.

## § 8

W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy pracownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Inspektora Ochrony Danych.

## § 9

Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających głównie na:

- zabezpieczeniu dokumentacji,
- zabezpieczeniu komputerów,
- wyłączeniu urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną,
- zamknięciu okien i drzwi,
- zdaniu kluczy od pomieszczeń.

## § 10

Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

## § 11

Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w pomieszczeniu nr 39 w zamkniętej, opisanej, opieczętowanej gablocie. Klucz do tej gabloty przechowywany jest w opisanej, opieczętowanej i zaklejonej kopercie zdeponowane w pok. Nr.28 Kierownik Referatu Organizacyjno - Administracyjnego.

## § 12

1)Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom uprawnionym do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych, za zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą IOD. Na powyższą okoliczność sporządza się notatkę służbową

2)Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu znajdującego się w pok. Nr 39.

### § 13

Dorabianie kluczy do budynku i pomieszczeń Urzędu wymaga pisemnej zgody ADO i dozwolone jest wyłącznie w celu zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych.

### § 14

Zabrania się:

- udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
- pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
- pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy.

### § 15

Komplety kluczy wejściowych na teren strefy administracyjnej są w posiadaniu Woźnej i Zastępcy Kierownika USC .

WÓJT  
Grzegorz Bańszkiewicz