

Zarządzenie Nr Or. 0153-136/09
WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO
z dnia 20 stycznia 2009 r.

w sprawie korzystania i zabezpieczenia kluczy od kancelarii tajnej i pomieszczeń służbowych w budynku Urzędu Gminy Dąbrówno.

Na podstawie ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.) oraz Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dąbrówno **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

Kierownik Kancelarii Tajnej przechowuje klucze od kancelarii Tajnej w Kasie pancерnej zlokalizowanej w Urzędzie Stanu Cywilnego w kopercie zaklejonej taśmą samoprzylepną opatrzoną pieczęcią kancelarii Tajnej.

§ 2

1. Klucze od poszczególnych pomieszczeń służbowych w Urzędzie posiadają pracownicy wskazani w liście użytkowników/posiadaczy kluczy, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Pracownicy ci kwitują odbiór klucza własnoręcznym podpisem i ponoszą całkowitą odpowiedzialność za zabezpieczenie klucza przed jego utratą.
2. Klucza nie wolno przekazać innej osobie pod żadnym pozorem. Drzwi otwiera i zamyka pracownik, który pokwitował odbiór klucza.

§ 3

Pracownik Urzędu chcąc kontynuować pracę w godzinach ponadwymiarowych, musi uzyskać zgodę Wójta lub Sekretarza Gminy potwierdzoną podpisem w „zeszycie pracy po godzinach służbowych” – który znajduje się u Sekretarza Gminy.

§ 4

Pracownik pracujący po godzinach służbowych pobiera od sekretarza Gminy klucze do drzwi zewnętrznych Urzędu i odpowiada za zamknięcie Urzędu oraz zabezpieczenie kluczy od drzwi wejściowych przed ich utratą. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia – zwrotu kluczy następnego dnia rano, zaraz po przybyciu do pracy.

§ 5

Ustalam i upoważniam do posiadania klucza do drzwi wejściowych zewnętrznych Urzędu osoby zajmujące następujące stanowiska:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Zastępca Kierownika USC,
- 5) Robotnik gospodarczy.

Jednocześnie zobowiązuję osoby zajmujące wyżej wymienione stanowiska do całkowitej odpowiedzialności za zabezpieczenie kluczy i niedopuszczenie do ich utraty w jakikolwiek sposób.

§ 6

Sprzątaczką dysponuje kompletem kluczy do wszystkich pomieszczeń służbowych. Po skończonej pracy deponuje je w zamkniętej kasecie na klucze znajdującej się w pomieszczeniu gospodarczym. Sprzątaczką ponosi odpowiedzialność za ich zabezpieczenie oraz za zamknięcie drzwi wejściowych po posprzątaniu Urzędu.

§ 7

Zapasowe klucze przechowywane są u Sekretarza Gminy w zamkniętej kasetce na klucze. Korzystanie z nich może nastąpić w sytuacjach ekstremalnych /kryzysowych/ za zgodą Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 8

Zgubienie kluczy, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi, łącznie z zwolnieniem dyscyplinarnym z pracy.

§ 9

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia wszystkich pracowników Urzędu Gminy Dąbrówno.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

W Ó J T
Tadeusz Błaszkiwicz