

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.¹) oraz art. 36a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. Nr 1182 z późn. zm.²) 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

¹ 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

² 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 pracownikom firmy sprzątającej celem wykonania przez nich czynności sprzątania pokoi.

§ 4. Pracownicy firmy sprzątającej sprzątają po jednym pokoju, otwierając a po zakończonym sprzątaniu zamykając pokój. Przejście do kolejnego sprzątanego pokoju następuje dopiero po zamknięciu na klucz pokoju, którego sprzątanie zostało zakończone.

§ 5. Po zakończeniu sprzątania pracownicy firmy sprzątającej oddają klucze dozorczy, który rozwiesza klucze w szafce w wyznaczonym na ten cel 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 prowadzonego przez pracowników pokoju plombowanego. W rejestrze celowości wejść do pokoju odnotowuje się następujące informacje:

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

Dozorowanie Urzędu

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

§ 9. W dniach wyznaczonych jako terminy sesji Rady Miejskiej, posiedzeń komisji Rady Miejskiej, wyborów, referendów, spotkań organizowanych po godzinach pracy Urzędu itp., osoby uczestniczące w sesjach, posiedzeniach, spotkaniach oraz czynnościach związanych z obsługą wyborów lub referendów (radni, mieszkańcy, osoby obsługujące) dozorca kieruje do odpowiednich pokoi służbowych. Po zakończeniu ww. spotkań, klucz do pokoju 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