

ZARZĄDZENIE Nr OB. 120.5.2012

WÓJTA GMINY TURAWA

z dnia 30 października 2012 r.

w sprawie ustalenia procedury zabezpieczenia pomieszczeń i postępowania z kluczami w obiekcie Urzędu Gminy Turawa.

Na podstawie art. 100 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami) oraz Zarządzenia Nr 171/08 Wójta Gminy Turawa z dnia 23 maja 2008 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Turawa, zarządzam co następuje :

§ 1

Ustalam procedury zabezpieczenia pomieszczeń biurowych i gospodarczych oraz przechowywania, postępowanie z kluczami w obiekcie Urzędu Gminy Turawa.

§ 2

Zasady przechowywania kluczy

1. Klucze do wszystkich pomieszczeń biurowych i gospodarczych są przechowywane wyłącznie na portierni.
2. Klucze od biurków stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątnięciem, pracownicy obsługi wykorzystują klucze od poszczególnych biur zdeponowane na portierni.
4. Klucz otwierający wszystkie pomieszczenia w budynku jest w posiadaniu pracowników obsługi : konserwatora, portierów oraz pracowników sprzątających odpowiedzialnych za cały budynek i może być używany w nagłych przypadkach (awarie, zdarzenia losowe, pożar, zalanie itp.).

§ 3

Procedura zabezpieczenia pomieszczeń i postępowania z kluczami

1. Klucze do pomieszczeń biurowych są wydawane pracownikom przed rozpoczęciem pracy na portierni. Po zakończonej pracy zwrotu kluczy dokonuje się poprzez zwrot na portierni lub wrzucenie do „skrzynki” obok portierni.
2. Wydawanie i zwrot kluczy od pomieszczeń biurowych, administracyjnych i gospodarczych po godzinach pracy urzędu i w dni wolne od pracy dokonuje się na podstawie wpisu - pokwitowania w rejestrze znajdującym się na portierni.
 - a) zobowiązuje się konserwatora, portierów i osoby sprzątające do bezwzględnego przestrzegania wpisu-pokwitowania w rejestrze .
3. Prawo do pobierania kluczy z portierni mają tylko i wyłącznie upoważnieni pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Turawa.
 - a) odpowiedzialność za klucze, otwieranie i zamykanie sal konferencyjnych i pomieszczeń gospodarczych ponosi konserwator zatrudniony w UG Turawa.
4. Osoba pobierająca klucz od pomieszczenia przed uruchomieniem zamków winna sprawdzić od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń.

5. Po otwarciu pomieszczenia, jeszcze przed przystąpieniem do pracy lub zajęć, istnieje obowiązek sprawdzenia stanu zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego, audiowizualnego oraz komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
6. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 4 i 5 pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego i Sekretarza Gminy.
7. Przed wyjściem z pomieszczenia, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, głównie polegających na:
 - a) zabezpieczeniu dokumentów,
 - b) uprzątnięciu biurka,
 - c) wyłączeniu i zabezpieczeniu urządzeń elektronicznych (komputerów, drukarek, itp.)
 - d) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną, (grzejniki, czajniki, wentylatory, itp.) zgodnie z zasadami bhp.,
 - e) wyłączeniu oświetlenia, itp.

§ 4

Odpowiedzialność

1. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na osobie pobierającej klucze spoczywa pełna odpowiedzialność za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu.
2. Za nieprzestrzeganie niniejszych procedur mogą być wyciągnięte następujące sankcje:
 - 1) odpowiedzialność wynikająca z art. 52 kodeksu pracy,
 - 2) odpowiedzialność wynikająca z art. 363 § 1. kodeksu cywilnego.

§ 5

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zdania na portierni wszystkich kluczy od pomieszczeń biurowych i gospodarczych będących dotychczas w posiadaniu pracowników.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od dnia 05 listopada 2012 roku .

Z up. Wójta
Sławomir Kubicki
Zastępca Wójta