

Zarządzenie Nr 10.2016

ZARZĄDZENIE NR 10.2016 KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZEMĘCIE z dnia 05 września 2016 roku w sprawie: postępowania z kluczami i procedury zabezpieczenia pomieszczeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przemęcie.

K.0100.10.2016

**ZARZĄDZENIE NR 10.2016
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZEMĘCIE
z dnia 05 września 2016 roku**

w sprawie: **postępowania z kluczami i procedury zabezpieczenia pomieszczeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przemęcie.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

1. Ustala się zasady przechowywania kluczy i postępowania z kluczami do pomieszczeń biurowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przemęcie.

1. 2. Zasady przechowywania kluczy:

- Klucze do wszystkich pomieszczeń biurowych wraz z kluczem do szafy, w której znajdują się pozostałe klucze do poszczególnych szaf powierzono następującym pracownikom:
 1. w Dziale finansowo-administracyjnym, biuro nr 14, Pani Sylwii Niedzielskiej,
 2. w Dziale pomocy środowiskowej, biuro nr 8, Pani Izabeli Łakomej,
 3. w Dziale świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego,

- biuro nr 15, Pani Joannie Kotlarskiej,

- biuro nr 14a, Pani Magdalenie Celej.

1. W przypadku nieobecności w pracy pracownika, któremu powierzono klucz od danego pomieszczenia biurowego, na czas swojej nieobecności pracownik, przekazuje klucz innemu pracownikowi z tego samego działu.
2. Klucze do biurek stanowiskowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

3. Klucze do biura nr 9 znajdują się w posiadaniu Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Klucze do pomieszczenia gospodarczego nr 9a, gdzie mieści się składnica akt, znajdują się w biurze nr 8.
5. Do otwierania pomieszczeń, dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątaniem, pracownik obsługi Urzędu Gminy wykorzystuje klucze zdeponowane w sekretariacie Urzędu Gminy Przemęt.
6. Klucze zapasowe od pomieszczeń biurowych oraz od wszystkich szaf przechowywane są u Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, biuro nr 9.

§ 2

1. Procedura zabezpieczenia pomieszczeń i postępowania z kluczami:

- osoba, której powierzono klucz od pomieszczenia przed uruchomieniem zamków winna sprawdzić od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń;
- po otwarciu pomieszczenia, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownik ma obowiązek sprawdzenia stanu zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego oraz komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia;
- w przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu zabezpieczenia o których mowa w punktach 1 i 2 pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemęcie;
- przed wyjściem z pomieszczenia, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, polegających m.in. na:
 1. zabezpieczeniu dokumentów,
 2. uprzątnięciu biurka,
 3. wyłączeniu i zabezpieczeniu urządzeń elektronicznych (komputerów, drukarek, itp.)
 4. wyłączeniu oświetlenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła:

Iwona Floryszczak