

**ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA NR 69/02/2015
PREZYDENTA MIASTA STAROGARD GDAŃSKI
z dnia 3 lutego 2015r.**

**w sprawie procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu
Urzędu Miasta Starogard Gdański**

**Procedura postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń
i obiektu Urzędu Miasta Starogard Gdański.**

**Rozdział I
Założenia i postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Starogard Gdański,
- 2) Strefie Administracyjnej – należy przez to rozumieć budynek Urzędu Miasta z terenem, na którym jest usytuowany budynek oraz terenem przyległym (posesja),
- 3) Bezpośrednim Przełożonym – należy przez to rozumieć przełożonych pracowników Urzędu w rozumieniu regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 4) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń biurowych i administracyjnych,
- 5) Systemie Alarmowym – należy przez to rozumieć urządzenia techniczne i rozwiązania organizacyjne wspomagające ochronę Urzędu,
- 6) Agencji – należy przez to rozumieć zewnętrzną firmę wykonującą na zlecenie Urzędu zadania w zakresie ochrony Urzędu,
- 7) Rejestrze – należy przez to rozumieć „Książkę ewidencji wydanych kluczy, pojemników” oraz „Książkę ewidencji wydanych i zwróconych kluczy – sprzątaczkę”.

**Rozdział II
Dozór obiektu**

§ 2. 1. Budynek Urzędu jest również siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Budynek podlega dozorowi i ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez Agencję Lokalnego Systemu Alarmowego zamontowanego w obiekcie.
3. Do obowiązków Agencji należy:
 - 1) przyjmowanie i rejestracja sygnałów Systemu Alarmowego przez całą dobę, również w dni świąteczne i wolne od pracy,
 - 2) powiadamianie wyznaczonych osób z Urzędu o przypadkach włączenia alarmu w chronionym obiekcie,
 - 3) zapewnienie gotowości do działań ochronnych grup patrolowo – interwencyjnych w przypadku wystąpienia zdarzenia załączenia alarmu,
 - 4) zapewnienie fizycznej ochrony obiektu do czasu ustąpienia przyczyn alarmu,

- 5) niezwłoczne podjęcie ochrony fizycznej obiektu w przypadku braku możliwości monitorowania systemu, ustalenie przyczyn zdarzenia i zawiadomienie Prezydenta Miasta o zaistniałym zdarzeniu.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru, o których mowa w ust. 3 reguluje zawarta umowa pomiędzy Urzędem a Agencją.

§ 3. 1. 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.

2. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Urzędu, w szczególności do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu,
- 2) reagowania na wejście do budynku i przebywania w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających,
- 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Urzędu,
- 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku lub wwożenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.,
- 5) natychmiastowego reagowania, poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób, o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

3. Do zadań i obowiązków pracowników dozoru zatrudnionych w Urzędzie wykonujących obowiązki w budynku poza rozkładem czasu pracy Urzędu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków,
- 2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowania zabezpieczeń,
- 3) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych,
- 4) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób niebędących pracownikami Urzędu,
- 5) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

Rozdział III

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami

§ 4. 1. Klucze do pomieszczeń biurowych i administracyjnych pobierają upoważnieni Pracownicy Urzędu zgodnie z Wykazem osób upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń Urzędu Miasta.

2. Wzór upoważnienia oraz cofnięcia upoważnienia do pobierania kluczy do pomieszczeń biurowych i administracyjnych stanowią Załączniki nr 1 i 2.

3. Upoważnienia stanowią bazę do uaktualniania Wykazu osób upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń Urzędu Miasta.

4. Ust. 1, 2 i 3 nie dotyczy sprzątaczek, których obowiązki reguluje § 9.

§ 5. Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik dozoru na podstawie grafiku dozoru, nie wcześniej niż na 60 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu. Do obowiązków pracownika dozoru należy także:

- 1) wydawanie kluczy do pomieszczeń biurowych i administracyjnych pracownikom, rozpoczynającym pracę i poświadczającym ten fakt w odpowiednich rejestrach,
- 2) przyjmowanie na koniec dnia pracy zdawanych przez pracowników kluczy i poświadczenie tego faktu w rejestrach,
- 3) zamknięcie dostępu zewnętrznego do całej strefy administracyjnej po zakończeniu dnia pracy Urzędu i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie,

4) nadzór nad kluczami od kasety w czasie pracy Urzędu.

§ 6. 1. Pracownik, który pobrał klucz(e) od pomieszczenia(eń), przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń, a także używanych plomb.

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 swojego bezpośredniego przełożonego.

4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracowniku(pracownikach) tych pomieszczeń, w których usytuowane jest(są) jego(ich) miejsce(a) pracy spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę pomieszczeń biurowych w godzinach pracy Urzędu.

5. Zasady opuszczania pomieszczeń biurowych – stanowiska pracy – w godzinach pracy oraz pozostawiania Pracowników w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy, określają odrębne wewnętrzne przepisy zawarte w Regulaminie Pracy.

§ 7. 1. Po zakończeniu dnia pracy, Pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, głównie polegających na:

1) zabezpieczeniu dokumentacji,

2) zabezpieczeniu komputerów,

3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.),

4) zamknięciu okien i drzwi,

5) zdaniu kluczy od pomieszczeń do pracownika dozoru.

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 są przechowywane w szafie urzędu w zaplombowanych i opisanych workach.

4. Wydawanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 3 uprawnionym pracownikom, może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą Sekretarza Miasta, za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze oraz po sporządzeniu notatki służbowej ze względu na wskazaną okoliczność.

5. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu a poświadczaniem zwrotu w rejestrze.

§ 8. Szczególnej ochronie dostępu podlegają klucze do pomieszczeń i szaf kancelarii niejawnej. Sposób postępowania z kluczami i zabezpieczeniem pomieszczenia zajmowanego na kancelarię niejawną regulują odrębne przepisy.

§ 9. 1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywane są klucze zdane pracownikowi dozoru do kasety.

2. Pomieszczenia oznaczone numerami 0010, 03, 031, 032, 036, 037 104, 114, 115, 117, 118 oraz pomieszczenia zajmowane przez Straż Miejską i Urząd Stanu Cywilnego sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

3. Sprzątaczkі, pobierając klucze do pomieszczeń, które podlegają sprzątnięciu potwierdzają pobranie kluczy w „Książce ewidencji wydanych i zwróconych kluczy – sprzątaczkі”.

W ewidencji tej odnotowuje się również fakt zdania kluczy – tej czynności dokonuje dozorca.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 10. 1. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego Strefy Administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie (zamknięcia, systemy zamknięć, kraty, kłódki) podlega nadzorowi Sekretarza Miasta.

2. Procedura wprowadzona jest do użytku służbowego zarządzeniem Prezydenta.

3. Zmiany w procedurze mogą być dokonywane w trybie przewidzianych dla jej wprowadzenia.

**UPOWAŻNIENIE PRACOWNIKA URZĘDU MIASTA
DO POBIERANIA KLUCZY
DO POMIESZCZEŃ BIUROWYCH I ADMINISTRACYJNYCH**

1. Wypełnia Kierownik komórki organizacyjnej:

Imię i nazwisko upoważnianego Pracownika

Nazwa wydziału

Proszę o upoważnienie ww Pracownika do pobierania kluczy do pomieszczeń nr:

.....

data:

podpis:

.....

.....

2. Akceptuję upoważnienie.

data:

podpis:

.....

.....

3. Uwagi:

.....

.....

.....

data:

podpis:

.....

.....

C O F N I Ę C I E
UPOWAŻNIENIA PRACOWNIKA URZĘDU MIASTA
DO POBIERANIA KLUCZY
DO POMIESZCZEŃ BIUROWYCH I ADMINISTRACYJNYCH

1. Wypełnia Kierownik komórki organizacyjnej:

Imię i nazwisko upoważnianego Pracownika

Nazwa wydziału

Proszę o cofnięcie ww Pracownikowi upoważnienia do pobierania kluczy do pomieszczeń nr:

.....

z dniem

data:

podpis:

.....

.....

2. Akceptuję cofnięcie upoważnienia.

data:

podpis:

.....

.....

3. Uwagi:

.....

.....

data:

podpis:

.....

.....