

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 120.17.2013
Burmistrza Miasta Łęczyny z dnia 07.10. 2013 r
w sprawie: elektronicznego systemu ochrony
oraz postępowania z kluczami od pomieszczeń
służbowych i budynku Urzędu Miasta Łęczyny.

INSTRUKCJA
w sprawie elektronicznego systemu ochrony oraz postępowania z kluczami
od pomieszczeń służbowych i budynku Urzędu Miasta Łęczyny.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **Urządzie** – należy rozumieć przez to budynek Urzędu Miasta w Łędzinach przy ul. Łędzińskiej 55
2. **Urządzie B2** – należy przez to rozumieć drugi budynek Urzędu Miasta Łędziny przy ul. Łędzińskiej 47 (I-sze piętro Straż Miejska, II-gie piętro – część Urzędowa)
3. **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć:
 - a) dla kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych – Burmistrz Miasta Łędziny
 - b) dla pracowników wchodzących w skład komórek organizacyjnych – kierownika komórki organizacyjnej,
4. **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta w Łędzinach oraz pracowników Miejskiego Ośrodka Kultury – dzierżawcy pomieszczeń w budynku Łędzińska 55.
5. **systemie alarmowym** – należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynku Urzędu, nadzorowany w godzinach od 22.00 do 6.00 przez firmę ERA Sp. z o.o. z siedzibą w 41-500 Chorzów ul. Katowicka 16 b na podstawie Umowy Nr 5267/M/DD/PS

ROZDZIAŁ II DOZÓR OBIEKTU

§ 2

1. Budynek Urzędu podlega ochronie polegającej na:
 - w godzinach od 22.00 do 6.00 monitoringu poprzez system elektroniczny
 - w godzinach od 6.00 do 22.00 ochrona budynku poprzez portiera lub innego wskazanego w grafiku pracownika.
2. Ochronę Urzędu B2 zapewnia Zarządca budynku.
3. Zestawienie osób upoważnionych do rozkodowania i zakodowania zabezpieczeń elektronicznych opisuje w budynku Urzędu załącznik Nr 2 niniejszej instrukcji.

§ 3

1. Z uwagi na publiczny charakter działania urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek.
2. Szczególnej ochronie podlegają pomieszczenia: serwerowni, Kancelarii Niejawnej, kasy, archiwum. Wstęp do nich mają tylko upoważnieni pracownicy. Pozostałe osoby (osoby kontrolujące, serwis techniczny i inne) mogą wejść do tych pomieszczeń, tylko pod nadzorem uprawnionego pracownika – odpowiedzialnego za dane pomieszczenie, który w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami zabezpieczy wcześniej wszystkie dokumenty przed dostępem osób postronnych.
3. Pracownicy urzędu pracujący w pozostałych pomieszczeniach służbowych samodzielnie regulują dostęp osób postronnych (interesantów) na podstawie obowiązujących przepisów prawnych.
4. Burmistrz Miasta może wydać upoważnienie dla osób spoza urzędu lub firm do wejścia do budynku zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4

1. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy w szczególności do:
 - a) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących
 - b) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających,
 - c) reagowanie na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia
 - d) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.
 - e) natychmiastowego powiadomienia odpowiednich służb oraz osób: Burmistrza, Z-cy Burmistrza, Sekretarza, Komendanta Straży Miejskiej o zaobserwowanych próbach stwarzania zagrożenia dla

życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

2. Do zadań i obowiązków pracowników administracyjnych wykonujących obowiązki w budynku poza rozkładem czasu pracy należy w szczególności:

- a) uzyskanie zgody Burmistrza Miasta, Z-cy Burmistrza, Sekretarza na wykonanie czynności służbowych poza normalnymi godzinami pracy.
- b) natychmiastowe zawiadomienie odpowiednich służb i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

§ 5

1. Otwarcia budynku *Urzędu* i rozkodowania dostępu dokonują wyznaczeni pracownicy, którzy posiadają i przechowują we własnym zakresie klucze zapewniające ten dostęp.
2. Otwarcie budynku dokonywane jest przez wyznaczonego pracownika (zgodnie z obowiązującym w danym miesiącu grafikiem) w czasie do 90 minut przed godziną rozpoczęcia pracy urzędu (tj. o 6.00). Zamknięcia budynku dokonywane jest również przez wyznaczonego pracownika (zgodnie z obowiązującym grafikiem) o godzinie 22.00
3. Wykaz osób posiadających upoważnienie do posiadania kluczy dostępu określa zał. Nr 2
4. Burmistrz Miasta upoważnia doraźnie inne osoby do otwarcia i zamknięcia budynku *Urzędu* oraz rozkodowania i zakodowania dostępu do obiektu w związku z realizacją zadań służbowych po godzinach pracy i w dni wolne od pracy.
5. Otwarcia i zamknięcia budynku *Urzędu B2* dokonuje wyznaczony przez administratora tj. PPHU MACHUL – Maciej Machul z siedzibą w 41-400 Mysłowice ul. Bohaterów Getta 33 pracownik który posiada klucze zapewniające ten dostęp. Drugi komplet kluczy pozostaje zdeponowany w budynku *Urzędu* w pomieszczeniu POM.

ROZDZIAŁ III

ZABEZPIECZENIE POMIESZCZEŃ I PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI.

§ 6

1. Wszystkie pomieszczenia służbowe w budynku *Urzędu* oraz *Urzędu B2* po godzinach urzędowania są zamykane, a klucze od tych pomieszczeń są przechowywane w gablocie zawieszanej w Punkcie Obsługi Mieszkańca przy ul. Lędzińskiej 55.
2. Depozyt wszystkich kluczy zapasowych do pomieszczeń znajduje się w metalowej, zamykanej szafce w pomieszczeniu 06a w WSOiA.
3. Klucze do poszczególnych pomieszczeń służbowych wydawane są przez pracownika Punktu Obsługi Mieszkańca. Klucze wydawane są za poświadczeniem ich odbioru, w rejestrze wydawania i przyjmowania kluczy. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.
4. Po wydaniu kluczy pracownikom, pracownik POM realizuje dalszy nadzór nad kluczami w czasie pracy. Do obowiązków pracownika, należy również przyjmowanie zdawanych kluczy przez pracowników na koniec dnia pracy za poświadczeniem w rejestrze.
5. Zamknięcie pomieszczeń służbowych, drzwi wejściowych do budynku po zakończeniu dnia pracy i załączenie systemu alarmowego w obiekcie należy do obowiązków wyznaczonych pracowników.

§ 7

1. Pracownik, który pobrał klucz(e) od pomieszczenia(eń), przed otwarciem drzwi sprawdza od strony wizualnej stan zamków i innych 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 i kierownika jednostki.
4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach urzędujących w tych pomieszczeniach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich ochronę.
5. W przypadku opuszczenia pomieszczenia w czasie godzin pracy pracownicy są zobowiązani do zamknięcia pomieszczeń. Klucze od pomieszczeń pracownik nosi ze sobą.
6. W przypadku opuszczenia pomieszczenia służbowego na czas dłuższy (wyjście poza budynek) pracownik zdaje klucze do POM na czasowe przechowanie.

§ 8

1. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy przez wykonanie czynności zabezpieczających polegających na:
 - a) zabezpieczeniu dokumentacji papierowej i elektronicznej oraz elektronicznych nośników danych przez ich zamknięcie w szafach biurowych, schowkach i szafach metalowych,
 - b) wyłączeniu i zabezpieczeniu komputerów,
 - c) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp,
 - d) zamknięcie okien i drzwi,
 - e) zdaniu kluczy do POM.
2. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu i Urzędu B2 są przechowywane w pok. 06 w Wydziale Spraw Obywatelskich i Administracji (administrowanie obiektem) w metalowej zamykanej na klucz kasetce.
4. Wydawanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust.3 uprawnionym pracownikom do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza (za pokwitowaniem w rejestrze oraz sporządzeniu notatki służbowej opisującej zaistniałą potrzebę)
5. Klucze po ich wykorzystaniu, należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze.

§ 9

Szczegółnej ochronie dostępu podlegają klucze do pomieszczeń i szaf Kancelarii Niejawnej. Sposób przechowywania tych kluczy, reguluje Zarządzenie Burmistrza Miasta z 29 października 2013 nr 050.617.2013.

§ 10

1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątaniem, wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników w POM-e
2. Sprzątaczkі posiadają dostęp do wszystkich pomieszczeń z wyłączeniem: Kancelarii Niejawnej, serwerowni, kasy, archiwum.
3. Pomieszczenia Kancelarii Niejawnej, serwerowni, kasy i archiwum, sprzątaczkі sprzątają w uzgodnionych terminach w godzinach pracy, pod nadzorem pracowników odpowiedzialnych za poszczególne pomieszczenia.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego budynków Urzędu Miasta Łędziny, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie (monitoring elektroniczny, rolety zewnętrzne) oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji podlega nadzorowi Sekretarza Miasta.

Zał. Nr 2
do Zarządzenia Nr 120.17.2013 /2013
Burmistrza Miasta Łęczyny z dnia 07.10. 2013 r
w sprawie: elektronicznego systemu ochrony
oraz postępowania z kluczami od pomieszczeń
służbowych i budynku Urzędu Miasta Łęczyny.

WYKAZ OSÓB
posiadających upoważnienie do otwarcia i zamykania Urzędu
i przechowywania we własnym zakresie kluczy.

1. BUCHTA Jan
2. HUDY Dorota
3. KAWAŁA Wojciech
4. KOSTYRA Kazimierz
5. LYSKO Dominik
6. STRZELEWSKI Zbigniew