

BURMISTRZ MIASTA GOSTYNINA
ul. Rynek 25
09-500 GOSTYNIN

Zarządzenie Nr 25/2016
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 2 marca 2016 roku

w sprawie wdrożenia instrukcji dotyczącej zasad gospodarki kluczami
w Urzędzie Miasta Gostynina.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 j.t. z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam instrukcję określającą procedury postępowania z kluczami
w Urzędzie Miasta Gostynina w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do
niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
MIASTA GOSTYNINA

mgr Paweł Witold Kalinowski

Instrukcja dotycząca zasad gospodarki kluczami w Urzędzie Miasta Gostynina.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Gostynina,
2. Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Gostynina,
3. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miejskiego,
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Gostynina,
5. komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu wydziały oraz samodzielne, wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy,
6. bezpośredni przełożony – dla Naczelników Wydziałów i samodzielnych stanowisk – Burmistrz Miasta Gostynina. Dla pozostałych pracowników Urzędu – Naczelnik Wydziału.
7. pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta Gostynina.

§ 2

1. Instrukcja dotyczy postępowania z kluczami w Urzędzie Miasta Gostynina przy ul. Rynek 26, ul. Rynek 1 oraz przy ul. Parkowej 22.
2. Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
3. Za przestrzeganie niniejszej instrukcji odpowiadają Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.

Rozdział II

Procedura postępowania z kluczami

§ 3

1. Klucze do wszystkich pomieszczeń wewnątrz budynku, z wyjątkiem pomieszczenia gdzie funkcjonuje kasa, przechowywane są w sekretariacie w metalowej szafce do której dostęp mają wyłącznie osoby zajmujące się prowadzeniem sekretariatu.
2. Klucze do pomieszczenia w którym funkcjonuje kasa oraz komplet kluczy do sejfu znajdują się w ciągłym posiadaniu kasjerki.
3. Komplet kluczy zapasowych przechowywany jest w Biurze Organizacyjnym Burmistrza.

§ 4

1. Komplet kluczy wejściowych do budynków Urzędu posiada Burmistrz, pracownicy obsługi, wykonujący prace związane ze sprzątaniem obiektu oraz wyznaczony pracownik gospodarczy.
2. Ograniczony dostęp do strefy Urzędu Stanu Cywilnego posiada Kierownik USC lub jego Zastępca, który dysponuje kompletem kluczy, tj. 1 kpl. do drzwi głównych, biura, sali ślubów.
3. Ograniczony dostęp do Wydziału Spraw Obywatelskich posiada Naczelnik Wydziału oraz wyznaczony pracownik tego wydziału, który dysponuje kluczami do drzwi wejściowych do wydziałowego budynku.
4. Dodatkowo klucze zapasowe do Ratusza Miejskiego, budynku Urzędu, oficyny przy Ratuszu oraz do pomieszczeń kasy UM zostały przekazane do depozytu lokalnego Banku.

§ 5

1. Otwarcia budynków Urzędu w dniu roboczym dokonuje pracownik gospodarczy, nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.
2. Otwarcia budynków Urzędu w dni wolne od pracy oraz święta dokonują wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy.
3. Klucze do pomieszczeń biurowych i gospodarczych wydawane są pracownikom zajmujących poszczególne pomieszczenia.
4. Klucze wydawane są jak i przyjmowane przez pracownika sekretariatu, który utrzymuje nadzór nad przechowywaniem kluczy w skrzynce. Po godzinach urzędowania nadzór nad kluczami przejmuje pracownik obsługi zajmujący się sprzątaniem obiektu.
5. Pracownicy, którzy pobrali klucze w pełni odpowiadają za ich ochronę do momentu ich zdania.

6. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do budynków Urzędu po zakończeniu dnia pracy należy do w/w pracownika obsługi.

§ 6

1. Kluczami do archiwum zakładowego administruje pracownik Biura Organizacyjnego Burmistrza, zajmujący się archiwum lub osoba go zastępująca.
2. Duplikaty kluczy do archiwum przechowywane są w metalowej kasetce, zdeponowane w tym samym wydziale.

Rozdział III

Obowiązki pracowników w zakresie postępowania z kluczami

§ 7

1. Pracownik przed otwarciem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków jak i drzwi wejściowych do biura.
2. Po otwarciu pomieszczeń, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego oraz dokumentacji i innego wyposażenia, znajdującego się w danych pomieszczeniach.
3. W przypadku zaobserwowania jakichkolwiek zmian, uszkodzeń zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 i 2, należy powiadomić o tym stanie swojego bezpośredniego przełożonego i Burmistrza Miasta Gostynina.
4. Po zakończeniu dnia pracy, obowiązkiem pracowników jest uporządkowanie stanowiska pracy, zabezpieczenie posiadanej dokumentacji, zabezpieczenie komputerów wraz z posiadanymi nośnikami informacji, wyłączenie wszystkich urządzeń elektrycznych, które nie wymagają stałego zasilania, zamknięcia wszystkich okien i drzwi oraz zdania kluczy w sekretariacie.
5. Klucze od garaży, pomieszczeń gospodarczych są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy są odpowiedzialni za ich właściwe zabezpieczenie.
6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub planowanej nieobecności pracownika w pracy trwającej ponad 30 dni, klucze, o których mowa w ust. 5 należy przekazać osobie wymienionej w § 2, ust.3.

§ 8

1. Klucze zapasowe do pomieszczeń Urzędu są przechowywane przez Biuro Organizacyjne Burmistrza w kasetce metalowej i wykazane w „Ewidencji kluczy zapasowych”, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Klucze zapasowe podlegają zabezpieczeniu przez odpowiedzialnego pracownika w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osobę

- nieuprawnioną.
3. Wydanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 1 może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego, co jest odnotowane w „Rejestrze wydania i zwrotu kluczy zapasowych do drzwi wejściowych i pomieszczeń Urzędu”, stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.
 4. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu, co jest odnotowane w rejestrze, o którym mowa w ust. 3.

§ 9

1. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynków Urzędu Miasta Gostynina wymaga zgody Sekretarza Miejskiego lub Burmistrza Miasta Gostynina.
2. Dorabianie kluczy jest dozwolone wyłącznie celem przekazania do przechowywania pracownikowi użytkującemu oraz zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych bądź zniszczonych.
3. Klucze, które nie nadają się do użytku należy usunąć w sposób uniemożliwiający ich dalsze wykorzystanie.
4. 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.

§ 10

Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń służbowych wewnątrz budynków Urzędu dla skontrolowania przestrzegania przez zobowiązane osoby postanowień niniejszej procedury posiadają:

1. Burmistrz Miasta Gostynina,
2. Zastępca Burmistrza Miasta Gostynina,
3. Sekretarz Miejski.

§ 11

1. Zabrania się:
 - a) udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
 - b) pozostawiania otwartych pomieszczeń, kluczy bez dozoru,
 - c) pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy.
2. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątaniami wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników.

