

**Zarządzenie Nr 7 / 2007**  
**Starosty Powiatu Grodziskiego**  
**z dnia 25. 04. 2007 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury pobierania i zdawania kluczy  
do pomieszczeń biurowych Starostwa.**

Na podstawie § 43 pkt. 15 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego przyjętego Uchwałą Nr 159 / 2004 Rady Powiatu Grodziskiego z dn. 28.12.2004 r.  
**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne:**

1. Procedura określa postępowanie pobierania i zdawania kluczy przez pracowników do pomieszczeń biurowych Starostwa Powiatu Grodziskiego ( budynek A oraz B).
2. Procedura ma na celu ochronę pomieszczeń przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Klucze od pomieszczeń biurowych przechowywane są w zamkniętej szafie, a ich pobieranie i zdawanie jest nadzorowane przez upoważnionego do tego pracownika.

**§ 2**

**Sposób pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń:**

1. Klucze do budynku A i B wraz z kluczami do szafki na klucze do pokoi biurowych pobiera za pokwitowaniem z Portierni Urzędu Miasta i Gminy Grodzisk Maz. upoważniony do tego pracownik Starostwa, który zobowiązany jest do otwarcia drzwi wejściowych budynków oraz przekazania kluczy do Punktu Obsługi Mieszkańców Starostwa.
2. Klucze do pomieszczeń pracownicy Starostwa pobierają, za pokwitowaniem w Punkcie Obsługi Mieszkańców.
3. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do zwrotu pobranych kluczy upoważnionemu pracownikowi gospodarczemu, który odwiesza je do szafki na klucze w Punkcie Obsługi Mieszkańców.
4. Po zamknięciu szafki na klucze i budynków A i B Starostwa upoważniony pracownik gospodarczy zobowiązany jest do złożenia kompletu kluczy do depozytu w Portierni Urzędu Miasta i Gminy Grodzisk Mazowiecki, za pokwitowaniem.

**§ 3**

**Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarz Starostwa Powiatu.**

**§ 4**

**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.**

**STAROSTA**  
  
**Marek Wieźbicki**