

Zarządzenie Nr 243 /2012
Prezydenta Miasta Skarżyska-kamiennej
z dnia 08 listopada 2012 r.

w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej” .

Na podstawie art.33 ust.3 i5 ustawy z dnia 8 marca 1990.0 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U.z 2001 r. Nr 142, poz 1591 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do użytku wewnętrznego „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią niniejszej Instrukcji, a także do przestrzegania postanowień w niej zawartych.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Skarżyska-Kamiennej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

Roman Wojcieszek

RADCA PRAWNY

Anna Latos

SEKRETARZ MIASTA

Jan Janiec

Instrukcja
Postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu
Urzędu Miasta Skarżysko-Kamiennej

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1) Urząd | - Urząd Miasta w Skarżysku-Kamiennej |
| 2) Strefie administracyjnej | - budynek Urzędu |
| 3) Bezpośrednim przełożonym | - Prezydent Miasta Skarżyska Kamiennej |
| 4) Sekretarz | - Sekretarz Miasta Skarżyska-Kamiennej |
| 5) Pracownik | - pracownik Urzędu Miasta |
| 6) Systemie alarmowym | - całodobowy monitoring budynku |

Rozdział II
Dozór-ochrona obiektu

§ 2

Budynek Urzędu usytuowany jest przy ul. Sikorskiego 18 Skarżysko-Kamienna

§ 3

Budynek podlega dozorowi i ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez Straż Miejską i system alarmowy zamontowany w budynku.

§ 4

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.

§ 5

W godzinach pracy Urzędu zobowiązuje się pracowników w szczególności do :

- 1) Zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu.
- 2) Reagowania na wejście do budynku przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem alkoholu lub podobnie działającego środka.
- 3) Reagowania na próby wnoszenia lub wynoszenia mienia z obiektu Urzędu.

- 4) Reagowania na próby wnoszenia do obiektu Urzędu przedmiotów i materiałów niebezpiecznych.
- 5) Natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Straż Miejska Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe)oraz przełożonych o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty i niszczenia mienia.

Rozdział III

Zabezpieczenie pomieszczeń i postępowanie z kluczami

§ 6

- 1) Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik, nie wcześniej niż 60 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu poprzez poświadczenie w rejestrze odbioru kluczy z centrum monitoringu wizyjnego ul Krasińskiego 11.
- 2) Klucze od pomieszczeń biurowych i gospodarczych oznaczone numerami przyjmowane są na dyżurkę Straży Miejskiej do odpowiednio przystosowanej gabloty.
- 3) Klucze od niżej wymienionych pomieszczeń wydzielonych przechowywane są w zamkniętych i oplombowanych pojemnikach:
 - Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw obronnych,
 - kas Wydziału Finansowego,
 - pomieszczeń Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych,
 - Urzędu Stanu Cywilnego,
 - serwerowni i magazynu komputerowego

Wydawanie kluczy do wyżej wskazanych pomieszczeń następuje wyłącznie do rąk osób upoważnionych w wykazie imiennym , który stanowi załącznik Nr 2 do Instrukcji dla miejskiej służby dyżurnej w zakresie ochrony budynku Urzędu Miasta.

Wydawanie kluczy do pozostałych pomieszczeń biurowych i administracyjnych pracownikom Urzędu rozpoczynającym pracę odbywa się za pośrednictwem dyżurnego Straży Miejskiej.

W dyżurce Straży Miejskiej przechowywane są w pojemniku klucze od garaży. Pojemnik z kluczami może być wydany tylko upoważnionym pracownikom.

Pomieszczenia Urzędu zabezpieczone dodatkową strefą bezpieczeństwa należy odbezpieczyć kodem alarmowym przed rozpoczęciem pracy oraz zabezpieczyć po jej zakończeniu.

§ 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 klucze i kod , przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń, a także używanych plomb (jeśli 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 i kodów do momentu ich zdania na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę kluczy i pomieszczeń biurowych.

§ 12

W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy i kodów użytkownik niezwłocznie powiadamia o ty fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Miasta.

§ 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 do pomieszczeń na dyżurkę Straży Miejskiej .

§ 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 Urzędu są przechowywane w pomieszczeniu warsztatu w zamkniętej i zaplombowanej gablocie.

§ 16

Komplet kluczy od pomieszczeń – kasa jest w wyłącznym posiadaniu pracownika kasy, ponoszącego odpowiedzialność za jego zabezpieczenie, natomiast drugi komplet znajduje się w depozycie - Kasa pancerna Wydziału Finansowego.

§ 17

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 Miasta. Na powyższą okoliczność sporządza się notatkę służbową.

§ 18

Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

§ 19

Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątniem wykorzystywane są klucze zdawane przez pracowników.

§ 20

Pomieszczenia Ewidencji Ludności, Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, Kasy oraz Serwerowni sprzątnane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych pracowników.

§ 21

Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu wymaga pisemnej zgody Sekretarza Miasta i dozwolone jest wyłącznie w celu zastąpieniu kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych. Na powyższą okoliczność sporządza się notatkę służbową.

§ 22

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

§ 23

Zabrania się:

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

§ 24

Otwarcie Urzędu w soboty, niedziele i święta możliwe jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta oraz w dni pracy Urzędu Stanu Cywilnego, określonych w harmonogramie.

§ 25

Szczególnej ochronie dostępu podlegają klucze od pomieszczeń i szaf kancelarii niejawnej. Sposób postępowania z kluczami i zabezpieczenia pomieszczeń kancelarii niejawnej, regulują odrębne przepisy (Instrukcja funkcjonowania kancelarii niejawnej w Urzędzie Miasta w Skarżysku Kamiennej).

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§ 27

Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego strefy administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie (zamknięcia, systemy zamknięć), podlega nadzorowi Sekretarza Miasta.

PREZYDENT MIASTA

Roman Wojcieszek

RADCA PRAWN

mgr Krzysztof