

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.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) Burmistrz Czarnego zarządza, co następuje:

§ 1. Klucze w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem 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). 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).

§ 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 lub wyznaczonego pracownika.

§ 6. 1. Na czas sprzątania wszystkich pomieszczeń w budynku Urzędu dostęp do kluczy ma osoba sprzątająca, która zamyka drzwi wejściowe do Urzędu po godzinach jego pracy.

2. Po zakończeniu swojej pracy osoba sprzątająca sprawdza wszystkie pomieszczenia i je zamyka. Klucze umieszcza w szafce na klucze w pomieszczeniu nr 12 (sekretariat) i 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.

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

§ 10. Zobowiązuję specjalistę ds. bhp do przeprowadzenia instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie sposobu korzystania z kluczy w obiegu i zapasowych.

§ 11. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki