

w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Miejskiego w Debrznie

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. 2020. 713), zarządza się co następuje:

- § 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Debrznie Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Urzędu Miejskiego w Debrznie, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Debrznie do stosowania zasad określonych w Instrukcji.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Debrznie.
- § 4. Nadzór nad zarządzeniem powierza się Sekretarzowi Gminy Debrzno.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 października.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

Instrukcja określająca procedurę zabezpieczenia budynku Urzędu Miejskiego w Debrznie i przechowywania kluczy

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsza instrukcja dotyczy budynku Urzędu Miejskiego w Debrznie mieszczącego się przy ul. Traugutta 2.

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Debrznie z siedzibą przy ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno;
2. Burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Debrzna;
3. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Debrzno;
4. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu oraz zleceniobiorców lub usługodawców Gminy Debrzno;
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) Zwrotania 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 z 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 higienicznosanitarnych.
- 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.
- 5) Otwarcia budynku rano dokonuje upoważniony przez Burmistrza pracownik nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.
- 6) Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami do budynku oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego budynku Urzędu, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
- 7) Klucze odpowiednio opisane przechowywane są w zamkniętej, wiszącej szafce na klucze w pomieszczeniu Sekretariatu.
- 8) Po otwarciu pomieszczeń biurowych przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.
- 9) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik, który stwierdził nieprawidłowość, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.
- 10) Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń biurowych, w których pracują.
- 11) Pomieszczenia biurowe, w których chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinny być zamknięte na klucz.
- 12) Każdorazowego informowania Burmistrza o konieczności wejścia na teren Urzędu.

§ 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 Sekretariatu, 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 na stanowisku ds. kadr w sejfie znajdującym się w biurze nr 10.

2. W rejestrze prowadzonym przez pracownika ds. kadr 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. Zgubienie kluczy, przekazanie innej osobie lub ich utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.

§ 11. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Debrznie 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 Debrznie oraz inne przepisy prawa lub procedury wewnętrzne.

BURMISTRZ


Wojciech Kallas