

ZARZĄDZENIE Nr.....29/2015
Dyrektora
Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku
z dnia.....01 grudnia 2015.....

**w sprawie przyjęcia procedury postępowania z kluczami do pomieszczeń biurowych
w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku**

Na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. 2014 nr 0 poz. 1182. Z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1) W celu należytego zabezpieczenia pomieszczeń pracy, urządzeń i dokumentów znajdujących się w siedzibie Zarząd Dróg Powiatowych przy ul. Słonecznej 16e w Słupsku przed dostępem osób nieupoważnionych określa się zasady pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń biurowych oraz wykaz osób uprawnionych.

2) Procedura dotyczy pomieszczeń biurowych, do których klucze przechowywane są w Zarząd Dróg Powiatowych przy ul. Słonecznej 16e w Słupsku, pokój nr 10

§ 2.

1) Klucze do pomieszczeń biurowych, o których mowa w § 1. ust. 1, są do dyspozycji pracowników zatrudnionych w jednostce. Uprawniony pracownik na prawo do klucza od pokoju w którym wykonuje swoje obowiązki służbowe w godzinach swojej pracy. W innych dniach i godzinach niż dni i godziny pracy jednostki przepis stosuje się odpowiednio – po wcześniejszym uzgodnieniu.

2) Na osobie uprawnionej spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę kluczy i mienia znajdującego się w danym pomieszczeniu w godzinach jej pracy

3) Osoba wychodząca z pomieszczenia biurowego jako ostatnia, zamyka drzwi, a następnie sprawdza zamknięcie.

4) Zabrania się pozostawiania kluczy w zamkach drzwi pomieszczeń biurowych, wynoszenia kluczy poza teren jednostki oraz udostępniania osobom nieuprawnionym.

5) W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego, Kierownika Sekcji Organizacyjno - Administracyjnej lub Dyrektora

6) Dorabianie kluczy do pomieszczeń w budynku ZDP odbywa się tylko za zgodą Dyrektora i dozwolone jest wyłącznie w celu zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych.

7) Jeżeli z okoliczności udostępnienia klucza osobie nieuprawnionej lub jego utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek.

§ 3.

1) Wykaz pomieszczeń i osób uprawnionych do posiadania kluczy z dostępem do pomieszczeń biurowych stanowi załącznik do zarządzenia.

2) Kierownik jednostki, Główny Księgowy, Główny Inżynier, są uprawnieni do pobierania z portierni kluczy do wszystkich pomieszczeń biurowych Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Sekcji Organizacyjno-Administracyjnej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr inż. Mariusz Ożarek

.....
(kierownik jednostki)