

Procedura postępowania z kluczami

1. Klucze do pomieszczeń przechowywane są w pok. nr 9 sekretariat urzędu w zamkniętej na klucz szafie. Za zabezpieczenie miejsca przechowywania kluczy odpowiada pracownik sekretariatu, który prowadzi rejestr wszystkich posiadanych kluczy oraz przyjmuje i wydaje klucze. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdanienia, na pracownikach pomieszczeń, w których usytuowane są ich miejsca pracy, spoczywa odpowiedzialność za ochronę pomieszczeń oraz mienie znajdujące się w tych pomieszczeniach w godzinach pracy Urzędu.
2. Z uwagi na publiczny charakter Urzędu w godzinach otwarcia nie obowiązuje system przepustek ani też inny system, który określałby uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z Urzędu.
3. Pracownikom urzędu zabrania się:
 - 1) dorabiania dodatkowych kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim
 - 2) udostępniania kluczy osobom trzecim,
 - 3) pozostawiania kluczy bez nadzoru,
 - 4) zabierania kluczy do domu,
4. W przypadku zagubienia klucza pracownik zobowiązany jest powiadomić Sekretarza, który decyduje o konieczności wyrobienia duplikatu.
5. Zamówienie duplikatu klucza sporządza Wydział Organizacyjny.
6. Po ustaniu zatrudnienia lub współpracy pracownik lub współpracownik zobowiązany jest do zwrotu wszystkich posiadanych kluczy do Sekretarza, który następnie przekazuje je do Wydziału Organizacyjnego.
7. Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy w szczególności:
 - 1) Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, w szczególności polegających na:

- a. zabezpieczeniu dokumentacji - polegającym na trwałym zniszczeniu w niszczarce lub schowanie do zamykanych na klucz pomieszczeń i szaf wszelkich wykonanych wydruków dokumentów zawierających dane osobowe,
- b. schować wszelkie akta zawierające dane osobowe,
- c. klucze do szaf, biurek itp.- umieścić w przyjętym zabezpieczonym miejscu,
- d. zabezpieczyć komputery, urządzenia mobilne,
- e. klucze do pomieszczeń służbowych należy zostawić w sekretariacie urzędu,

2) W trakcie pracy pracownik zobowiązany jest do:

- a. zwracanie uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu,
- b. natychmiastowe reagowanie na wejście do budynku osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
- c. natychmiastowe reagowanie na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu,
- d. natychmiastowe reagowanie na próby wnoszenia lub wywożenia przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie,
- e. natychmiastowe reagowanie poprzez powiadomienie odpowiednich służb, pracowników o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia a także utraty lub zniszczenia mienia.

8. Do zadań pracowników obsługi wykonujących usługi sprzątające w budynku pracy należy:

- 1) w szczególności nie udostępniania powierzonego klucza osobom trzecim.
- 2) w przypadku awarii, zabezpieczanie miejsca awarii, zawiadomienie osoby upoważnionej, a w razie zaistnienia potrzeby wezwanie także odpowiednich służb.