

Zarządzenie nr 14/O/2022

Burmistrza Głuszycy

z dnia 3 marca 2022 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głuszycy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Głuszycy stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 24/O/2021 Burmistrza Głuszycy z dnia 26 marca 2021 r. w Dziale II po Rozdziale VI wprowadza się następujące zmiany:

1) po Rozdziale VII dodaje się Rozdział VIIa, który otrzymuje następujące brzmienie:

„VIIa

Zasady postępowania z kluczami w celu zabezpieczenia pomieszczeń budynku Urzędu Miejskiego

§ 34

Zapisy Rozdziału określają zasady:

- 1) otwierania i zamykania Urzędu;
- 2) wydawania kluczy do pomieszczeń;
- 3) przechowywania kluczy do pomieszczeń;
- 4) dysponowania kluczami przez osoby uprawnione;
- 5) Prowadzenia ewidencji wydawania i przyjmowania kluczy od pomieszczeń.

§ 35

1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku Urzędu;
- 2) reagowania na wejście do budynku Urzędu i przebywania w nim osób, będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia mienia z budynku Urzędu;
- 4) niezwłocznego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

2. Zobowiązuje się osoby sprzątające budynek Urzędu do:

- 1) prowadzenia dozoru budynku Urzędu w trakcie wykonywania obowiązków;
- 2) sprawdzenia zamknięcia stanu okien i drzwi oraz stosowanych zabezpieczeń;

- 3) sprawdzenia stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych;
- 4) niezwłocznego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia;
- 5) zamknięcia budynku Urzędu i uzbrojeniu systemu alarmowego po zakończeniu pracy.

§ 36

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

§ 37

1. Otwarcie budynku Urzędu po porze nocnej należy do obowiązków pracownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej lub Referatu Inwestycji Budowlanych, Infrastruktury Technicznej, Zarządzania Kryzysowego i Zamówień Publicznych.
2. Otwarcie budynku Urzędu odbywa się nie wcześniej jak 30 minut przed godziną rozpoczęcia funkcjonowania Urzędu.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje otwarcia pomieszczenia Biura Obsługi Klienta i szafki na klucze od pomieszczeń Urzędu.
4. Wejścia do budynku Urzędu po godzinach urzędowania są zamykane przez pracownika, o którym mowa w ust. 1 lub pracownika sprzątającego.
5. Otwarcie Urzędu poza godzinami określonymi jako godziny urzędowania możliwe jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach za wiedzą i zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.
6. Niżej wymienione osoby, dysponujące odpowiednimi kompletami kluczy oraz kodami umożliwiającymi otwarcie drzwi zewnętrznych i wyłączenie funkcji czuwania systemu alarmowego posiadają pełny dostęp do budynku Urzędu i jego poszczególnych pomieszczeń:
 - 1) Burmistrz;
 - 2) Zastępca Burmistrza;
 - 3) Sekretarz;
 - 4) Skarbnik;
 - 5) Upoważnieni przez Burmistrza pracownicy.
7. Osoby uprawnione, wymienione w ust. 6, potwierdzają w przekazanych upoważnieniach odbiór kompletów kluczy do drzwi zewnętrznych wraz z kodami dostępu. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
8. Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń wewnątrz budynku Urzędu w celu monitorowania i kontroli przestrzegania postanowień niniejszej Instrukcji przez osoby zobowiązane posiadają:
 - 1) Burmistrz;
 - 2) Zastępca Burmistrza;
 - 3) Sekretarz.

§ 38

1. Klucze do poszczególnych pomieszczeń Urzędu przechowywane są w gablocie znajdującej się w Biurze Obsługi Klienta.
2. Pobór oraz zdanie klucza z gabloty przez pracownika możliwy jest po uprzednim odnotowaniu tego faktu w ewidencji wydanych i zdanych kluczy, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Prowadzenie ewidencji wydanych i zdanych kluczy należy do obowiązków pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
4. Klucze zapasowe do poszczególnych pomieszczeń przechowywane są w szafie znajdującej się w Sekretariacie Urzędu, a ich pobranie winno odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. Pobór oraz zdanie klucza zapasowego odnotowywane jest w stosownej ewidencji, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 39

1. Pracownik, który pobrał klucze od pomieszczenia, przed otwarciem drzwi sprawdza wizualnie stan zamków zastosowanych przy zamykaniu pomieszczenia.
2. Po otwarciu pomieszczeń, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
3. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik niezwłocznie powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego i Inspektora Ochrony Danych.
4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracowniku zajmującym dane pomieszczenie, spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę klucza i pomieszczenia w godzinach pracy Urzędu.
5. W przypadku wyjścia służbowego pracownik zobowiązany jest do zdania klucza zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym Rozdziale.

§ 40

1. Po zakończeniu pracy, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, oraz zdania kluczy od pomieszczeń.
2. Klucze od biurk stanowiących, szaf biurowych i sejfów są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. Osoby pozostające w budynku Urzędu po godzinach pracy mają obowiązek zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu.

§ 41

1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątnięciem wykorzystywane są klucze zadane przez pracowników, chyba że umowa zawarta z podmiotem zewnętrznym stanowi inaczej.

2. Pracownicy sprzątający pomieszczenia są zobowiązani do zamknięcia każdego pomieszczenia po wykonaniu swoich czynności i zdania klucza do gabloty w pomieszczeniu Biura Obsługi Klienta, chyba, że umowa zawarta z podmiotem zewnętrznym stanowi inaczej.

§ 42

Zabronione jest dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu. Dorabianie kluczy w uzasadnionych przypadkach wymaga zgody Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

§ 43

Zabrania się:

udostępniania osobom nieupoważnionym kluczy i kodów dostępu do instalacji alarmowej;
pozostawiania otwartych drzwi pomieszczeń lub kluczy bez dozoru;
wprowadzania po godzinach pracy do budynku Urzędu i poszczególnych pomieszczeń osób nieupoważnionych.

§ 44

1. Do stosowania postanowień niniejszej Rozdziału zobowiązuje się pracowników Urzędu.
2. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem określonych w niniejszym Rozdziale zasad powierza się Sekretarzowi.

2) Rozdział VIII otrzymuje następujące brzmienie:

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 45

Integralną częścią Regulaminu jest:

- 1) schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głuszycy, stanowiący załącznik nr 1;
- 2) wykaz gminnych i spółek, stanowiący załącznik nr 2;
- 3) upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego do budynku Urzędu Miejskiego w Głuszycy;
- 4) ewidencja użytkowników/posiadaczy kluczy od pomieszczeń w budynku Urzędu Miejskiego w Głuszycy;
- 5) ewidencja pobrania kluczy zapasowych od pomieszczeń w budynku Urzędu Miejskiego w Głuszycy.”

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ GŁUSZYCY

Roman Głód

**Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu
alarmowego do budynku Urzędu Miejskiego w Głuszycy**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głuszycy

Powierzam Pani/Panu zatrudnionemu na stanowisku
..... komplet kluczy do budynku Urzędu Miejskiego w Głuszycy.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.

Ponadto przydzielam Panu kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głuszycy.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze, pilota do alarmu oraz kodu cyfrowego do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym regulaminem.

.....
(data i podpis pracownika)

