

ZARZĄDZENIE NR 15/2021
DYREKTORA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY
Z DNIA 26 stycznia 2021 r.

w sprawie: **wprowadzenia Instrukcji gospodarki kluczami w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy**

Na podstawie:

- *art. 24 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE. L 11 z 4.5.2016);*
- *Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 1781 ze zm.)*

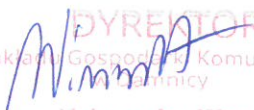
zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się *Instrukcję gospodarki kluczami w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy*, którego treść stanowi **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Zakład Gospodarki Komunalnej
Damnicy
mgr Aleksandra Winsztal


Knap

ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia nr 15 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy z dnia 26 stycznia 2021r w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki kluczami w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy

**INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA KLUCZAMI
W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY**

Data i miejsce sporządzenia dokumentu:	26-01-2021 Damnica
Zatwierdził:	 DYREKTOR Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy mgr Aleksandra Winszta

§ 1.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy;
- 2) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy;
- 3) **ZGK, Zakładzie, Jednostce** – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy;
- 4) **Instrukcji** – należy przez to rozumieć Instrukcję gospodarowania kluczami w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

§ 2.

Zasady przydzielania kluczy

1. Klucze do budynku są wydawane i wyznaczonym pracownikom, za ich pisemnym potwierdzeniem.
2. Wydawanie i zdawanie kluczy jest na podstawie ewidencji wydawania i zdawania kluczy.k
3. Klucze zapasowe do budynku znajdują się u Dyrektora Jednostki.

§ 4.

Zasady dysponowania kluczami

1. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na upoważnionej osobie spoczywa pełna odpowiedzialność za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu.
2. Zabrania się udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym.

§ 5.

Ewidencja przyjmowania i wydawania kluczy zapasowych

1. Wydawanie kluczy zapasowych uprawnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą Dyrektora.
2. W przypadku zagubienia lub zaginięcia klucza, po stwierdzeniu tego faktu pracownik zgłasza ten fakt natychmiast bezpośrednio przełożonemu.
3. W przypadku zagubienia lub zaginięcia klucza do danego pomieszczenia/budynku należy zastosować procedury zabezpieczające pomieszczenie/budynek przed potencjalnym włamaniem.

§ 6.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania z Instrukcją gospodarowania kluczami.