

**Zarządzenie Nr D.021.2.17**  
**Dyrektora Zespołu Obsługi**  
**Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach**  
**z dnia 02 maja 2017**

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad gospodarki kluczami w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach**

Na podstawie art. 36 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam do użytku służbowego instrukcję dotyczącą zasad gospodarki kluczami w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Za prawidłową realizację niniejszego zarządzenia odpowiadają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zespole.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli  
w Wilkowicach

*Ewa Myśdak*

**Instrukcja**  
**w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz**  
**zabezpieczenia pomieszczeń Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli**  
**w Wilkowicach.**

**Rozdział I.**

**Założenia i postanowienia ogólne**

**§1**

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.
2. Bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć: dyrektora Zespołu.
3. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Zespołu.
4. Systemie alarmowym - należy przez to rozumieć całodobowy monitoring budynku świadczony przez podmiot uprawniony do świadczenia tego typu usług.

**Rozdział II.**

**Dozór obiektu**

**§2**

1. Siedziba Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach mieści się na parterze budynku Urzędu Gminy Wilkowice.
2. Budynek podlega dozorowi i ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez agencję lokalnego systemu alarmowego zamontowanego w obiekcie.
3. Szczegółowa instrukcja w zakresie ochrony i dozoru, budynku Urzędu uregulowana została Zarządzeniem Nr 27/2017 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 21 marca 2017 r. wprowadzające „Instrukcję w sprawie elektronicznego systemu ochrony, bezpieczeństwa pomieszczeń oraz postępowania z kluczami od pomieszczeń służbowych i budynku Urzędu Gminy w Wilkowicach”.
4. Pracownicy Zespołu w osobach:
  - 1) Dyrektor Zespołu – Ewa Majdak;
  - 2) Główny Księgowy Zespołu – Irena Kubica;
  - 3) Inspektor – Genowefa Włodarz.

posiadają indywidualne dopuszczenia wejść do stref poszczególnych części budynku Urzędu poprzez przydzielenie indywidualnego jednostkowego kodu dostępu. Pracownicy przechowują we własnym zakresie klucze zapewniające ten dostęp.

### **Rozdział III.**

#### **Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami.**

##### **§ 3**

1. Otwarcia i rozkodowania dostępu do pomieszczeń Zespołu w dni robocze po porze nocnej dokonuje Dyrektor Zespołu lub wyznaczony pracownik na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Wilkowice, przed godziną rozpoczęcia pracy Zespołu, do którego obowiązków należy:
  - 1) otwarcie pomieszczeń biurowych zajmowanych przez Zespół pracownikom rozpoczynającym pracę,
  - 2) zamknięcie dostępu zewnętrznego do pomieszczeń zajmowanych przez Zespół po zakończeniu dnia pracy.
2. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do:
  - 1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Dyrektora oraz nie udostępniania osobom trzecim;
  - 3) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu elektronicznego osobom trzecim.
3. Dyrektor Zespołu może upoważnić innego pracownika Zespołu do zamknięcia pomieszczenia Zespołu w przypadku:
  - 1) realizacji zadań służbowych po godzinach pracy;
  - 2) nieobecności osoby upoważnionej do tych czynności w dniach roboczych.

##### **§ 4**

1. Pracownik, upoważniony do otwierania pomieszczeń Zespołu, przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń.
2. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
3. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego - dyrektora jednostki.
4. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Zespołu do:
  - 1) niepozostawiania pomieszczeń bez dozoru, w tym niepozostawiania petentów w pomieszczeniu bez obecności współpracownika;
  - 2) zamykania pomieszczenia (miejsca pracy) w sytuacji jego opuszczenia, sprawdzenia skuteczności zamknięcia pomieszczenia oraz niepozostawiania w drzwiach klucza;

- 3) w przypadku problemu z zamknięciem pomieszczenia do niezwłocznego zgłoszenia awarii do administracji Referatu Służb Technicznych.
5. Zobowiązuje się pracowników administracyjnych wykonujących obowiązki w budynku poza rozkładem czasu pracy (nadgodziny, odrabianie wyjść prywatnych) w szczególności do:
  - 1) uzyskania każdorazowej pisemnej zgody Dyrektora na wykonywanie czynności służbowych poza normalnymi godzinami;
  - 2) zamykania pomieszczenia w sytuacji jego opuszczenia oraz niepozostawienia w drzwiach klucza;
  - 3) po zakończonej pracy w godzinach nadliczbowych upoważniony pracownik zobowiązany jest do zamknięcia pomieszczeń Zespołu. Do zamknięcia pomieszczeń Zespołu używa klucza zapasowego znajdującego się w zamykanej kasetce metalowej. Klucz zapasowy należy niezwłocznie zwrócić upoważnionej osobie, o której mowa w § 2 ust. 4.

## § 5

1. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Zespołu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, głównie polegających na:
  - 1) zabezpieczeniu dokumentacji,
  - 2) zabezpieczeniu komputerów, dyskietek i płyt CD,
  - 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną, (grzejniki, czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp.,
  - 4) zamknięciu okien i drzwi,
  - 5) zamknięciu szaf biurowych i schowanie kluczy do sejfów,
  - 6) opuszczenia pomieszczeń w ciągu 10 minut od zakończenia pracy, po wcześniejszym wykonaniu czynności opisanych w punkcie 1-5.
2. Klucze od biurków stanowiskowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. W pomieszczeniu biurowym dyrektora zespołu klucze od szaf biurowych są przechowywane w biurku, klucz od biurka jest w posiadaniu dyrektora i ponosi on pełną odpowiedzialność za jego należyte zabezpieczenie.
4. Z uwagi na lokalizację siedziby Zespołu w budynku Urzędu oraz wykonywanie czynności porządkowych (sprzątanie pomieszczeń Zespołu) w sekretariacie Urzędu w szafce zamykanej na klucze znajduje się jeden komplet kluczy zapasowych do pomieszczeń Zespołu.
5. Drugi komplet kluczy zapasowych znajduje się w sekretariacie w zaklejonej, opieczętowanej i podpisanej kopercie.
6. Wydawanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 4 uprawnionym pracownikom do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą Sekretarza za pokwitowaniem w prowadzonym rejestrze przez Urząd Gminy Wilkowice.

7. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do sekretariatu Urzędu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze prowadzonym przez Urząd.

#### § 6

1. Komplet kluczy wejściowych do pomieszczeń Zespołu są w osobistym posiadaniu następujących osób:
  - 1) Dyrektora Zespołu;
  - 2) Głównego księgowego.
2. Komplet kluczy od pomieszczenia - kasa jest w wyłącznym posiadaniu pracownika kasy, ponoszącego odpowiedzialność za jego zabezpieczenie, natomiast drugi komplet przechowywany jest w depozycie bankowym.
3. Klucze od pomieszczeń biurowych znajdują się w zamykanej kasetce metalowej.
4. Klucze od sejfów są w posiadaniu upoważnionych pracowników § 2 ust. 4 pkt. 2 i 3.

### Rozdział IV.

#### Postanowienia końcowe

#### § 8

1. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego budynku Urzędu w tym pomieszczeń Zespołu, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie (monitoring elektroniczny, systemy zamknięć, kraty, kłódki) podlega nadzorowi Sekretarza Gminy.
2. Integralną częścią niniejszej instrukcji jest kserokopia Zarządzenia Nr 27/2017 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 21 marca 2017r. wprowadzające „Instrukcję w sprawie elektronicznego systemu ochrony, bezpieczeństwa oraz postępowania z kluczami od pomieszczeń służbowych i budynku Urzędu Gminy w Wilkowicach”.
3. Instrukcja wprowadzona jest do użytku służbowego zarządzeniem dyrektora
4. Zmiany w instrukcji mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.

DYREKTOR  
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli  
w Wilkowicach

*Ewa Majdak*  
**Ewa Majdak**