

Số: 106/QĐ-TCTBĐATHHMN

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày 25 tháng 04 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định sử dụng tủ đựng chìa khóa của tòa nhà trụ sở Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Nam

Căn cứ Quyết định số 1099/QĐ-BGTVT ngày 27/5/2011 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc thành lập Công ty mẹ - Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Nam;

Căn cứ Quyết định số 593/QĐ-BGTVT ngày 12/3/2013 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Nam;

Căn cứ nhu cầu công tác và xét đề nghị của Trưởng Phòng TT-BV-QS;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết này “Quy định sử dụng tủ đựng chìa khóa các Phòng chức năng tại tòa nhà trụ sở Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Nam”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện Quy định này sẽ được sửa đổi, bổ sung cho hoàn thiện và phù hợp với yêu cầu thực tế của Tổng công ty.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng, Ban, Trạm, Tạp chí Biển Tổng công ty, Giám đốc các đơn vị thành viên đóng tại trụ sở Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Nam chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo TCT (để báo cáo);
- Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TN TCT;
- Lưu: VP, TTBVQS.

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Thu An

QUY ĐỊNH

Sử dụng tủ đựng chìa khóa các Phòng chức năng tại tòa nhà trụ sở Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Nam

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 106/QĐ-TCTBĐATHHMN ngày 25/04/2014
của Tổng giám đốc Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Nam.)*

Điều 1. Mục đích ý nghĩa

Nhằm bảo đảm an ninh và an toàn tài sản tại tòa nhà trụ sở Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Nam.

Tất cả các Phòng chức năng tại tòa nhà trụ sở Tổng công ty phải gửi chìa khóa cửa Phòng tại Phòng Thanh tra Bảo vệ Quân sự (TT-BV-QS) để quản lý và sử dụng trong trường hợp cần thiết.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy định này quy định về việc lưu giữ, bảo quản, sử dụng chìa khóa riêng (do phòng TT-BV-QS quản lý) của tất cả các phòng chức năng tại tòa nhà trụ sở Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Nam.

Đối tượng áp dụng: Văn phòng, các Phòng, Ban nghiệp vụ, Trạm Y tế, Tạp chí Biển; các phòng chức năng của các đơn vị thành viên đóng tại tòa nhà trụ sở Tổng công ty;

Điều 3. Giải thích từ ngữ

3.1. Tủ đựng chìa khóa các phòng chức năng tại tòa nhà trụ sở Tổng công ty trong Quy định này bao gồm: Tủ nhôm kính được chia ô ghi tên từng phòng có khóa ngoài và được niêm phong; Chìa khóa của tất cả các Phòng chức năng được đánh số hoặc ký hiệu nhận biết riêng treo vào từng ô theo thứ tự.

3.2. Trường hợp cần thiết phải mở tủ đựng chìa khóa (để sử dụng chìa khóa của các phòng chức năng) khi phát hiện có những dấu hiệu bất thường gây ảnh hưởng/đe dọa đến tình hình an ninh của tòa nhà hoặc công tác phòng chống cháy nổ, bảo vệ tài sản... hoặc yêu cầu của Lãnh đạo Tổng công ty)

Điều 4. Quy định về quản lý và sử dụng tủ đựng chìa khóa

4.1. Tủ đựng chìa khóa do Phòng Thanh tra Bảo vệ Quân sự quản lý, được đặt tại phòng quan sát Camera.

4.2. Tủ đựng chìa khóa luôn chứa đầy đủ tất cả chìa khóa của các Phòng chức năng tại Tổng công ty, được khóa ngoài và dán niêm phong theo quy định.



4.3. Niêm phong hợp lệ là niêm phong bằng giấy mỏng có bản rộng từ 3cm đến 5cm, có chữ ký sòng bằng mực xanh của Lãnh đạo Phòng Thanh tra Bảo vệ Quân sự và Văn phòng Tổng công ty, được dán bằng keo (hồ) dán giấy ngang qua hai cánh cửa tủ đựng chìa khóa.

4.4. Trong các trường hợp cần thiết mở tủ đựng chìa khóa (để sử dụng chìa khóa của các phòng chức năng) phải tiến hành lập biên bản theo biểu mẫu (BM. 01) kèm theo quy định này.

4.5. Khi mở tủ đựng chìa khóa phải có ít nhất hai người cùng chứng kiến, lấy chìa khóa của phòng chức năng cần sử dụng và khóa ngay tủ đựng chìa khóa, sau khi hoàn thành công tác, cất lại vị trí cũ và sử dụng niêm phong mới để dán lại và tiến hành ghi biên bản báo cáo lãnh đạo phòng TT-BV-QS.

4.6. Các ca trực khi bàn giao ca phải kiểm tra hiện trạng, niêm phong của tủ đựng chìa khóa và thể hiện trong nội dung giao nhận ca. Khi tủ đựng chìa khóa bị các tác động khách quan hay chủ quan làm rách niêm phong, hư hỏng... thì nhân viên bảo vệ trực ca phải lập biên bản theo biểu mẫu (BM. 02) và báo cáo với Lãnh đạo Phòng TT-BV-QS.

4.7. Không được tự ý mở tủ đựng chìa khóa nhằm mục đích khác với quy định tại khoản 3.2 điều 3 của quy định này.

4.8. Niêm phong được giao cho Tổ trưởng Tổ Bảo vệ cất giữ (Số lượng có biên bản giao cụ thể).

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Chánh văn phòng, Trưởng các Phòng, Ban, Trạm, Tạp chí Biên, Thủ trưởng các Đơn vị thành viên có trụ sở đóng tại tòa nhà Tổng công ty chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. /.

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thị Thu An