

**ZARZĄDZENIE NR 82/2015**  
**BURMISTRZA KARCZEWA**  
**z dnia 2 lipca 2015 r.**

**w sprawie ustalenia procedury pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń  
służbowych Urzędu Miejskiego w Karczewie**

Na podstawie art. 30 ust.1 i art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594 z późn.zm.<sup>1</sup>) oraz art. 36a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. Nr 1182 z późn. zm.<sup>2</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń służbowych Urzędu Miejskiego w Karczewie, jak w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji i Sekretarzowi Gminy

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz Karczewa  
inż. Władysław Dariusz Łokietek

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w:Dz.U. z 2013 r. poz.645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2014 r. poz. 1662

## **Procedura pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń służbowych Urzędu Miejskiego w Karczewie**

### **Pobieranie kluczy do pokoi służbowych Urzędu**

§ 1. Pierwsza osoba, która pracuje w pokoju wieloosobowym (co najmniej dwie osoby), przychodząca do pracy, po podpisaniu listy obecności, pobiera klucz do swojego pokoju służbowego w obecności dozorca.

### **Zdawanie kluczy po zakończonej pracy**

§ 2. Osoba opuszczająca pokój jako ostatnia, zamyka pokój i składa klucz do przygotowanego pojemnika na BOM-ie. Dozorca przejmuje od pracowników zdawane klucze.

§ 3. Odebrane klucze od pracowników, dozorca przekazuje osobom sprzątającym (firma) celem wykonania przez nie czynności, sprzątania pokoi

§ 4. Osoby sprzątające, sprzątają po jednym pokoju, otwierając i zamykając pokoje pojedynczo

§ 5. Po zakończeniu sprzątania, osoby sprzątające, oddają klucze dozorczy, który rozwiesza klucze w szafce w wyznaczonym pokoju. Szafkę zamyka na klucz.

### **Pomieszczenia plombowane**

§ 6. Pomieszczenia plombowane, sprzątane są w obecności pracownika danego pokoju, na godzinę przed zakończeniem pracy.

§ 7. W sytuacji konieczności wejścia do pokoju plombowanego (po godzinach pracy), pracownik wchodzący do pokoju wpisuje się do rejestru, celowości wejść do pokoju (rejstry takie prowadzą pracownicy pokoju plombowanego), w którym to rejestrze znajduje się opis zaistniałej sytuacji:

- 1) godzina wejścia,
- 2) godzina wyjścia,
- 3) celowość,
- 4) podpisy osoby wchodzącej i osoby towarzyszącej wejściu.

### **Dozorowanie Urzędu**

§ 8. Przed rozpoczęciem jak i po zakończonej pracy Urzędu, dozorca nie wpuszcza do budynku żadnych nieupoważnionych osób.

§ 9. W dniach wyznaczonych prac sesji, komisji, wyborów, referendów, spotkań, organizowanych po godzinach pracy Urzędu itp. , osoby uczestniczące w tych pracach (radni, mieszkańcy, osoby obsługujące spotkania) dozorca kieruje do odpowiednich pokoi służbowych. Po zakończeniu spotkań, klucz zdaje dozorczy osoba wychodząca ostatnia (pracownik Urzędu).

**§ 10.** Urząd otwiera osoba upoważniona przez Burmistrza Karczewa, rano o godz. 8:00 i zamyka o godz. 16:00 od wtorku do piątku, a w poniedziałki o godz. 18:00

**§ 11.** Pracownicy Urzędu przychodzą do pracy przed wyznaczoną godziną (od godz. 7.00), aby o godzinie otwarcia Urzędu (8.00) byli gotowi na przyjęcie pierwszych interesantów.

Burmistrz Karczewa  
inż. Władysław Dariusz Łokietek