

ZARZĄDZENIE NR 457/2013

BURMISTRZA MIASTA I GMINY OPATÓW

z dnia 16 października 2013 r.

w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Instrukcji w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie”

Na podstawie art. 33, ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie „Instrukcję w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia, celem zapewnienia funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 2

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy Opatów do zapoznania wszystkich pracowników z Instrukcją, o której mowa w § 1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014r.

BURMISTRZ
Andrzej Chudziński

[Signature]

Załącznik do Zarządzenia Nr 457/2013

Burmistrza Miasta i Gminy Opatów

z dnia 16 października 2013 r.

Instrukcja w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1). Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Opatowie;
- 2). Strefie administracyjnej - należy przez to rozumieć budynek Urzędu z terenem na którym jest usytuowany budynek oraz terenem przyległym;
- 3). Bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć:
 - dla kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych - Burmistrza,
 - dla pozostałych pracowników Urzędu – kierownika komórki organizacyjnej;
- 4). Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu.
- 5). Systemie alarmowym - należy przez to rozumieć całodobowy monitoring budynku świadczony przez podmiot uprawniony do świadczenia tego typu usług.
- 6). Agencji – agencja ochrony Cerber.

BURMISTRZ
Andrzej Chądocki

Rozdział II

Dozór obiektu

§ 2

1. Budynek administracyjny Urzędu usytuowany jest w Opatowie przy ulicy Plac Obrońców Pokoju 34.
2. Budynek podlega dozorowi i ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez Agencję lokalnego systemu alarmowego zamontowanego w obiekcie.
3. Do obowiązków Agencji należy:
 - przyjmowanie i rejestracja sygnałów systemu przez całą dobę, również w dni świąteczne i wolne od pracy,
 - powiadamianie wyznaczonych osób z urzędu o przypadkach wystąpienia alarmu w chronionym obiekcie,
 - zapewnienie gotowości do działań ochronnych grup patrolowo-interwencyjnych w przypadku wystąpienia zdarzenia załączenia alarmu,
 - zapewnienie fizycznej ochrony obiektu do czasu ustąpienia przyczyn alarmu,
 - kontrola załączeń i wyłączeń systemu zgodnie z ustalonym rozkładem pracy systemu,
 - niezwłoczne podjęcie ochrony fizycznej obiektu w przypadku braku możliwości monitorowania systemu, ustalenie przyczyn zdarzenia i zawiadomienie Burmistrza Miasta i Gminy Opatów o zaistniałym zdarzeniu.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru, o których mowa w ust. 3 reguluje zawarta umowa pomiędzy Urzędem a Agencją.

§ 3

1. W czasie godzin pracy Urzędu nie obowiązuje system przepustek, ani też inny sformalizowany system przepustek, ani też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej Urzędu.

2. Pracownicy Urzędu obowiązani są w szczególności do :

- zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu,
- reagowania na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających,
- reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu,
- reagowanie na próby wnoszenia do budynku lub wwożenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie, itp.,
- natychmiastowe reagowanie, poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

3. Do zadań i obowiązków pracowników obsługi wykonujących obowiązki w budynku poza rozkładem czasu pracy urzędu należy w szczególności:

- prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków,
- sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,
- sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno- sanitarnych,
- podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami urzędu,

- natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.
- nie wpuszczanie na teren budynku Urzędu osób obcych po godzinach pracy Urzędu.

Rozdział III

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami

§ 4

1. Otwarcia budynku administracyjnego przed rozpoczęciem pracy Urzędu dokonuje wyznaczony pracownik obsługi, na podstawie zakresu obowiązków, pomiędzy godziną 6.30-6.40 .
2. Zamknięcia budynku Urzędu po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie dokonują osoby sprzątające budynek.

§ 5

1. Pracownik, który pobrał klucz(e) od pomieszczenia(eń), przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń.
2. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
3. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, pełna odpowiedzialność za ochronę pomieszczeń biurowych spoczywa na pracowniku.
5. Zasady opuszczania pomieszczeń biurowych - stanowiska pracy - w godzinach pracy określa Regulamin Pracy. Zasady pozostawiania

pracowników w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy określa niniejsza instrukcja.

§ 6

1. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, głównie polegających na:

- zabezpieczeniu dokumentacji poprzez zamknięcie w szafach i biurkach.
- zabezpieczeniu komputerów, dyskietek i płyt CD poprzez ich wyłączenie , zamknięcie w szafach lub biurkach .
- wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (grzejniki, czajniki, wentylatory, itp.) zgodnie z zasadami bhp, - zamknięciu okien i drzwi,
- zdaniu kluczy od pomieszczeń do gabloty usytuowanej w sekretariacie Urzędu.

2. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

§ 7

1. Komplet kluczy wejściowych do budynku Urzędu są w osobistym posiadaniu następujących osób:

- Burmistrza Miasta i Gminy Opatów,
- pracowników , o których mowa w § 4

2. Na komplet kluczy o których mowa w ust. 1 składają się klucze od drzwi wejściowych budynku administracyjnego Urzędu.

3. Osoby wymienione w ust. 1 uprawnione są do znajomości hasła i kodu cyfrowego systemu alarmowego w obiekcie.

4. Klucze od drzwi wejściowych do pomieszczeń biurowych i gospodarczych wydawanych pracownikom przechowywane są w zamkniętej gablocie umiejscowionej w Sekretariacie Urzędu.

5. Drugi zestaw kluczy, o których mowa w ust. 1 znajduje się w depozycie Burmistrza Miasta i Gminy Opatów.
6. Pracownicy sprzątający budynek administracyjny Urzędu posiadają zestaw kluczy do sprzątanego obiektu i zaopatrzeni są w hasła i kody cyfrowe.

§ 8

1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprząaniem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników do gabloty.
2. Pomieszczenia kas oraz pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty niejawne, sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.
3. Komplet kluczy od pomieszczenia kasa jest w wyłącznym posiadaniu pracownika kasy, ponoszącego odpowiedzialność za jego zabezpieczenie, natomiast drugi komplet przechowywany jest w kasie pancerniej umieszczonej w wydzielonym pomieszczeniu Referatu Finansowego.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego strefy administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie (zamknięcia, systemy zamknięć, kraty, kłódki) podlega nadzorowi Sekretarza Gminy Opatów.
2. Instrukcja wprowadzona jest do użytku służbowego zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Opatów.
3. Zmiany w instrukcji mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.

BURMISTRZ

Andrzej Chanecki