

**Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich
z dnia 10 lutego 2020 roku**

w sprawie: **wprowadzenia Polityki Kluczy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy w Strzelcach Krajeńskich.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 poz. 506 z późn. zm.), w związku z ust. 2 Instrukcji zarządzania procedurami i systemem informatycznym stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 0132.11.2018 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich, zarządza się co, następuje:

§ 1. Wprowadzam w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich Politykę Kluczy, która stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich do złożenia pisemnego oświadczenia o znajomości i przestrzeganiu przepisów Polityki Kluczy dotyczącej zasad postępowania z kluczami oraz zabezpieczeniem pomieszczeń w budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich na formularzu stanowiącym **załącznik nr 2** do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2020 roku..

DYREKTOR
M-G OPS w Strzelcach Krajeńskich

Marian Ambrożuk

POLITYKA KLUCZY

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich

§ 1. Niniejsza polityka kluczy obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich.

§ 2. Polityka kluczy obejmuje budynek Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich.

§ 3. Obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

§ 4. Klucze do poszczególnych pokoi znajdują się w szafce na klucze w pokoju nr 1. Klucz do szafki z kluczami do poszczególnych pomieszczeń umieszczony jest w sejfie w sekretariacie. Osoby które otwierają rano drzwi wejściowe do budynku M-G OPS i do sekretariatu wyjmują z sejfu klucz i otwierają szafkę z kluczami do poszczególnych pomieszczeń.

Ewidencja osób posiadających klucze wejściowe do budynku i sekretariatu oraz dostęp do hasła sejfu w którym znajduje się klucz do szafki z kluczami do poszczególnych pomieszczeń stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej polityki.

§ 5. Klucze do poszczególnych pomieszczeń posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora. Upoważnienie wymaga wprowadzenia osoby do ewidencji stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszej polityki.

§ 6. W godzinach pracy klucze do pomieszczeń oraz biurek i szafek pozostają pod osobistym nadzorem osób upoważnionych. Osoby upoważnione ponoszą pełną odpowiedzialność za powierzone im klucze i za ich należyte zabezpieczenie.

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

§ 8. Klucze zapasowe przechowywane są w pokoju nr 1 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.

§ 9. 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 oraz żaluzji zewnętrznych.

Klucze do szaf i biurek umieszcza się w zamkniętej szufladzie biurka lub szafie, a klucz od szuflady lub szafy umieszcza się w sejfie. Po umieszczeniu klucza w sejfie, kod dostępu do sejfu należy zaszyfrować. Pracownicy poszczególnych pomieszczeń posiadają indywidualne hasło dostępu do sejfu.

Klucze od pomieszczeń biurowych, po zakończeniu pracy, pozostawia się w drzwiach, a w przypadku nieobecności osoby sprzątającej, umieszcza się je w skrzynce na klucze w pokoju nr 1 (sekretariat).

§ 10. Osoba sprzątająca po zakończeniu pracy, zamyka szafkę z kluczami do poszczególnych pomieszczeń znajdującą się w sekretariacie (pokój nr 1), a klucz umieszcza w sejfie. Po umieszczeniu klucza w sejfie, kod dostępu do sejfu należy zaszyfrować.

§ 11. Każdy pracownik znajdujący się w ewidencji osób posiadających dostęp do pomieszczeń biurowych podpisuje oświadczenie, o zapoznaniu się z przepisami Polityki Kluczy dotyczącej zasad postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej wprowadzonej zarządzeniem Nr 021.01.20 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 10 lutego 2020 roku i zobowiązują się do ich ścisłego przestrzegania.

§ 12. Dostęp do szafy metalowej w sekretariacie w której znajdują się „Niebieskie Karty” posiadają pracownicy prowadzący procedurę „Niebieskiej Karty”. Klucz znajduje się w szafce na klucze.

§ 13. Dostęp do kasy pancерnej znajdującej się w pokoju nr 14 posiada Główny księgowy oraz pracownicy Referatu księgowości.

§ 14. 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 01 marca 2020 roku.

Strzelce Kraj. 10 lutego 2020 r.

.....

(miejscowość, data)

DYREKTOR
M-G OPS w Strzelcach Krajeńskich
Marian Ambrożuk

.....

(podpis)

Załączniki:

1. Ewidencja osób posiadających kucze wejściowe do budynku M-G OPS, sekretariatu oraz dostęp do hasał do sejfu z kluczem do skrzynki z kluczami do poszczególnych pomieszczeń.
2. Ewidencja dostępu do pomieszczeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Krajeńskich.