

ZARZĄDZENIE NR 5 /2021

Starosty Ząbkowickiego

z dnia 9 czerwca 2021 roku

w sprawie wprowadzenia drugiej edycji procedury
„Przechowywania i wydawania kluczy zapasowych”

Na podstawie art.34 ust.1 i art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r.
o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2020r. poz. 920) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich drugą edycję procedury „Przechowywania i wydawania kluczy zapasowych” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc pierwsza edycja procedury „Przechowywania i wydawania kluczy zapasowych” wprowadzona Zarządzeniem nr 17/2006 Starosty Ząbkowickiego z dnia 18.07.2006r.

§ 3


Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.


§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Agnieszka Jurek

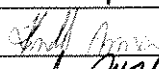


STAROSTA ZĄBKOWICKI
Roman Fester

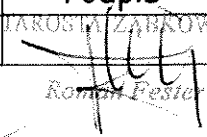
 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA		WOO-0013 <i>Numer</i>	
	Przechowywanie i wydawanie kluczy zapasowych		2 <i>Edycja</i>	2021.03.03 <i>Data edycji</i>


Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 5/2021
 Starosty Ząbkowickiego z dn. 01.03.2021 r.

PROCEDURA

Przechowywanie i wydawanie kluczy zapasowych


	Imię i nazwisko	Podpis
Opracował	Anna Kindel	
Sprawdził	Agnieszka Gnach	

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Zatwierdził	Roman Fester	03 03 2021	 STAROSTA ZĄBKOWICKI Roman Fester

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA	WOO-0013 <i>Numer</i>	
	Przechowywanie i wydawanie kluczy zapasowych	2 <i>Edycja</i>	2021.03.03 <i>Data edycji</i>

SPIS TREŚCI

1.	Cel procedury	Str. 3
2.	Zakres stosowania procedury	Str. 3
3.	Właściciel odpowiedzialny za aktualizację procedury	Str. 3
4.	Miejsce przechowywania kluczy zapasowych	Str. 3
5.	Odpowiedzialność	Str. 3
6.	Opis przebiegu procedury	Str. 4
7.	Dokumenty związane z realizacją danej procedury	Str. 5
8.	Zapisy dokonywane w systemach informatycznych	Str. 5
9.	Załączniki	Str. 5
10.	Zmiany i poprawki	Str. 5

 Starostwo Powiatowe w Zabkowicach Śl.	PROCEDURA		WOO-0013 <i>Numer</i>	
	Przechowywanie i wydawanie kluczy zapasowych		2 <i>Edycja</i>	2021.03.03 <i>Data edycji</i>

1. CEL PROCEDURY

Wydanie klucza zapasowego.

2. ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Procedura określa postępowanie przy wydawaniu i zwrocie kluczy zapasowych.

3. WŁAŚCICIEL ODPOWIEDZIALNY ZA AKTUALIZACJĘ PROCEDURY

Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

4. MIEJSCE PRZECHOWYWANIA KLUCZY ZAPASOWYCH

Klucze zapasowe przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w pokoju nr 109 w sejfie nr 1.


5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

5.1. Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich jest odpowiedzialny za:

- 1) nadzór merytoryczny nad realizacją procedury,
- 2) sprawdzenie i weryfikację dokumentacji związanej z realizacją procedury.

5.2. Pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich jest odpowiedzialny za:

- 1) wydawanie kluczy zapasowych,


 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA		WOO-0013 <i>Numer</i>
	Przechowywanie i wydawanie kluczy zapasowych		2 <i>Edycja</i>

- 2) prowadzenie rejestru wydawania i zwrotu kluczy zapasowych.

6. OPIS PRZEBIEGU PROCEDURY

6.1. wykonanie czynności

- 1) Wydanie kluczy zapasowych uprawnionym pracownikom do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą Sekretarza za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze.
- 2) Pracownik, który pobrał klucze zapasowe do pomieszczenia, przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń.
- 3) Po otwarciu kluczem zapasowym pomieszczeń biurowych pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
- 4) W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w pkt. 1 i 2, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
- 5) Od momentu pobrania kluczy zapasowych do momentu ich zdania, na pracowniku pobierającym spoczywa odpowiedzialność za ochronę pomieszczeń biurowych w godzinach pracy Urzędu.
- 6) Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze.

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA		WOO-0013 Numer	
	Przechowywanie i wydawanie kluczy zapasowych		2 Edycja	2021.03.03 Data edycji

6.2. dokumenty związane ze sprawą (rejestry, skorowidze, spisy, wykazy, listy itp.)

- 1) Wzór „Rejestru wydania i zwrotu kluczy zapasowych” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

7. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ DANEJ PROCEDURY (rejestry, skorowidze, spisy, wykazy, listy itp.)

Rejestr wydania i zwrotu kluczy zapasowych.

8. ZAPISY DOKONYWANE W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH

Podczas realizacji niniejszej procedury nie dokonuje się żadnych zapisów w systemach informatycznych .

9. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 - wzór „Rejestru wydania i zwrotu kluczy zapasowych”.

10. ZMIANY I POPRAWKI

L.p.	Treść zmiany	Strona	Data	Wprowadzający zmianę	
				Imię i Nazwisko	Podpis
1.	Zmiana zapisu pkt 4	3	2021-03-03	Anna Kindel	