

Zarządzenie Nr 8/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo
z dnia 8 lutego 2016 r.

w sprawie: zasad przechowywania i użytkowania kluczy do budynku Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się zasady przechowywania i użytkowania kluczy do budynku Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo z siedzibą w Czarniejewie przy ul. Poznańskiej 8.

Do przestrzegania poniższych zasad zobowiązani są:

Lp	Dysponent/miejsce przechowania	Prawa	Uwagi
1	Kierownik Referatu Organizacyjnego i Edukacji (Ewa Gubańska)	Kodowanie – dekodowanie systemu zabezpieczeń, oraz zestaw kluczy wejścia głównego	Karta administratora oraz otwieranie rano Urzędu pod nieobecność p. Moniki Szalbierz
2	Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Promocji Gminy (Anna Jaworska)	Kodowanie – dekodowanie systemu zabezpieczeń oraz zestaw kluczy wejścia głównego	Wejścia służbowe poza godzinami otwarcia Urzędu
3	Pracownik Biura Podawczego (Monika Szalbierz)	Kodowanie – dekodowanie systemu zabezpieczeń oraz zestaw kluczy wejścia głównego	Otwieranie rano Urzędu
4	Sprzątaczk: Nie przypisane personalnie	Kodowanie – dekodowanie systemu zabezpieczeń oraz zestaw kluczy wejścia głównego	Zamykanie Urzędu wieczorem po skończonej pracy
5	Informatyk (Witold Nawrocki)	Klucze wejścia bocznego	Wejście po uprzednim dekodowaniu przez osoby dysponującymi kartami kodowymi. Wejście wykorzystywane technicznie.

6	Pracownik Gospodarczy (Bernadetta Samonek)	Klucze wejścia tylnego od kotłowni	Przechowywanie narzędzi do porządkowania obszaru wokół Urzędu
---	---	---------------------------------------	---

§2

Zasady użytkowania kluczy:

1. Wszelkie wejścia poza godzinami pracy Urzędu są zgłaszane do informatyka z wyprzedzeniem lub w wypadkach nagłych na kilka minut przed wejściem.
2. Po otrzymaniu takiego zgłoszenia informatyk informuje telefonicznie dyżurnego firmy ochraniającej o sytuacji; podając kod, nazwisko, datę, godzinę i powód przewidywanego otwarcia obiektu oraz przewidywaną godzinę zamknięcia i kodowania systemu alarmowego lub osobiste przekazanie ochrony - ma to miejsce najczęściej przy organizacji imprez masowych, gdy nie można określić godziny.
3. W razie opóźnień czasu zabezpieczenia firma ochroniarska dzwoni żądając podania przyczyn zwłoki. Potwierdzenie zakodowania systemu jest elektronicznie przekazywane automatycznie.
4. Wszelkie kodowanie i odkodowywanie systemu – data i godzina jest przekazywana SMS-em na numer służbowy informatyka.
5. W wypadku alarmu – o każdej porze – informacja jest również przekazywana SMS-em. Po upływie kilkunastu minut zawsze następuje przekazanie informacji o stanie obiektu przekazane przez grupę alarmową przez dyżurnego firmy ochroniarskiej w rozmowie telefonicznej.

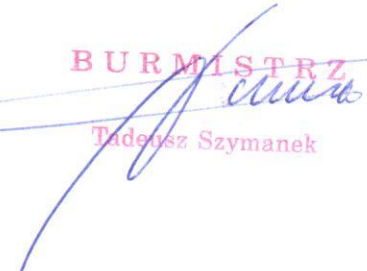
Najczęstsze alarmy spowodowane są ruchem zasłon niedomkniętych okien lub rozładowanie baterii czujek.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Edukacji.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Tadeusz Szymanek