

Or.0050.108.2019

ZARZĄDZENIE NR 108/2019
BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE
z dnia 19 sierpnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim”.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2019. 506 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim do stosowania zasad określonych w Instrukcji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.

§ 4. Nadzór nad zarządzeniem powierza się Sekretarzowi Gminy Kowalewo Pomorskie.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 15/2018 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 7 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej procedurę zabezpieczenia budynków Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim i przechowywania kluczy”.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

M.Radko

BURMISTRZ

/-/

Jacek Żurawski

„Instrukcja określająca procedurę zabezpieczenia budynku Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim i przechowywania kluczy”

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsza instrukcja dotyczy budynku Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim mieszczącego się przy ul. Konopnickiej 13.

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim z siedzibą przy ul. Konopnickiej 13, 87-410 Kowalewo Pomorskie;
2. Burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie;
3. Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kowalewo Pomorskie;
4. Pracownikach- należy przez to rozumieć pracowników Urzędu oraz zleceniobiorców lub usługodawców Gminy Kowalewo Pomorskie;
5. Systemie alarmowym- należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynku Urzędu;
6. Pomieszczeniu- należy przez to rozumieć pomieszczenia Urzędu.

§ 3. Budynek wyposażony jest w system monitoringu oraz system sygnalizacji włamania i napadu.

§ 4.1. Z uwagi na publiczny charakter Urzędu, w czasie godzin jego otwarcia nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku Urzędu.

2. Zobowiązuje się pracowników do:

- 1) Zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku Urzędu;
- 2) Reagowania na wejście do budynku i przebywania w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- 3) Reagowania na próby niszczenia, wynoszenia mienia budynku Urzędu;
- 4) Reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenia itp.;

- 5) Natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiedzialnych służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

3. Zobowiązuje się osoby sprzątające do:

- 1) Prowadzenia dozoru budynku Urzędu w trakcie wykonywania obowiązków.
- 2) Sprawdzania stanu zamknięcie okien i drzwi oraz stosowanych zabezpieczeń.
- 3) Sprawdzenia stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.
- 4) Natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiedzialnych służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

Rozdział II

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi do systemu alarmowego

§ 5.1. Burmistrz upoważnia określonych pracowników do otwierania drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu.

2. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu po godzinach pracy Urzędu dokonuje osoba sprzątająca budynek.

3. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu w porze nocnej dokonuje upoważniona osoba sprzątająca, która koduje system alarmowy i zamyka budynek w chwili jego opuszczenia.

4. Burmistrz może wyznaczyć pracowników, którzy będą uprawnieni do otwierania lub zamykania drzwi wejściowych do budynku oraz rozkodowywania systemu alarmowego poza regulaminowym czasem pracy Urzędu.

5. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze do bram wjazdowych, furtek, do budynku oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do:

- 1) Wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) Nie kopiowania powierzonych kluczy oraz nie udostępniania ich osobom trzecim;

- 3) Nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim;
- 4) Nie zapisywania kodu cyfrowego ani w formie pisemnej ani elektronicznej, aby nie ułatwić lub nie umożliwić udostępnienia go osobom nieuprawnionym.

6. Otwarcia budynku rano dokonuje upoważniony przez Burmistrza pracownik- Przemysław Rudewicz- pracujący na stanowisku konserwatora lub osoba go zastępująca, nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.

7. Pracownik, o którym mowa w ust. 6 dokonuje otwarcia pomieszczenia Kancelarii Ogólnej i szafki na klucze.

8. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami do budynku oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego budynku Urzędu, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

9. Klucze odpowiednio opisane przechowywane są w zamkniętej, wiszącej szafce na klucze w pomieszczeniu Kancelarii Ogólnej.

10. Po otwarciu pomieszczeń biurowych przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.

11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik, który stwierdził nieprawidłowość, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.

12. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń biurowych, w których pracują.

13. Pomieszczenia biurowe, w których chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinny być zamknięte na klucz.

§ 6.1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, w szczególności:

- 1) Zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci urzędowych;
- 2) Zabezpieczenia komputerów i nośników informacji;
- 3) Wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami BHP;
- 4) Zamknięcia okien i drzwi;
- 5) Umieszczenia kluczy od pomieszczeń w szafce na klucze;

2. Po zakończeniu swojej pracy osoba sprzątająca budynek, zamyka szafkę na klucze, pomieszczenie Kancelarii Ogólnej, dokonuje zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu oraz zamknięcia bramy wjazdowej i furtek.

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

§ 7.1. Duplikaty kluczy będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu przechowuje pracownik Referatu Organizacyjnego w sejfie znajdującym się w biurze nr 10.

2. W rejestrze prowadzonym przez pracownika Referatu Organizacyjnego określono wykaz osób posiadających dostęp do kluczy i kodu cyfrowego do systemu alarmowego oraz wykaz osób upoważnionych do stałego dysponowania kluczami do budynku Urzędu.

2. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego, wiedzą Sekretarza.

3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do sejfu.

4. Czynności o których mowa w ust. 1-3 należy udokumentować.

§ 8.1. W przypadku utraty lub uszkodzenia klucza użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.

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

3. Dorabianie kluczy do bram, furtek, pomieszczeń i budynku Urzędu wymaga zgody Sekretarza Gminy i dozwolone jest w celu zastąpienia kluczy utraconych lub uszkodzonych.

§ 9.1 Do budynku mieszczącego się przy ul. Jana Pawła II 2a (Pływalnia) klucze do drzwi wejścia głównego budynku posiada Kierownik Referatu Centrum Rekreacji i Sportu lub osoba pełniąca dyżur zgodnie z grafikiem. Klucze do drzwi wejścia technicznego znajdują się w firmie obsługującej Pływalnię. Ponadto 1 komplet kluczy do drzwi wejścia głównego, kluczy do drzwi do wejścia technicznego, kluczy do wszystkich pozostałych pomieszczeń Pływalni oraz kluczy do budynku mieszczącego się przy ul. Chopina 26 Centrum Rekreacji i Sportu znajdują się z zbiorze kluczy zapasowych.

2. Budynek Pływalni wyposażony jest w system monitoringu.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 10. Zgubienie kluczy, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.

§ 11. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim do bezwarunkowego przestrzegania i stosowania postanowień niniejszego Zarządzenia.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają odpowiednio zasady zarządzania bezpieczeństwem informacji w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim oraz inne przepisy prawa lub procedury wewnętrzne.

M.Radko

Wzór

Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego budynku Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń i budynku Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim, wprowadzonej Zarządzeniem nr _____ Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia _____ powierzam;

Pani (u) _____

Zatrudnionej (mu) na stanowisku _____

Komplet kluczy do budynku Urzędu.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1. Klucz do bramy wjazdowej.*
2. Klucz do furtek (furtka wejściowa, furtka łącząca Urząd z pływalnią, furtka łącząca Urząd z przedszkolem);*
3. Klucz do drzwi głównych wejściowych;*
4. Klucz do drzwi wejściowych od sali ślubów *
5. Klucz do Kancelarii Ogólnej*
6. Klucz do szafki na klucze*
7. Klucz do _____*

Ponadto przydzielam Pani (u) kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami w/w instrukcji. *

Upoważniam Panią (a) do:

1. Otwierania drzwi wejściowych do budynku Urzędu oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Urzędu*
2. Zamykania drzwi wejściowych do budynku Urzędu oraz do kodowania systemu alarmowego na porę nocną w chwili opuszczenia budynku Urzędu*

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis Burmistrza)

Oświadczenie

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone mi klucze* oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego* i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań na podstawie niniejszego upoważnienia.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

*niewłaściwe przekreślić