**Załącznik nr 1 do zarządzenia  
Nr 38/19 Wójta Gminy Bielice  
z dnia 5 listopada 2019 r.**

**POLITYKA KLUCZY**

**w Urzędzie Gminy Bielice z dnia 5 listopada 2019r.**

**§ 1.** Niniejsza polityka kluczy obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych   
w Urzędzie Gminy Bielice.

**§ 2.** Polityka kluczy obejmuje budynek Urzędu Gminy Bielice.

**§ 3.** Obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy, w godzinach od 730 - 1530

**§ 4.** Klucze do poszczególnych pomieszczeń posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez Wójta. Upoważnienie wymaga wprowadzenia osoby do ewidencji stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszej polityki.

**§ 5.** Klucze do pomieszczeń pozostają pod osobistym nadzorem osób upoważnionych. Osoby upoważnione ponoszą pełną odpowiedzialność za powierzone im klucze.

**§ 6.** Klucze do pomieszczeń szczególnie chronionych tj. serwerowni, archiwum, ewidencji ludności wydawane są osobom upoważnionym w przypadkach uzasadnionej potrzeby. Dostęp osób trzecich do tych pomieszczeń odbywa się pod ścisłym nadzorem osób upoważnionych.

**§ 7.** Klucze zapasowe przechowywane są w pokoju nr 2 w zabezpieczonej szafce, do której dostęp pracowników i osób trzecich jest ograniczony. Wydawanie kluczy zapasowych upoważnionym pracownikom może odbywać się tylko   
w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych. Klucze zapasowe   
po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do sekretariatu. Każdorazowe wydanie klucza zapasowego rejestruje się w ewidencji stanowiącej   
**załącznik nr 2** do niniejszej polityki.

**§ 8.** W celu ograniczenia skutków utraty klucza (kradzież, zagubienie), osobom upoważnionym zabrania sięopisywania kluczy do pomieszczeń.

**§ 9.** W godzinach pracy klucze do pomieszczeń oraz biurek i szafek pozostają pod nadzorem pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

**§ 10.** Po zakończeniu pracy zabrania się pozostawiania kluczy w biurkach i szafach. Klucze do szafek i biurek muszą być przechowywane w zabezpieczonym miejscu.

**§ 11.** Po zakończeniu pracy, pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń, a w szczególności wyłączenia i zabezpieczenia urządzeń elektronicznych oraz elektrycznych, wyłączenia oświetlenia, zabezpieczenia   
i zamknięcia okien i drzwi, aktywacji alarmu.

**§ 12.** Naruszenie zasad polityki kluczy może spowodować wyciągnięcie konsekwencji wynikających z art. 52 kodeksu pracy oraz z art. 363 § 1. kodeksu cywilnego.

Polityka wchodzi w życie z dniem 5 listopada 2019 roku.

Bielice 5 listopada 2019 r.

...................................... ………...........................

(miejscowość, data) (podpis)

**Załączniki:**

1. **Ewidencja dostępu do pomieszczeń w Urzędzie Gminy Bielice.**
2. **Ewidencja wydanych kluczy zapasowych w Urzędzie Gminy Bielice.**

**Załącznik 1 - Ewidencja dostępu do pomieszczeń w Urzędzie Gminy Bielice.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Imię i nazwisko pracownika** | **Stanowisko** | **Dostęp do pomieszczenia** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |
| 16. |  |  |  |
| 17. |  |  |  |
| 18. |  |  |  |
| 19. |  |  |  |
| 20. |  |  |  |
| 21. |  |  |  |
| 22. |  |  |  |
| 23. |  |  |  |
| 24. |  |  |  |
| 25. |  |  |  |
| 26. |  |  |  |
| 27. |  |  |  |
| 28. |  |  |  |
| 29. |  |  |  |
| 30. |  |  |  |

..................................... ..............................

Sporządził, Zatwierdził,

data i podpis data i podpis

**Załącznik 2 - Ewidencja wydanych kluczy zapasowych w Urzędzie Gminy Bielice.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Imię i nazwisko pracownika** | **Data wydania** | **Data zwrotu** | **Nazwa pomieszczenia** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |
| 24. |  |  |  |  |
| 25. |  |  |  |  |
| 26. |  |  |  |  |
| 27. |  |  |  |  |
| 28. |  |  |  |  |
| 29. |  |  |  |  |
| 30. |  |  |  |  |

..................................... ..............................

Sporządził, Zatwierdził,

data i podpis data i podpis

**Załącznik nr 2 do zarządzenia  
Nr 38/19 Wójta Gminy Bielice  
z dnia 5 listopada 2019r.**

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU   
PRZEPISÓW POLITYKI KLUCZY DOTYCZĄCEJ ZASAD POSTĘPOWANIA   
Z KLUCZAMI ORAZ ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ W BUDYNKU  
URZĘDU GMINY BIELICE**

Oświadczam, że zaznajomiłam(em) się z przepisami Polityki Kluczy dotyczącej zasad postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń   
w budynku Urzędu Gminy Bielice wprowadzonej zarządzeniem nr 38/19 Wójta Gminy Bielice z dnia 5 listopada 2019 roku i zobowiązuję się do ich ścisłego przestrzegania.

……………………………

(podpis)