

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI ORAZ ZABEZPIECZENIA BUDYNKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W BRUSACH

I. ZAŁOŻENIA I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Brusach,
2. budynek urzędu – należy przez to rozumieć budynek przy ul. Na Zaborach 1 i budynek - Chata Kaszubska w Brusach-Jaglie 11b,
3. pracownikach- należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Brusach,
4. systemie alarmowym- należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynkach urzędu.

II. DOZÓR BUDYNKU URZĘDU

§ 2

1. Budynek urzędu podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy.
2. W sytuacji zaistnienia alarmu włamaniowego lub przeciwpożarowego system alarmowy powiadamia Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, informatyka, konserwatora, Policję i Straż Pożarną, którzy mają obowiązek udania się do budynku urzędu w celu wyjaśnienia przyczyny zaistnienia zdarzenia.
3. Osoba wymieniona w ust. 2, która pierwsza znajdzie się na miejscu zdarzenia, powiadamia pozostałe upoważnione osoby i podejmuje działania w celu usunięcia zaistniałej sytuacji.

§ 3

1. Wejścia do budynku urzędu są rejestrowane poprzez użycie indywidualnych nr PIN zarządzających systemem alarmowym.
2. Specjalista ds. zarządzania informatycznego w uzgodnieniu z Burmistrzem prowadzi rejestr wydanych indywidualnych nr PIN zarządzających systemem alarmowym.
3. System komputerowy, obsługiwany przez specjalistę ds. zarządzania informatycznego, umożliwia kontrolę osób korzystających z indywidualnych nr PIN zarządzających systemem alarmowym ze wskazaniem dnia i godziny wejścia, i wyjścia z budynku urzędu.

§ 4

1. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy do:
 - a) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących budynku urzędu,
 - b) reagowania na wejście do budynku urzędu osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających,



- c) reagowania na próby zniszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku urzędu,
 - d) reagowania na próby wnoszenia do budynku urzędu przedmiotów niebezpiecznych lub budzących podejrzenie itp.,
 - e) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.
2. Zobowiązuje się personel sprzątający do:
- a) prowadzenia dozoru budynku urzędu w trakcie wykonywania obowiązków,
 - b) sprawdzania zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,
 - c) sprawdzania stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych,
 - d) podejmowania natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w budynku urzędu osób nie będących pracownikami urzędu,
 - e) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczeniu mienia.

III. ZABEZPIECZENIE POMIESZCZEŃ I PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI

§ 5

1. Wyznaczony przez Sekretarza Gminy pracownik otwiera budynek urzędu nie wcześniej niż na 30 minut przed rozpoczęciem pracy. Do obowiązków tego pracownika należy także wydanie kluczy od pomieszczeń pracownikom urzędu rozpoczynającym pracę.
2. Po wydaniu kluczy pracownikom, pozostałe klucze przechowuje pracownik obsługujący sekretariat Burmistrza, realizujący dalszy nadzór nad kluczami w czasie pracy urzędu.
3. Pracownicy, przed opuszczeniem budynku urzędu, odnoszą klucze od pomieszczeń do sekretariatu Burmistrza.
4. Zamknięcie dostępu do budynku urzędu po zakończeniu pracy i uzbrojeniu systemu alarmowego w obiekcie należy do obowiązków wyznaczonego pracownika.

§ 6

1. Pracownicy, którzy pobrali klucze od pomieszczeń, przed otwarciem zamków sprawdzają od strony wizualnej stan tych zamków, a także używanych plomb (jeżeli takie są przewidziane).
2. Po otwarciu pomieszczeń, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, pracownicy, którzy to stwierdzili, natychmiast powiadamiają o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach urzędujących w tych pomieszczeniach, spoczywa pełna odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.



§ 7

1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających na:
 - a) zabezpieczeniu dokumentacji,
 - b) zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji,
 - c) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp.,
 - d) zamknięciu okien i drzwi,
 - e) odniesieniu kluczy od pomieszczeń do sekretariatu Burmistrza.
2. Klucze od biurk stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. Klucze zapasowe do pomieszczeń urzędu są przechowywane u Sekretarza Gminy.
4. Wydawanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 3, może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za pokwitowaniem oraz stosowną adnotacją w Rejestrze wydawania kluczy zapasowych do pomieszczeń Urzędu Miejskiego w Brusach.
5. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

§ 8

1. Przebywanie pracowników poza godzinami pracy w budynku urzędu możliwe jest wyłącznie za zgodą dyrektora wydziału lub, w przypadku samodzielnych stanowisk, osoby nadzorującej, po poinformowaniu Sekretarza Gminy lub Zastępcy Burmistrza i po dokonaniu wpisu w Rejestrze przebywania pracowników w budynku Urzędu Miejskiego w Brusach poza godzinami pracy urzędu.
2. Otwarcie budynku urzędu w soboty, niedziele oraz święta, przez wyznaczonego pracownika, możliwe jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy, oraz w dni pracy Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 9

1. Szczególnej ochronie dostępu podlegają klucze do pomieszczeń i szaf kancelarii tajnej. Sposób postępowania z kluczami i zabezpieczenia pomieszczenia kancelarii tajnej regulują odrębne przepisy.
2. Klucze do archiwum są w posiadaniu pracownika odpowiadającego za archiwum zakładowe.
3. Klucze do archiwum USC są w posiadaniu zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 10

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

BURMISTRZ

mgr inż. Witold Ossowski