

INSTRUKCJA

PRZECHOWYWANIA I WYDAWANIA KLUCZY ORAZ ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ W URZĘDZIE MIASTA ŁASKARZEW

§ 1

ZASADY PRZYDZIELANIA KLUCZY

1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątniem, wykorzystywane są klucze od poszczególnych pomieszczeń, dostępne w sekretariacie Urzędu Miasta.
2. Pracownicy, klucze do poszczególnych pomieszczeń pobierają w sekretariacie Urzędu Miasta z metalowej gablotki.
3. Burmistrz posiada klucz do sekretariatu oraz swojego gabinetu.
 - a) klucz pobiera pracownik, który rozpoczyna pracę w danym pomieszczeniu;
 - b) klucz oddawany jest do sekretariatu przez pracownika, który kończy pracę w danym pomieszczeniu.
 - c) prowadzony jest rejestr pobieranych kluczy do pomieszczeń: **archiwum zakładowego, serwerowni i pomieszczenia USC** (załącznik nr 4, 5 i 6).
4. Pracownicy po zakończonej pracy w danym pomieszczeniu lub na koniec dnia pracy odwieszają klucze do gabloty na właściwe miejsce.
5. Sekretariat jest zamykany na klucz.
6. Do sekretariatu mają dostęp Pracownicy i pracownicy obsługi tj. osoby sprzątające.
7. Klucze do sekretariatu posiadają upoważnieni pracownicy (załącznik nr 3)
8. Do pomieszczenia ze sprzętem komputerowym tj. serwerowni dostęp mają:
 - a) Pracownicy firmy TBD Mazowsze Sp. z o.o.
 - b) Łukasz Zygałło – podinspektor ds. rozwoju, promocji miasta i pozyskiwania środków pozabudżetowych

9. Do archiwum zakładowego dostęp mają:
 - a) Klaudia Sosnówka – podinspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz prowadzenia archiwum zakładowego
10. Do pomieszczenia USC dostęp mają:
 - a) Magdalena Wojdyga – kierownik USC, kadry
 - b) Kamila Licbarska – sekretarz Miasta Łaskarzew
11. Klucze do pomieszczeń mogą posiadać przy sobie – załącznik nr 2
 - a) Burmistrz
 - b) Pracownicy
 - c) pracownicy obsługi
12. Burmistrz wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych.
13. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze zobowiązany jest do:
 - a) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem.
 - b) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Burmistrza oraz udostępniania ich osobom trzecim.
14. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami stanowi załącznik **nr 3** do niniejszej instrukcji.

§ 2

ZASADY PRZECHOWYWANIA KLUCZY

1. Klucze od poszczególnych pomieszczeń przechowuje się w gablocie w sekretariacie Urzędu Miasta.
2. Klucze do pomieszczeń gospodarczych przechowuje się w gablocie w sekretariacie Urzędu Miasta.

§ 3

ZASADY DYSPONOWANIA KLUCZAMI

1. Pracownicy uprawnieni do posiadania kluczy do pomieszczeń jednostki nie mogą ich udostępniać osobom innym i są zobowiązane do osobistego ich zwrotu po zakończeniu pracy w pomieszczeniu .
2. Osoby, które zagubiły klucze ponoszą koszty dorobienia kluczy zapasowych.

3. Osoby, które zagubiły klucze zapasowe ponoszą odpowiedzialność materialną związaną z wymianą całego zamka wraz z kluczami.

§ 4

EWIDENCJA PRZYJMOWANIA I WYDAWANIA KLUCZY ZAPASOWYCH

1. Wydawanie kluczy zapasowych uprawnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach.
2. Wydawanie, przyjmowanie kluczy zapasowych jest odnotowywane w sekretariacie w książce wydawania i przyjmowania kluczy.
3. Nieoddanie zapasowego klucza powoduje po zakończeniu pracy wszczęcie poszukiwań osoby pobierającej klucz przez osoby, które wyznacza Sekretarz.
4. Osobą odpowiedzialną za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie kluczy zapasowych jest pracownik sekretariatu.
5. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do sekretariatu Urzędu Miasta.

§ 5

ZABEZPIECZANIE POMIESZCZEŃ W BUDYNKU

- 1) Przed wyjściem z pomieszczenia, pracownicy zobowiązani są do:
 - a) uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, polegających na:
 - pochowaniu używanych dokumentów w przystosowanych do tego celu biurkach i szafkach oraz zamknięcie ich na klucz,
 - wyłączeniu wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp,
 - wyłączeniu oświetlenia,
 - zamknięciu okien i drzwi.
- 2) Pracownik wchodzący do danego pomieszczenia, w przypadku stwierdzenia powyższych uchybień informuje o tym Kierownika Referatu lub Burmistrza.
- 3) Za zniszczenia i uchybienia wymienione w pkt. 1. odpowiada osoba, która wcześniej dysponowała kluczami.

- 4) Za nieprzestrzeganie niniejszej instrukcji mogą być wyciągnięte następujące sankcje:
- 5) odpowiedzialność wynikająca z art. 363 § 1 Kodeksu cywilnego.
- 6) odpowiedzialność wynikająca z Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Łaskarzew.

§ 6

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na upoważnionej osobie spoczywa pełna odpowiedzialność za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu.
2. Zabrania się wynoszenia kluczy od pomieszczeń poza jednostkę.
3. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia wszystkich pomieszczeń podlega nadzorowi Burmistrza.

**Instrukcji przechowywania i wydawania kluczy
oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Urzędzie Miasta Łaskarzew**

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z *Instrukcją przechowywania i wydawania kluczy oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Urzędzie Miasta Łaskarzew* oraz zobowiązuję się do stosowania zawartych w niej postanowień;

Lp.	Nazwisko i imię	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

**Instrukcji przechowywania i wydawania kluczy
oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Urzędzie Miasta Łaskarzew**

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z *Instrukcji przechowywania i wydawania kluczy oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Urzędzie Miasta Łaskarzew* oraz zobowiązuję się do stosowania zawartych w niej postanowień i potwierdzam posiadanie kluczy od poniższych pomieszczeń;

Lp.	Nazwisko i imię	Pomieszczenie - numer	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

**Instrukcji przechowywania i wydawania kluczy
oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Urzędzie Miasta Łaskarzew**

Upoważnienie

Na podstawie **Instrukcji przechowywania i wydawania kluczy oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Urzędzie Miasta Łaskarzew** wprowadzonej Zarządzeniem Nr Burmistrza Miasta Łaskarzew z dnia roku **powierzam Pani(u)**zatrudnionej(mu) na stanowisku
.....komplet kluczy do serwerowni.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.

(data i podpis pracownika)

(podpis Burmistrza)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

(data i podpis pracownika)

**Instrukcji przechowywania i wydawania kluczy
oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Urzędzie Miasta Łaskarzew**

Rejestr pobieranych kluczy do archiwum zakładowego

Lp.	Nazwisko i imię	Data	Cel pobrania kluczy	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				

**Instrukcji przechowywania i wydawania kluczy
oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Urzędzie Miasta Łaskarzew**

Rejestr pobieranych kluczy do serwerowni

Lp.	Nazwisko i imię	Data	Cel pobrania kluczy	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				

**Instrukcji przechowywania i wydawania kluczy
oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Urzędzie Miasta Łaskarzew**

Rejestr pobieranych kluczy do pomieszczenia USC

Lp.	Nazwisko i imię	Data	Cel pobrania kluczy	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				