

Zarządzenie Nr OZ.0050.60.2013

Burmistrza Miasta Koła

z dnia 20 czerwca 2013 r.

w sprawie wprowadzenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach administracyjnych Urzędu Miejskiego w Kole

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 ze zm.) Kole zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Kole procedurę postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach administracyjnych Urzędu Miejskiego w Kole.

§ 2

Regulamin wraz załącznikami stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

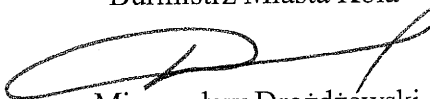
§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2013 r.

Burmistrz Miasta Koła



Mieczysław Drożdżewski

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI ORAZ ZABEZPIECZENIA
POMIESZCZEŃ W BUDYNKACH ADMINISTRACYJNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO
W KOLE

§ 1

Postanowienia ogólne

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kole
2. **strefie administracyjnej** – należy przez to rozumieć budynki Urzędu, do których należą:
 - 2.1. Budynek główny Urzędu przy ul. Mickiewicza 12,
 - 2.2. Ratusz Miejski przy ul. Stary Rynek 1,
 - 2.3. Budynek przy ul. Dąbskiej 40.
3. **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć:
 - 3.1. dla Naczelników Wydziałów i pracowników samodzielnych stanowisk – Burmistrza Miasta Koła,
 - 3.2. dla pracowników wchodzących w skład wydziałów / komórek organizacyjnych – Naczelniczy Wydziałów / kierownicy komórek organizacyjnych
4. **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu
5. **systemie alarmowym** – należy przez to rozumieć elektroniczny monitoring systemu alarmowego obsługiwany przez firmę ochroniarską

§ 2

Dozór obiektów

1. Budynek główny Urzędu oraz Ratusz Miejski posiadają lokalny system alarmowy, z którego wysyłane są sygnały o ewentualnym zagrożeniu. Budynki te podlegają dozorowi firmy ochroniarskiej, która zobowiązana jest do elektronicznego monitorowania systemu alarmowego. Zasady zabezpieczenia uregulowane zostały w stosownej umowie. Ponadto budynki te dozorowane są z użyciem systemu monitoringu miejskiego obsługiwane przez Straż Miejską w Kole.

2. Pomieszczenia w Ratuszu Miejskim są również siedzibą Związku Międzygminnego – Kolski Region Komunalny, Stowarzyszenie Przyjaciół Miasta Koła nad Wartą oraz Kolskiego Klubu Fotograficznego FAKT. Zasady wykorzystywania pomieszczeń określone zostały w stosownych umowach / porozumieniach.
3. Budynek usytuowany przy ul. Dąbskiej 40 dozorowany jest z użyciem systemu monitoringu miejskiego obsługiwane przez Straż Miejską w Kole.
4. Pomieszczenia w budynku przy ul. Dąbskiej 40 wykorzystywane są również przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Miejski Ośrodek Profilaktyki i Pomocy Rodzinie, Kolskie Stowarzyszenie Osób Niepełnosprawnych „Sprawni Inaczej”. Zasady wykorzystywania pomieszczeń określone zostały w stosownych umowach / porozumieniach.
5. Z uwagi na publiczny charakter działania urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek ani też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej urzędu.
6. W związku z ust. 5 wynika szerszy zakres obowiązków dla wszystkich pracowników w godzinach pracy urzędu, a w szczególności:
 - 6.1. zwracanie uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z urzędu
 - 6.2. reagowanie na wejście do budynków i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających
 - 6.3. reagowanie na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynków urzędu
 - 6.4. reagowanie na próby wnoszenia do budynków lub wwożenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie
 - 6.5. natychmiastowe reagowanie, poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.
7. Do zadań i obowiązków pracowników administracyjnych wykonujących obowiązki w budynkach poza rozkładem czasu pracy urzędu należy w szczególności:
 - 7.1. prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywanych obowiązków
 - 7.2. sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń
 - 7.3. sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych

7.4. podejmowania natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami urzędu

7.5. natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

§ 3

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami w Budynku głównym oraz Ratuszu Miejskim

1. Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.
2. Klucze do pomieszczeń biurowych w budynku głównym przechowywane są w gablocie w sekretariacie urzędu, w przypadku Ratusza Miejskiego klucze przechowywane są w gablocie w pomieszczeniu nr 7 Wydziału ds. Obsługi i Zarządzania Kryzysowego.
3. Nadzór nad wydawaniem kluczy do pomieszczeń biurowych pełnią pracownicy sekretariatu – w przypadku budynku głównego oraz Naczelnik Wydziału ds. Obsługi i Zarządzania Kryzysowego w przypadku Ratusza Miejskiego.
4. Pobór kluczy poświadczany jest w Rejestrze wydania i zwrotu kluczy do pomieszczeń – projekt rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
5. Pracownik, który pobrał klucz do pomieszczenia sprawdza od strony wizualnej stan tych pomieszczeń i ewentualnych zabezpieczeń stosowanych przy zamykaniu pomieszczeń, a także używanych plomb.
6. Po otwarciu pomieszczeń pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
7. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń pracownik natychmiast powiadamia bezpośredniego przełożonego.
8. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach w pomieszczeniach, w których usytuowane są ich miejsca pracy, spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę pomieszczeń biurowych w godzinach pracy Urzędu.

9. Zasady opuszczania pomieszczeń biurowych – stanowisk pracy – w godzinach pracy oraz pozostawiania pracowników w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy Urzędu określają odrębne przepisy i regulaminy.
10. 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, nośników informacji itp...
 - wyłączeniu wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami bhp
 - zamknięciu drzwi i okien
 - zdaniu kluczy od pomieszczeń do gabloty i odnotowaniu tego faktu w rejestrze wydania i zwrotu kluczy do pomieszczeń.Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
11. Klucze zapasowe do pomieszczeń przechowywane są w Wydziale ds. Obsługi i Zarządzania Kryzysowego. Wydanie upoważnionym pracownikom kluczy zapasowych może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego i Sekretarza Miasta za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze.
12. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze.
13. Wzór rejestru o którym mowa w ust. 11 i 12 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
14. W przypadku pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty niejawnne, klucze znajdują się u osoby mającej dostęp do materiałów niejawnnych, która ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

§ 4

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami w budynku przy ul. Dąbskiej 40

1. Klucze do pomieszczeń strefy administracyjnej budynku przy ul. Dąbskiej 40 w części użytkowanej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Kole przechowywane są w gablocie w pomieszczeniu, w którym znajduje się stanowisko obserwacyjne monitoringu miejskiego.
2. Nadzór nad wydawaniem kluczy do pomieszczeń biurowych pełnią pracownicy obsługujący stanowisko obserwacyjne monitoringu miejskiego.
3. Pobór kluczy poświadczany jest w Rejestrze wydania i zwrotu kluczy do pomieszczeń.
4. Pracownik, który pobrał klucz do pomieszczenia sprawdza od strony wizualnej stan tych pomieszczeń i ewentualnych zabezpieczeń stosowanych przy zamykaniu pomieszczeń, a także używanych plomb.
5. Po otwarciu pomieszczeń pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
6. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń pracownik natychmiast powiadamia bezpośredniego przełożonego.
7. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach w pomieszczeniach, w których usytuowane są ich miejsca pracy, spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę pomieszczeń biurowych w godzinach pracy Urzędu.
8. Zasady opuszczania pomieszczeń biurowych – stanowisk pracy – w godzinach pracy oraz pozostawiania pracowników w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy Urzędu określają odrębne przepisy i regulaminy.
9. 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, nośników informacji itp...
 - wyłączeniu wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami bhp
 - zamknięciu drzwi i okien

- zdaniu kluczy od pomieszczeń do gabloty i odnotowaniu tego faktu w rejestrze wydania i zwrotu kluczy do pomieszczeń.

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

10. W przypadku skrytki znajdującej się w pomieszczeniu Straży Miejskiej ze względu na charakter dokumentów w niej przechowywanych dostęp mają wyłącznie Komendant i jego Zastępca. Klucze te znajdują się w osobistym posiadaniu Komendanta oraz jego zastępcy, którzy ponoszą odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.

§ 5

Otwieranie i zamykanie budynków Urzędu Miejskiego w Kole

1. Budynek główny oraz Ratusz Miejski otwierany jest przez upoważnionych pracowników posiadających własne kody do zabezpieczeń alarmowych. Pracownicy ci są w posiadaniu kluczy do budynków urzędu i ponoszą odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.
2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w pkt. 1 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Z uwagi na charakter prac monitoringu miejskiego w systemie ciągłym, które wykonywane są w budynku urzędu przy ul. Dąbskiej 40, budynek ten dozorowany jest przez pracowników, którzy w danym momencie świadczą pracę.
4. W przypadku konieczności wykonania robót przez firmy zewnętrzne po godzinach pracy urzędu dozór wykonuje pracownik obsługi, który odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu pracy.
5. W czasie posiedzeń komisji Rady Miejskiej za dostęp do pomieszczeń wykorzystywanych przez członków komisji odpowiedzialność ponosi pracownik Biura Rady obecny na posiedzeniach lub w szczególnych przypadkach pracownik obsługi, który odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu pracy.
6. W przypadku prac wykonywanych po godzinach pracy urzędu za pomieszczenia odpowiedzialny jest pracownik obsługi, wykonujący w danym momencie swoje czynności służbowe.
7. Po zakończeniu prac sprzątających klucze odkładane są do gablot.

8. Pracownicy obsługi odpowiedzialni są za prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu czynności sprzątających i zamknięcie budynków urzędu (budynek główny oraz Ratusz Miejski).
9. W przypadku konieczności otwarcia budynku urzędu (m. in. udzielanie ślubów, spotkania czy sytuacje nadzwyczajne) pracownicy otwierający budynek postępują zgodnie z procedurami uregulowanymi niniejszym zarządzeniem.

§ 6

Ograniczenie dostępu do pomieszczeń

1. Klucze od pomieszczeń Urzędu Stanu Cywilnego, kasy urzędu, kancelarii tajnej oraz pomieszczeń wykorzystywanych przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych są w wyłącznym posiadaniu pracowników tych stanowisk ponoszących jednocześnie odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie tych pomieszczeń.
2. Pomieszczenia wymienione w pkt. 1 sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

§ 7

Wylączenia

1. W sytuacjach nadzwyczajnych jak np. sytuacje zagrożenia pożarowego czy zagrożenia życia należy postępować zgodnie z zapisami stosownych instrukcji lub poleceniami osób upoważnionych.
2. W razie takiej konieczności Burmistrz Miasta Koła może podjąć decyzję o dostępie do pomieszczeń w inny niż opisany niniejszym zarządzeniem sposób.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego strefy administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie podlega nadzorowi Sekretarza Miasta oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z instrukcją i potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem.
3. Integralną częścią procedury są załączniki wymienione w jej treści.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

UPOWAŻNIENIE

Niniejszym upoważniam Pana / Panią
zatrudnionego / zatrudnioną na stanowisku
do otwierania i zamykania budynku Urzędu Miejskiego w Kole przy ul. Mickiewicza
/ Ratusza Miejskiego.

Na czas otwierania i zamykania budynku Urzędu ma Pan / Pani dostęp do kodu zabezpieczającego system alarmowy Urzędu.

Zobowiązuję Pana / Panią do stosowania warunków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do budynku Urzędu i kodu zabezpieczającego.

Niniejsze upoważnienie nie upoważnia do udzielenia dalszych upoważnień i wygasa z chwilą ustania stosunku pracy lub jego cofnięcia.

Komplet kluczy wejściowych do budynku Urzędu Miejskiego w Kole przy ul. Mickiewicza / Ratusza Miejskiego jest w Pana / Pani osobistym posiadaniu i ponosi Pan / Pani pełną odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.

Koło, dnia.....

.....
(podpis Burmistrza)

.....
(podpis Pracownika)