

Zarządzenie Nr 22/2013
Starosty Stalowowolskiego
z dnia 11 czerwca 2013 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji zabezpieczania pomieszczeń biurowych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam instrukcję zabezpieczania pomieszczeń biurowych w godzinach pracy i po zakończeniu godzin urzędowania stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcję zabezpieczania pomieszczeń biurowych Wydziału Komunikacji i Transportu określa odrębne zarządzenie.

§ 2

1. Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli oraz inne osoby czasowo zatrudnione w jednostce do przestrzegania zapisów „instrukcji”.
2. Postanowienia niniejszego Zarządzenia określające obowiązki pracowników odnoszą się w tym zakresie także do osób zatrudnionych na innej podstawie niż umowa o pracę.

§ 3

Nadzór nad wykonywaniem przepisów niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 16/2002 Starosty Stalowowolskiego z dnia 27 marca 2002 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji zabezpieczania pomieszczeń biurowych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



SEKRETARZ POWIATU

mgr Helena Krasoń

ALEKSANDER KUCZECH
RADCA PRAWNY
KL-T-172

STAROSTA

Robert Pita


INSTRUKCJA
ZABEZPIECZANIA POMIESZCZEŃ BIUROWYCH W STAROSTWIE
POWIATOWYM W STALOWEJ WOLI.

I. Zabezpieczanie pomieszczeń biurowych w godzinach pracy.

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik odbiera klucz do pokoju pracy z Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli.
2. W czasie godzin pracy, pracownik zobowiązany jest do dbałości o znajdujące się w pomieszczeniu biurowym dokumenty, sprzęt komputerowy oraz pozostałe wyposażenie biura.
3. Pracownik opuszczając biuro w przypadku gdy pokój pozostaje pusty ma obowiązek zamknąć go na klucz oraz zabrać klucz ze sobą, lub zdeponować go u współpracowników. Niedopuszczalne jest pozostawianie klucza w zamku bez względu na czas nieobecności.
4. W przypadku konieczności skorzystania z innego pokoju biurowego w czasie nieobecności pracowników, stale tam przebywających, fakt ten należy zgłosić pracownikowi Kancelarii Ogólnej. Po zakończeniu pracy należy zwrócić klucz i zgłosić zakończenie pracy w/w osobie.

II. Zabezpieczanie pomieszczeń biurowych po zakończeniu godzin urzędowania.

1. Po zakończeniu pracy, każdy pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć swoje stanowisko pracy – odłączyć wszystkie urządzenia elektryczne z sieci (lub wyłączyć listwę zasilającą), schować przetwarzaną dokumentację oraz pozamykać okna.
2. Po dokonaniu powyższych czynności należy zamknąć pokój na klucz, a klucz pozostawić w Kancelarii Ogólnej.

STAROSTA

Robert Fila