

**Zarządzenie Nr 5/2019**  
**Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region”**  
**z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu**  
**z dnia 25 kwietnia 2019 r.**

**w sprawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń**  
**w siedzibie Związku Międzygminnego „Czysty Region” w Kędzierzynie-Koźlu.**

Na podstawie § 22 ust. 1. pkt 2 Statutu Związku Międzygminnego „Czysty Region” (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2008 r. Nr 52 poz. 1707 ze zmianami opublikowanymi w Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2010 r. Nr 8, poz. 129 i z 2011 r. Nr 107, poz. 1306, z 2012r. poz. 995, z 2015 poz. 2070, w brzmieniu ustalonym Uchwałą Nr LXVI/127/18 Zgromadzenia Związku Międzygminnego „Czysty Region” z dnia 21 grudnia 2018 r. zmieniającą Statut Związku Międzygminnego „Czysty Region” w związku z art. 24 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119, s. 1), Przewodniczący Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region” zarządza, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń w siedzibie Związku Międzygminnego „Czysty Region” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim pracowników Biura Związku Międzygminnego „Czysty Region”.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**Przewodnicząca Zarządu**  
**Związku Międzygminnego**  
**„Czysty Region”**

**Brygida Kolenda-Łabuś (-)**

**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z KLUCZMI ORAZ ZABEZPIECZENIA  
POMIESZCZEŃ W SIEDZIBIE  
ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO „CZYSTY REGION”**

**I. Postanowienia ogólne:**

§ 1.

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają :

1. Związek – Związek Międzygminny „Czysty Region”,
2. Przewodniczący – Przewodniczący Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region”,
3. Kierownik – kierownik komórki organizacyjnej Związku Międzygminnego „Czysty Region”,
4. Pracownik – pracownik Związku Międzygminnego „Czysty Region”,
5. Dozorca – pracownik Kędzierzyńsko Kozielskiego Parku Przemysłowego.

**II. Dozór obiektu**

§ 2.

1. Budynek, w którym ma siedzibę Związek Międzygminny „Czysty Region” podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy oraz monitoring wizyjny zamontowanym w budynku.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje umowa zawarta pomiędzy Związkiem Międzygminnym „Czysty Region” a Kędzierzyńsko-Kozielskim Parkiem Przemysłowym, będącym właścicielem budynku, w którym Związek ma siedzibę.

§ 3.

1. Z uwagi na publiczny charakter pomieszczeń Związku, w czasie pracy biura Związku nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z siedziby Związku.
2. Zobowiązuje się pracowników Związku do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z siedziby Związku;
- 2) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z siedziby Związku;
- 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.;

### **III. Zabezpieczenie pomieszczeń i postępowanie z kluczami**

#### § 4.

Otwarcia budynku, w którym Związek ma siedzibę, po porze nocnej dokonuje dozorca.

#### § 5.

Zamknięcie dostępu zewnętrznego do budynku, w którym Związek ma siedzibę, po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie należy do obowiązków dozorca.

#### § 6.

Podstawowym środkiem zabezpieczenia pomieszczeń będących siedzibą Związku jest klucz do zamka.

#### § 7.

Wszystkie klucze od pomieszczeń biurowych Związku znajdują się w zamkniętej gablocie, zabezpieczonej kodem PIN. Kod PIN powinni znać pracownicy odpowiedzialni za pobieranie kluczy do pomieszczeń biurowych z gabloty.

#### § 8.

Pracownik, który pobrał klucz(e) od pomieszczenia(eń), przed otwarciem zamków sprawdza od strony wizualnej ich stan i ewentualne zabezpieczenia zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń.

#### § 9.

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.

#### § 10.

W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym fakcie Przewodniczącego i Kierownika.

#### § 11.

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

#### § 12.

W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Przewodniczącego i Kierownika.

#### § 13.

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

1. zabezpieczeniu dokumentacji,
2. zabezpieczeniu komputerów,
3. wyłączeniu urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną,
4. zamknięciu okien i drzwi,
5. odwieszeniu kluczy od pomieszczeń w gablocie.

#### § 14.

Klucze od biurek stanowiskowych, szaf biurowych i pieczętek są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie. Po godzinach pracy biurka, szafy zawierające klucze i pieczętki są zamykane.

#### § 15.

Personel sprzątający przebywa w pomieszczeniach biurowych celem wykonania czynności związanych ze sprzątaniem wyłącznie w czasie pracy Biura Związku.

#### § 16.

Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Związku są przechowywane w Sekretariacie w zamkniętej gablocie w opisanej, opieczętowanej i zaklejonej kopercie.

#### § 17.

Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom uprawnionym do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych, za zgodą Przewodniczącego Związku lub osoby przez niego upoważnionej. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

#### § 18.

Zabrania się pracownikom Związku samodzielnego dorabiania kluczy do pomieszczeń. Dorabianie kluczy wymaga zgody Przewodniczącego Związku lub osoby przez niego upoważnionej oraz dozwolone jest wyłącznie w celu zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych.

§ 19.

Zabrania się:

1. udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
2. pozostawiania otwartych pomieszczeń, kluczy oraz elektronicznych nośników danych kontroli bez dozoru,
3. pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy,
5. wynoszenia kluczy do pomieszczeń biurowych po zakończeniu pracy poza siedzibę Związku,
4. przekazywania kodu PIN do gabloty na klucze osobom nieupoważnionym.