BURMISTRZ GŁUSZYCY
ul. Grunwaldzka 55
58-340 GŁUSZYCA

ZARZĄDZENIE Nr 11/0/2015
BURMISTRZA GŁUSZYCY
z dnia 13 stycznia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania kluczami oraz zasady otwierania i zamykania pomieszczeń biurowych Urzędu Miejskiego w Głuszycy w budynku przy ul. Grunwaldzkiej 55

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) oraz Rozdziału IV §20 ust. 9 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głuszycy w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 134/0/2012 Burmistrza Głuszycy z dnia 18 września 2012 r. ze zm.

zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się Instrukcję gospodarowania kluczami oraz zasady otwierania i zamykania pomieszczeń biurowych Urzędu Miejskiego w Głuszycy w budynku przy ul. Grunwaldzkiej 55, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GŁUSZYCY
Roman Głód

Kierownik Referatu Organizacyjnego
i Spraw Obywatelskich
Jolanta Lampart

RADCA PRAWNY
mgr Artur Nazimek
WŁ 332

Załącznik
do Zarządzenia Nr.110/2015
Burmistrza Głuszycy
z dnia 13.01.2015

Instrukcja gospodarowania kluczami oraz zasady otwierania i zamykania pomieszczeń biurowych Urzędu Miejskiego w Głuszycy w budynku przy ul. Grunwaldzkiej 55

Rozdział I

§ 1.

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
1. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Głuszycy;
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Głuszycy;
2. Budynku Urzędu – należy przez to rozumieć budynek, w którym znajduje się siedziba Urzędu Miejskiego w Głuszycy przy ul. Grunwaldzkiej 55 w Głuszycy;
3. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Głuszycy.

§ 2.

Postanowienia niniejszej instrukcji obowiązują wszystkich pracowników, świadczących pracę na terenie siedziby Urzędu Miejskiego w Głuszycy, w tym także osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych.

Rozdział II

§ 3

Pomieszczenia w siedzibie Urzędu podlegają ochronie polegającej na:
1. całodobowym monitorowaniu i rejestracji sygnałów, generowanych z systemu alarmowego zainstalowanego w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
2. dodatkowej ochronie pomieszczeń w siedzibie Urzędu polegającej na:
- depozycie kluczy do pomieszczeń w budynku.

§ 4

Z uwagi na publiczny charakter działania Urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani żaden inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z siedziby Urzędu.

§ 5

1. Otwarcia drzwi wejściowych do budynku i do siedziby Urzędu dokonuje osoba upoważniona do posiadania kluczy do drzwi wejściowych do budynku i do drzwi wejściowych na parterze i na pierwszym piętrze do siedziby Urzędu, przychodząca do pracy jako pierwsza.
2. Klucze, o których mowa w ust.1, znajdują się w osobistym posiadaniu następujących osób:
a) Burmistrza,
b) Zastępcy Burmistrza,
c) Skarbnika,
d) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
e) inspektora do spraw infrastruktury miejskiej,
f) inspektora do spraw zarządzania kryzysowego.

3. Klucze, o których mowa w ust.2, wydawane są upoważnionym pracownikom za pokwitowaniem.
4. Za zgodą Burmistrza pracownicy, o których mowa w ust.2, mogą dysponować kluczami do niektórych innych pomieszczeń Urzędu.
5. Burmistrz może wyrazić zgodę na przekazanie kluczy do budynku i do siedziby Urzędu innemu pracownikowi, w zależności od potrzeb, za pokwitowaniem.
6. W przypadku zgubienia kluczy należy niezwłocznie powiadomić Burmistrza lub jego Zastępcę oraz kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, aby niezwłocznie podjąć czynności w celu zabezpieczenia dostępu do drzwi, do których zostały zgubione klucze.
7. Pracownik sekretariatu prowadzi ewidencję wydawanych kluczy, a także osób upoważnionych do włączania i wyłączania systemu alarmowego w Urzędzie. Ewidencja zawiera datę i godzinę wydania kluczy, imię i nazwisko pracownika oraz numery kluczy.

§ 6

1. Klucze do wszystkich pomieszczeń w siedzibie Urzędu znajdują się zabezpieczone w gablocie znajdującej się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych i są pobierane każdorazowo po otwarciu drzwi wejściowych do budynku i drzwi wejściowych na pierwszym i drugim piętrze do siedziby Urzędu przez uprawnionych pracowników.
2. Klucze do pomieszczeń Urzędu posiadają zawieszki zawierające opis w postaci numeru pokoju. Dopuszcza się rozszerzenie opisu zawieszki o inne informacje.
3. Każde pomieszczenie zamykane na klucz posiada niepowtarzalny numer umieszczony bezpośrednio na drzwiach.
4. Klucze do pomieszczeń biurowych są pobierane przez uprawnionych pracowników bez konieczności kwitowania ich odbioru.
5. Po zakończeniu pracy klucze są zwracane do gabloty znajdującej się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych. Pracownik odpowiada za należyte zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń biurowych w czasie pracy.
6. Zabronione jest pozostawienie niezamkniętych pomieszczeń biurowych.
7. Po zakończeniu pracy upoważniony pracownik zamyka drzwi wejściowe do pomieszczeń Urzędu na parterze i pierwszym piętrze budynku po dopilnowaniu, że wszystkie pomieszczenia zostały opuszczone przez pracowników i interesantów oraz uruchamia system alarmowy.
8. Zabrania się wynoszenia kluczy, o których mowa w ust.1, poza budynek Urzędu przez nieupoważnionych pracowników.
9. Zabrania się pracownikom samodzielnego dorabiania kluczy do pomieszczeń w siedzibie Urzędu.

§ 7

1. Duplikaty kluczy, których mowa w § 6 ust.2, będące kluczami zapasowymi, są przechowywane w depozycie w sekretariacie – w metalowej szafce. Kluczami do szafki dysponuje pracownik sekretariatu.
2. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom uprawnionym do ich pobrania, odbywa się tylko w uzasadnionych sytuacjach, za zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
3. Wydawanie kluczy zapasowych odbywa się za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze wraz z podaniem daty i czasu pobrania kluczy, numeru pomieszczenia, imienia i nazwiska pracownika pobierającego klucze oraz powodu zastosowania kluczy zapasowych.
4. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu, poświadczając ich zwrot w rejestrze wraz z podaniem daty i czasu zwrotu.
5. Rejestr wydanych kluczy zapasowych prowadzi pracownik sekretariatu.

§ 8

1. Alarmowy system kontroli pomieszczeń w siedzibie Urzędu może być włączony lub wyłączony przez upoważnionych pracowników, którzy otrzymali klucze do terminali wraz z indywidualnym kodem dostępu do systemu alarmowego.
2. Pracownicy, o których mowa w ust.2, otrzymują hasło zabezpieczające, służące do odwoływania nieuzasadnionych alarmów i ponownego włączania systemu alarmowego.
3. Osoby posiadające uprawnienia do odwołania alarmu i ponownego włączania to:
a) inspektor do spraw infrastruktury miejskiej,
b) inspektor do spraw zarządzania kryzysowego.
3. Kody do alarmu należy aktualizować lub kasować przy zmianie osób upoważnionych do posiadania kluczy.
4. Sprawy związane z funkcjonowaniem systemu ochrony, w tym otrzymany kod dostępu i hasło do systemu alarmowego, pracownicy obowiązani są zachować w tajemnicy.

BURMISTRZ GŁUSZYCY
Roman Głód