

**Zarządzenie Nr 408 /13
Burmistrza Brus
z dnia 3 czerwca 2013 r.**

w sprawie ustalenia procedury zabezpieczenia pomieszczeń i postępowania z kluczami
w tymczasowej siedzibie Urzędu Miejskiego w Brusach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2001, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

W związku z trwającym remontem budynku Urzędu Miejskiego w Brusach ustaliam procedury zabezpieczenia pomieszczeń oraz przechowywania i postępowania z kluczami w tymczasowej siedzibie Urzędu Miejskiego w Brusach, mieszczącej się w Centrum Kultury i Biblioteki im. Jana Karnowskiego w Brusach przy ul. Dworcowej 18 oraz w części budynku Urzędu Miejskiego w Brusach, przy ul. Na Zaborach 1.

§ 2

1. Budynek urzędu podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy.
2. W sytuacji zaistnienia alarmu włamaniowego lub przeciwpożarowego system alarmowy powiadamia Burmistrza, Sekretarza Gminy, osoby wyznaczone przez Sekretarza Gminy oraz Dyrektora Centrum Kultury i Biblioteki im. Jana Karnowskiego w Brusach, którzy mają obowiązek udania się do budynku urzędu w celu wyjaśnienia przyczyny zaistnienia zdarzenia.
3. Osoba wymieniona w ust. 2, która pierwsza znajdzie się na miejscu zdarzenia, powiadamia pozostałe upoważnione osoby i podejmuje działania w celu usunięcia zaistniałej sytuacji.

§ 3

1. Klucze do wszystkich pomieszczeń biurowych, tj. sali widowiskowej, izby regionalnej oraz sali nr 1 są przechowywane w sekretariacie.
2. Klucze od biurków stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątnięciem, pracownicy obsługi wykorzystują klucze zdeponowane w sekretariacie.

§ 4

1. Wyznaczony przez Sekretarza Gminy pracownik na 30 minut przed rozpoczęciem pracy, a we wtorki o godz. 7.00 otwiera sekretariat i pozostaje w nim do czasu przyścia pracownika obsługującego sekretariat. Do obowiązków tego pracownika należy także wydanie kluczy od pomieszczeń pracownikom urzędu rozpoczynającym pracę.
2. Osoba pobierająca klucz od pomieszczenia przed uruchomieniem zamków winna sprawdzić od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń.
3. Po otwarciu pomieszczenia, jeszcze przed przystąpieniem do pracy lub zajęć, istnieje obowiązek sprawdzenia stanu zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego,

audiowizualnego oraz komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.

4. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 2 i 3 pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego i Sekretarza Gminy.
5. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach urzędujących w tych pomieszczeniach, spoczywa pełna odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.
6. Przed wyjściem z pomieszczenia, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, głównie polegających na:
 - a) zabezpieczeniu dokumentów,
 - b) uprzątnięciu biurka,
 - c) wyłączeniu i zabezpieczeniu urządzeń elektronicznych (komputerów, drukarek, itp.)
 - d) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną, (grzejniki, czajniki, wentylatory, itp.) zgodnie z zasadami bhp.,
 - e) wyłączeniu oświetlenia, itp.
7. Pracownicy, przed opuszczeniem budynku, odnoszą klucze od pomieszczeń do sekretariatu.

§ 5

1. Przebywanie pracowników poza godzinami pracy w budynku urzędu możliwe jest wyłącznie za zgodą dyrektora wydziału lub, w przypadku samodzielnych stanowisk, osoby nadzorującej, po poinformowaniu Sekretarza Gminy lub Zastępcy Burmistrza i po dokonaniu wpisu w Rejestrze przebywania pracowników w budynku Urzędu Miejskiego w Brusach poza godzinami pracy urzędu.
2. Otwarcie budynku urzędu w soboty, niedziele oraz święta, przez wyznaczonego pracownika, możliwe jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr (oz. Wiesława Ossowska)