

ZARZĄDZENIE NR 0050.86.2024
BURMISTRZA GMINY CZARNE

z dnia 24 czerwca 2024 r.

**w sprawie sposobu zabezpieczenia, przechowywania i postępowania z kluczami w budynku
Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 oraz 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.), Burmistrz Gminy Czarne, zarządza, co następuje:

§ 1. Klucze w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem przy ul. Moniuszki 12 (dalej: „Urząd”), dzielimy na:

- 1) klucze właściwe pozostające w codziennym obiegu;
- 2) klucze zapasowe, które mogą być użyte w przypadku akcji ratowniczo – gaśniczej lub w razie zagubienia klucza właściwego;
- 3) klucze właściwe oraz zapasowe są odpowiednio opisane do poszczególnych pomieszczeń.

§ 2. Klucze właściwe pozostające w codziennym obiegu są zabezpieczone w szafce na klucze umieszczonej na ścianie w pomieszczeniu nr 12 (sekretariat Urzędu). W szafce na klucze umieszczony jest wykaz osób przypisanych do poszczególnych pomieszczeń.

§ 3. Klucze zapasowe są odpowiednio opisane i znajdują się w worku na klucze umieszczone w skrzynce na klucze w pomieszczeniu nr 12 (sekretariat Urzędu).

§ 4. Drzwi wejściowe do budynku Urzędu pozostają odpowiednio:

- 1) drzwi wejściowe od strony parkingu – w godz. 15.30 – 6.45 zamknięte;
- 2) drzwi wejściowe od strony Poczty Polskiej – stale zamknięte, otwierane według potrzeb;
- 3) drzwi wejściowe (pierwsze) do Urzędu od strony parku – są otwarte przez całą dobę z uwagi na możliwość dostępu do bankomatu Banku Spółdzielczego;
- 4) drzwi wejściowe (drugie) do Urzędu od strony parku umieszczone w holu - w godz. 15.30 - 6.45 są zamknięte.

§ 5. Drzwi do budynku Urzędu przed rozpoczęciem pracy są otwierane przez Burmistrza Gminy Czarne lub wyznaczonego przez niego pracownika Urzędu.

§ 6. 1. Na czas sprzątania wszystkich pomieszczeń w budynku Urzędu dostęp do kluczy ma pracownik zatrudniony w Urzędzie na stanowisku sprzątaczką, która zamyka drzwi wejściowe do Urzędu po godzinach jego pracy.

2. Po zakończeniu swojej pracy osoba sprzątająca określona w ust. 1 sprawdza wszystkie pomieszczenia i je zamyka. Klucze umieszcza w szafce na klucze w pomieszczeniu nr 12 (sekretariat Urzędu) oraz zamyka Urząd w chwili jego opuszczenia.

§ 7. Niedopuszczalnym jest pozostawianie kluczy podczas ich użytkowania bez dozoru.

§ 8. Klucze po ich wykorzystaniu należy zwrócić do wyznaczonego miejsca w budynku Urzędu.

§ 9. 1. Zapewnia się Przewodniczącemu oraz Wiceprzewodniczącemu Rady Miejskiej w Czarnem w celu wykonywania przez nich mandatu radnego, w tym przyjmowania interesantów, dostęp wyłącznie do pomieszczenia nr 15 (pokój Rady Miejskiej), pomieszczenia socjalnego oraz łazienek (WC) - zlokalizowanych na pierwszym piętrze budynku Urzędu - w dniach i godzinach pracy Urzędu oraz w czasie pracy wykonywanej przez pracownika zatrudnionego w Urzędzie na stanowisku sprzątaczką tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 - 20:00.



2. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Czarnem zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP oraz PPOŻ obowiązujących w Urzędzie oraz ponoszą odpowiedzialność za osoby trzecie (interesantów), które korzystają z pomieszczeń określonych w ust. 1.

3. Zapewnia się Przewodniczącemu oraz Wiceprzewodniczącemu Rady Miejskiej w Czarnem dostęp do kluczy wyłącznie do pomieszczeń wskazanych w ust.1. Klucze do pomieszczeń określonych w ust. 1 będą wydawane Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącemu Rady Miejskiej w Czarnem i po zakończeniu korzystania z tych pomieszczeń umieszczane w szafce na klucze w pomieszczeniu nr 12 (sekretariat Urzędu) - w godzinach pracy Urzędu przez wyznaczonego przez Burmistrza pracownika Urzędu, natomiast po godzinach pracy Urzędu przez pracownika zatrudnionego w Urzędzie na stanowisku sprzątaczkę.

4. Pracownik zatrudniony w Urzędzie na stanowisku sprzątaczkę zobowiązany jest do otwierania i zamykania drzwi wejściowych do budynku Urzędu, o których mowa w § 4 pkt 1 lub pkt 4 w celu zapewnienia Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącemu Rady Miejskiej w Czarnem oraz ich interesantom dostępu do pomieszczeń określonych w ust. 1 po godzinach pracy Urzędu.

5. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Czarnem po godzinach pracy Urzędu poinformują osobiście lub telefonicznie pracownika zatrudnionego w Urzędzie na stanowisku sprzątaczkę o zamiarze wejścia do budynku Urzędu oraz wyjścia z budynku Urzędu wskazanych (z imienia i nazwiska) przez nich osób.

§ 10. Zobowiązuję Sekretarza Gminy do uzupełniania, a w razie potrzeby wymiany poszczególnych kluczy w przedmiotowym komplecie.

§ 11. Zobowiązuję specjalistę ds. bhp w Urzędzie do przeprowadzenia instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie sposobu korzystania z kluczy w obiegu oraz zapasowych.

§ 12. Traci moc zarządzenie NR 0050.90.2021 Burmistrza Czarnego z dnia 10 czerwca 2021 r. w sprawie sposobu zabezpieczenia, przechowywania i postępowania z kluczami w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki