

Zarządzenie Nr 386/18
Wójta Gminy Mrągowo
z dnia 30 maja 2018r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Mrągowo

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 1875 ze zm.)

Wójt Gminy Mrągowo zarządza, co następuje:

- § 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Mrągowo „Instrukcję gospodarowania kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Mrągowo” stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Mrągowo do stosowania zasad określonych w Instrukcji.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Mrągowo.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 18 czerwca 2018r.


Wójt Gminy Mrągowo

Jerzy Krasiński

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA KLUCZAMI W URZĘDZIE GMINY MRĄGOWO

§ 1

Ileć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **Administrator danych osobowych (ADO)** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mrągowo;
- 2) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mrągowo;
- 3) **pracownika** – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Mrągowo;
- 4) **Instrukcji** – należy przez to rozumieć Instrukcję gospodarowania kluczami w Urzędzie Gminy Mrągowo.

§ 2

Zasady przydzielania kluczy

1. Wydawanie kluczy pracownikom jest wykazywane w rejestrze, który znajduje się w pok. Nr 6. Wszyscy pracownicy urzędu potwierdzają otrzymanie kluczy zgodnie z załącznikiem nr 1 do Instrukcji.
2. Każdy pracownik posiada własny klucz do pokoju oraz pomieszczeń przez niego użytkowanych, który nie jest oddawany po zakończonej pracy.
3. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątnięciem, wykorzystywany jest komplet kluczy przechowywany w szafie w pok. Nr 6. Osobę sprząającą obowiązuje rejestr wydawanych kluczy zapasowych.

§ 3.

1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w szafie, przyjmowane za pokwitowaniem i podlegają zabezpieczeniu przez wyznaczonego pracownika w sposób uniemożliwiający pobieranie ich przez osobę nieuprawnioną.
2. Wydanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 1, uprawnionym do ich pobierania pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze.
3. Klucze zapasowe, po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze.
4. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Rejestr wydanych kluczy zapasowych znajduje się w pok. Nr 6.

§ 4.

Zasady dysponowania kluczami

1. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na upoważnionej osobie spoczywa pełna odpowiedzialność za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu.
2. Klucze do biurek stanowiskowych, szaf biurowych oraz sejfów są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. Zabrania się:
 - 1) Dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynku urzędu bez zgody Wójta Gminy Mrągowo,
 - 2) Udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym;
 - 3) Pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru.

§ 5.

Ewidencja przyjmowania i wydawania kluczy zapasowych

1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do wszystkich pomieszczeń urzędu przechowywane są w szafie znajdującej się w pokoju nr 6.
2. Wydawanie kluczy zapasowych uprawnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach,
3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do pokoju nr 6.
4. W przypadku zagubienia lub zaginięcia klucza zapasowego, pracownik zgłasza ten fakt natychmiast bezpośredniemu przełożonemu.
5. W przypadku zagubienia lub zaginięcia klucza zapasowego do danego pomieszczenia należy zastosować procedury zabezpieczające pomieszczenie przed potencjalnym włamaniem.

§ 6.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania z Instrukcją gospodarowania kluczami.
2. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w Instrukcji powierza się Sekretarzowi.
3. Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą Instrukcją, które dołącza się do akt osobowych pracowników.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

REJESTR WYDAWANYCH KLUCZY

Lp.	Nazwisko i imię	Pokój	Data wydania klucza	podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				



Mrągowo, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja nżej podpisany(a) oświadczam,
że zapoznałam/em się z Instrukcją gospodarowania kluczami w Urzędzie Gminy Mrągowo
wprowadzoną Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Mrągowo z dnia
..... i zobowiązuję się do stosowania zawartych w niej postanowień.

.....
(podpis pracownika)