

BURMISTRZ ĆMIEŁOWA

Załącznik nr 1
Do zarządzenia nr 16/2014
Burmistrza Ćmielowa
Z dnia 14 kwietnia 2014 r.

INSTRUKCJA postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie

Postanowienia ogólne

§ 1.

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają :

- Urząd – Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie
- Sekretarz - Sekretarz Miasta i Gminy
- Strefa administracyjna – budynek Urzędu
- Bezpośredni przełożony – dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk – Burmistrz Ćmielowa dla pozostałych pracowników Urzędu – kierownik komórki organizacyjnej,
- Pracownik – pracownik Urzędu Miasta i Gminy Ćmielów

Ochrona Urzędu

§ 2.

Obiekt Urzędu objęty jest systemem alarmowym zamontowanym w budynku. Budynek podlega dozоровi i ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez Agencję lokalnego systemu alarmowego zamontowanego w obiekcie.

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 Ćmielowa o zaistniałym zdarzeniu.

Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru, o których mowa reguluje zawarta umowa pomiędzy Urzędem a Agencją.

§ 3.

Z uwagi na publiczny charakter Urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej.

§ 4.

W godzinach pracy Urzędu zobowiązuje się pracowników w szczególności do:

- zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu,
- reagowanie na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem alkoholu lub podobnie działającego środka,
- reagowanie na próby wnoszenia do obiektu Urzędu przedmiotów i materiałów niebezpiecznych,
- natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

Zabezpieczenie pomieszczeń i postępowanie z kluczami.

§ 5.

Otwarcie strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik, nie wcześniej niż 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.

§ 6.

1. Wydawanie pracownikom Urzędu rozpoczynającym pracy kluczy od pomieszczeń biurowych i administracyjnych należy do obowiązków sekretarki za poświadczeniem w rejestrze obiegu kluczy.
2. Wzór rejestru obiegu kluczy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 7.

Zamknięcie dostępu zewnętrznego do strefy administracyjnej po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie należy do obowiązków wyznaczonego pracownika.

§ 8.

Pracownik, który pobrał klucz(e) od pomieszczenia(eń), przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń, a także używanych plomb (jeżeli takie są przewidziane).

§ 9.

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.

§ 10.

W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub sekretarza.

§ 11.

Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę kluczy i pomieszczeń biurowych.

§ 12.

W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.

§ 13.

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

- zabezpieczeniu dokumentacji
- zabezpieczeniu komputerów
- wyłączeniu urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną
- zamknięciu okien i drzwi
- zdaniu kluczy od pomieszczeń

§ 14.

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

§ 15.

Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu są przechowywane w pomieszczeniu Sekretarki w zamkniętej, opieczetowanej gablocie. Klucz do tej gabloty przechowywany jest w opisanej, opieczetowanej i zaklejonej kopercie wspólnie z pozostałymi kluczami.

§ 16.

Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom uprawnionym do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych, za zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą Sekretarza. na powyższą okoliczność sporządza się notatkę służbową.

§ 17.

Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

§ 18.

Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywany jest odrębny komplet kluczy.

§ 19.

Pomieszczenia Ewidencji Ludności, Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, USC oraz Serwerowi sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

§ 20.

Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu wymaga pisemnej zgody Sekretarza i dozwolone jest wyłącznie w celu zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych.

§ 21.

Jeżeli z okoliczności udostępnienia kluczy osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.

§ 22.

Zabrania się:

- udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
- pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
- pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy.

Postanowienia końcowe.

§ 23.

Komplety kluczy wejściowych na teren strefy administracyjnej są w osobistym posiadaniu następujących osób:

1. Burmistrza Ćmielowa
2. konserwatora – palacza
3. sprzątaczkę

§ 24.

Osoby wymienione w § 23 uprawnione są do znajomości hasła i kodu cyfrowego systemu alarmowego w obiekcie.

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Kuśmierz