

ZARZĄDZENIE NR 120.9.2011
BURMISTRZA SZUBINA

z dnia 9 listopada 2011 r.

w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń i obiektu Urzędu Miejskiego w Szubinie.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 28, poz. 142, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675 oraz z 2011r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777 i Nr 217, poz. 1281) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szubinie;
- 2) pracownikach – należy przez to rozumieć zarówno pracowników Urzędu Miejskiego w Szubinie, jak również pracowników firm i jednostek, o których mowa w § 2 zarządzenia,
- 3) budynek I – budynek główny Urzędu Miejskiego w Szubinie;
- 4) budynek II – budynek, w którym mieści się siedziba Urzędu Stanu Cywilnego w Szubinie, Miejskiego Zespołu Oświaty Sportu i Rekreacji w Szubinie oraz Starostwa Powiatowego w Nakle n/Not. Wydział Geodezji i Nieruchomości Filia w Szubinie.

§ 2. Budynek Urzędu jest także siedzibą firm i jednostek:

- 1) Starostwa Powiatowego w Nakle n/Not. Wydziału Geodezji i Nieruchomości Filii w Szubinie;
- 2) Starostwa Powiatowego w Nakle n/Not. Wydziału Architektury i Budownictwa Filii w Szubinie;
- 3) Miejskiego Zespołu Oświaty Sportu i Rekreacji w Szubinie;
- 4) Punktu Konsultacyjnego prowadzonego przez NOT Sp. z o.o. w Bydgoszczy;
- 5) Filii Banku Spółdzielczego w Szubinie;
- 6) Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie.

§ 3. 1. Godziny otwarcia Urzędu określa Burmistrz Szubina w Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Szubinie.

2. Godziny otwarcia firm i jednostek, o których mowa w § 2 powinny być dostosowane do godzin otwarcia Urzędu i określa je umowa zawarta pomiędzy Burmistrzem a osobami kierującymi tymi firmami/ instytucjami.

§ 4. 1. Otwarcia budynku I i II (wejścia od parkingu) rano dokonuje wyznaczony pracownik Urzędu nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu, tj. o godzinie 7.00.

2. Otwarcia budynku I i II (wejścia główne) dokonuje wyznaczony pracownik Urzędu w momencie rozpoczęcia pracy Urzędu tj. o godzinie 7.30.

3. Zamknięcia budynku I i II (wejścia główne) dokonuje wyznaczony pracownik Urzędu w momencie zakończenia pracy Urzędu tj. o godzinie 15.30.

4. Zamknięcia budynku I i II (wejścia boczne) dokonuje wyznaczony pracownik Urzędu o godzinie 16.00.

§ 5. 1. 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 terenu Urzędu.

2. W związku z ust. 1 wynika szerszy zakres obowiązków dla wszystkich pracowników w godzinach pracy Urzędu, a w szczególności:

- 1) zwracanie uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu;
- 2) reagowanie na wejście do budynku i przebywanie na jego terenie osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
- 3) reagowanie na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu;
- 4) reagowanie na próby wnoszenia do Urzędu lub wwożenia przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie;
- 5) reagowanie i powiadamianie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia lub zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

3. Do zadań pracowników wykonujących obowiązki poza rozkładem czasu pracy Urzędu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dozoru budynków w trakcie wykonywania obowiązków;
- 2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń;
- 3) sprawdzenie stanu technicznego urządzeń i armatur w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych;
- 4) sprawdzenie w okresie zimowym ustawienia danfosów;

- 5) zakręcenie głównych zaworów wody przed przerwą weekendową bądź przerwą świąteczną;
- 6) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w Urzędzie osób nie będących pracownikami Urzędu;
- 7) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomianie odpowiednich służb i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia .

§ 6. 1. Klucze do drzwi wejściowych na teren budynku I i II są w posiadaniu osób, które zostały upoważnione przez Burmistrza i wydane im zostały za pokwitowaniem w ewidencji wydawania i zwrotu kluczy - wzór ewidencji stanowi załącznik nr 1. Wykaz osób upoważnionych stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Klucze do pomieszczeń biurowych zajmowanych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Szubinie znajdują się w skrynce na klucze w pomieszczeniu służbowym na parterze Urzędu.

3. Klucze do pomieszczeń biurowych zajmowanych przez pracowników firm i instytucji, o których mowa w § 2 znajdują się w wyłącznym posiadaniu kierowników tych firm i instytucji, którzy określają samodzielnie procedury postępowania z tymi kluczami.

4. Pracownik Urzędu, który pobrał klucze od pomieszczenia(eń), przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń, a także używanych plomb.

5. Po otwarciu pomieszczeń biurowych przed przystąpieniem do pracy pracownicy Urzędu Miejskiego w Szubinie sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego.

6. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 i 2 , pracownik Urzędu, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego i Sekretarza Gminy.

7. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników Urzędu, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

8. Od momentu pobrania kluczy do pomieszczeń służbowych do momentu ich zdania, na pracowniku (pracownikach) tych pomieszczeń, w których usytuowane jest (są) jego (ich) miejsce (a) pracy spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę pomieszczeń biurowych w godzinach pracy Urzędu.

§ 7. Zasady opuszczania pomieszczeń biurowych -stanowiska pracy - w godzinach pracy oraz pozostawiania pracowników Urzędu w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy, określają odrębne wewnętrzne przepisy zawarte w Regulaminie Pracy.

§ 8. 1. Pracownicy przechowujący klucze są zobowiązani chronić je przed utratą, zniszczeniem i nie udostępniać ich osobom nieupoważnionym.

2. O utracie, uszkodzeniu lub zniszczeniu kluczy pracownicy zawiadamiają pisemnie Sekretarza Gminy.

3. W przypadku utraty lub zniszczenia kluczy z winy pracownika, koszt zakupu nowego zamka wraz z kompletem kluczy zostanie pokryty przez pracownika.

4. Dorabianie kluczy do budynków Urzędu i pomieszczeń służbowych wymaga pisemnej zgody Sekretarza Gminy i jest dozwolone wyłącznie w celu:

- 1) przekazania do przechowywania użytkownikowi;
- 2) zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych.

5. Klucze uszkodzone lub zniszczone należy przekazać Sekretarzowi Gminy, który usuwa je w sposób uniemożliwiający wykorzystanie ich do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń.

6. Jeżeli z okoliczności udostępnienia klucza osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczenia lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy współpracujące z kluczem.

§ 9. 1. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, głównie polegających na:

- 1) zabezpieczeniu dokumentacji,
- 2) zabezpieczeniu komputerów, dyskietek i płyt CD,
- 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną, (grzejniki, czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp.,
- 4) zamknięciu okien i drzwi,
- 5) zdaniu kluczy od pomieszczeń do pomieszczenia służbowego.

2. Oprócz czynności wymienionych w ust. 1. oznaczone szafy znajdujące się w pomieszczeniach po zakończeniu dnia pracy podlegają plombowaniu przy użyciu referentek będących w posiadaniu pracowników tych pomieszczeń.

§ 10. 1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi, do bram, budynku I i II oraz pomieszczeń służbowych, są przechowywane w Wydziale Organizacyjnym.

2. Wydawanie kluczy zapasowych uprawnionym pracownikom do ich pobrania, może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą Sekretarza Gminy, za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze. Po ich wykorzystaniu należy je niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze. Wzór rejestru wydawania i zwrotu kluczy zapasowych stanowi załącznik nr 1.

§ 11. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprząaniem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników do pomieszczenia służbowego.

§ 12. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego budynków Urzędu i pomieszczeń służbowych, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie (zamknięcia, systemy zamknięć, kraty, kłódki) podlega nadzorowi Sekretarza Gminy.

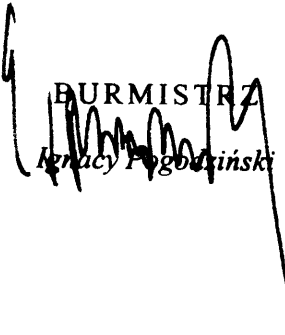
§ 13. Do stosowania postanowień instrukcji zobowiązuje się także pracowników firm i instytucji, o których mowa w § 2 zarządzenia.

§ 14. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o przyjęciu obowiązków określonych w zarządzeniu według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 15. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 0152-3/10 Burmistrza Szubina z dnia 14 stycznia 2010r. w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miejskiego w Szubinie,
- 2) zarządzenie Nr 0152-10/10 Burmistrza Szubina z dnia 28 maja 2010r. zmieniające zarządzenie w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miejskiego w Szubinie.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Ignacy Pogodziński

Wzór:

- 1) ewidencji wydania i zwrotu kluczy od budynków I i II oraz bram wjazdowych;
- 2) ewidencji wydawania i zwrotu kluczy zapasowych

Wydanie					Zwrot		
---------	--	--	--	--	-------	--	--

Lp	Data wydania	Oznaczenie klucza	Imię i nazwisko pobierającego	Okoliczności wydania	Podpis pobierającego (czytelny)	Data zwrotu	Czytelny podpis zwracającego -go
1	2	3	4	5	6	7	8

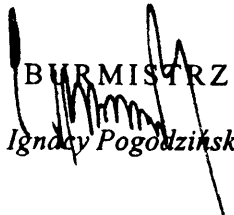
BURMISTRZ
Ignacy Pogodziński

do zarządzenia nr 120.9.2011 Burmistrza Szubina
z dnia 9 listopada 2011r.

Wykaz osób upoważnionych do posiadania kluczy do budynku I i II oraz bram wjazdowych

Lp	Nazwa stanowiska	Rodzaj kluczy
1	Zastępca Burmistrza Szubina	1. klucze do drzwi głównych budynek I 2. klucze do drzwi przejściowych 3. klucze do pomieszczenia służbowego
2	Sekretarz Gminy	4. klucze do drzwi głównych budynek I 5. klucze do drzwi przejściowych 6. klucze do pomieszczenia służbowego 7. klucze do bramy głównej
3	Dozorca – pracownik gospodarczy	8. klucze do drzwi głównych budynek I 9. klucze do drzwi przejściowych 10. klucze do pomieszczenia służbowego 11. klucze do bramy głównej i bocznej 12. klucze do drzwi bocznych – budynek I i II + kraty
4	Sprzątaczką w budynku I	13. klucze do drzwi głównych budynek I 14. klucze do drzwi przejściowych 15. klucze do pomieszczenia służbowego 16. klucze do drzwi bocznych 17. klucze do pomieszczenia nr 2 w budynku II
5	Sprzątaczką w budynku II	18. klucze do drzwi bocznych budynek II + kraty 19. klucze do bramy głównej i bocznej 20. klucze do kart na łączniku budynek I i II 21. Klucze do drzwi na korytarze w budynku II (drzwi przejściowe przy USC, USC/Geodezja, GKM/MZO 22. klucze do pomieszczenia nr 1 w budynku II
6	Kierownik USC	23. klucze do drzwi głównych – budynek II 24. klucze do drzwi przejściowych 25. klucze do krat na łączniku 26. klucze do drzwi na korytarz USC/Geodezja 27. klucze do drzwi na korytarz BS/USC

		28. klucze do archiwum USC
7	Filia Banku Spółdzielczego	29. klucze do drzwi głównych – budynek II 30. klucze do drzwi przejściowych
8	MZOiR	31. Klucze do drzwi wejściowych na korytarz – II piętro 32. Klucze do drzwi wejściowych MZOSiR 33. Klucze do bramy głównej i bocznej 34. Klucze do drzwi głównych – budynek I i biuro nr 13
9	Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Minikowie	35. Klucze do pomieszczenia biurowego na III piętrze w II budynku 36. Klucze do drzwi przeszklonych na III piętrze w II budynku
10	Wydział Geodezji	37. Klucze do drzwi wejściowych na korytarz – I piętro 38. Klucze do drzwi wejściowych Geodezji
11	KPEC	39. Klucze do pomieszczenia z węzłem cieplnym
12	Najemca mieszkania służbowego	40. Klucze do bramy głównej 41. Klucze do bramy bocznej
13	Goniec	42. Klucze do bramy głównej
14	Pracownik administracyjny GKM	43. Klucze do bramy bocznej


 BURMISTRZ
 Ignacy Pogodziński

Szubin, dnia


.....
imię i nazwisko

.....
nazwa wydziału

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przyjmuję obowiązki związane z posiadaniem kluczy do budynków i pomieszczeń służbowych Urzędu Miejskiego w Szubinie, na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 120.9.2011 Burmistrza Szubina z dnia 9 listopada 2011r. w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miejskiego w Szubinie, z którego treścią się zapoznałem/-am/.

.....
podpis


BURMISTRZ
Ignacy Pogodziński