

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miasta i Gminy Frombork

Postanowienia ogólne

§ 1.

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. Urząd - Urząd Miasta i Gminy Frombork.
2. Sekretarz - Sekretarz Gminy Frombork.
3. Strefa administracyjna - budynek Urzędu.
4. Bezpośredni przełożony:
 - 1) dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk - Burmistrz Miasta i Gminy Frombork,
 - 2) dla pozostałych pracowników Urzędu - kierownik komórki organizacyjnej.
5. Pracownik - pracownik Urzędu.

Ochrona Urzędu

§ 2.

Obiekt Urzędu objęty jest systemem alarmowym oraz monitoringiem wizualnym zamontowanym w budynku.

§ 3.

Budynek podlega dozorowi i ochronie polegającej na:

1. Całodobowym monitorowaniu przez Agencję lokalnego systemu alarmowego zamontowanego w obiekcie.
2. Całodobowym monitoringiem wizualnym za pomocą lokalnego systemu kamer oraz rejestratora video zamontowanego w obiekcie.

§ 4.

Do obowiązków Agencji należy:

1. Przyjmowanie i rejestracja sygnałów systemu przez całą dobę, również w dni świąteczne i wolne od pracy.
2. Powiadomianie wyznaczonych osób z Urzędu o przypadkach wystąpienia 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. Kontrola załączeń i wyłączeń systemu zgodnie z ustalonym rozkładem pracy systemu.
6. Niezwłoczne podjęcie ochrony fizycznej obiektu w przypadku braku możliwości monitorowania systemu, ustalenie przyczyn zdarzenia i zawiadomienie Pracownika ds. Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych o zaistniałym zdarzeniu.

§ 5.

Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje umowa zawarta pomiędzy Urzędem, a Agencją.

§ 6.

Konserwację i naprawę systemu alarmowego i monitoringu wizualnego w sposób zapewniający bezawaryjne jego działanie wykonuje zewnętrzna firma RaV Usługi elektroniczne i elektromechaniczne.

Szczegółowy zakres obowiązków w zakresie konserwacji i napraw reguluje umowa zawarta pomiędzy Urzędem, a RaV.

§ 7.

Z uwagi na publiczny charakter Urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej.

§ 8.

W godzinach pracy Urzędu zobowiązuje się pracowników w szczególności do:

1. Zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Urzędu.
2. Reagowania na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem alkoholu lub podobnie działającego środka.
3. Reagowania na próby niszczenia lub wynoszenia mienia z obiektu Urzędu.
4. Reagowania na próby wnoszenia do obiektu Urzędu przedmiotów i materiałów niebezpiecznych.
5. Natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

Zabezpieczenie pomieszczeń i postępowanie z kluczami

§ 9.

Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik, nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.

§ 10.

Zamknięcie dostępu zewnętrznego do strefy administracyjnej po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie należy do obowiązków wyznaczonego pracownika.

Niedopuszczalne jest pozostawienie pomieszczeń bez nadzoru systemu alarmowego.

§ 11.

Wszystkie klucze od pomieszczeń wewnątrz strefy administracyjnej znajdują się w zamykanej gablocie w pok. nr 1 - Sekretariat.

§ 12.

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 (jeżeli takie są przewidziane).

§ 13.

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.

§ 14.

W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym fakcie Pełnomocnika Burmistrza ds. ochrony danych osobowych i Sekretarza.

§ 15.

Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę kluczy i pomieszczeń biurowych.

§ 16.

W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Pełnomocnika Burmistrza ds. ochrony danych osobowych i Sekretarza.

§ 17.

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:

1. Zabezpieczeniu dokumentacji.
2. Zabezpieczeniu komputerów.
3. Wyłączeniu urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną.
4. Zamknięciu okien i drzwi.
5. Zdaniu kluczy od pomieszczeń.

§ 18.

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

Po godzinach pracy biurka, szafy zawierające klucze i pieczętki są zamykane.

§ 19.

Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Urzędu oraz drzwi zewnętrznych są przechowywane w pomieszczeniu Pracownika ds. Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych w zamkniętej gablocie w opisanej, opieczetowanej i zaklejonej kopercie.

§ 20.

Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom uprawnionym do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych, za zgodą Pełnomocnika Burmistrza ds. ochrony danych osobowych i wiedzą Sekretarza. Na powyższą okoliczność sporządza się notatkę służbową.

Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

§ 21.

Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątniem wykorzystywany jest odrębny komplet kluczy.

§ 22.

Pomieszczenia Urzędu Stanu Cywilnego, Pracownika ds. Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych, Kasy, Pracownika ds. informatycznych oraz Serwerowni sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.

§ 23.

Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Urzędu wymaga pisemnej zgody Sekretarza i dozwolone jest wyłącznie w celu zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych.

§ 24.

Jeżeli z okoliczności udostępnienia kluczy osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.

O zaistniałej sytuacji należy niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika Burmistrza ds. ochrony danych osobowych i Sekretarza.

§ 25.

Zabrania się:

1. Udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym.
2. Pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru.
3. Pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy.

§ 26.

1. Klucze do drzwi zewnętrznych są powierzane, po złożeniu oświadczenia - załącznik nr 1 do Instrukcji, wyznaczonym przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork osobom w celu zapewnienia otwierania i zamykania Urzędu.
2. Jeden komplet kluczy znajduje się w siedzibie Policji we Fromborku, w zaplombowanej kopercie i będzie używany przez funkcjonariuszy Policji w przypadku wystąpienia zdarzenia losowego np. włamanie, pożar itp.
3. W przypadku zgubienia kluczy należy niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika Burmistrza ds. ochrony danych osobowych i Sekretarza.
4. Pełnomocnika Burmistrza ds. ochrony danych osobowych, w porozumieniu z Sekretarzem niezwłocznie podejmuje czynności w celu zabezpieczenia dostępu do drzwi, do których zostały zagubione klucze.
5. Nadzór nad kluczami oraz rejestr osób będących w posiadaniu kluczy prowadzi Sekretarz lub wyznaczona przez niego osoba. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.
6. Rejestr zatwierdza każdorazowo Burmistrz Miasta i Gminy Frombork lub jego Zastępca.
7. Komplet kluczy do drzwi wejściowych na teren strefy administracyjnej są w osobistym posiadaniu następujących osób:
 - 1) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Frombork,
 - 2) Skarbnik Gminy Frombork,
 - 3) Kierownik referatu inwestycji, zamówień publicznych, gospodarki przestrzennej i komunalnej i ochrony środowiska,
 - 4) Pracownik ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych,
 - 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 6) Pełnomocnik Burmistrza ds. ochrony danych osobowych,
 - 7) Kierownik Posterunku Policji we Fromborku,
 - 8) Sprzątaczką.
8. Osoby wymienione w ust. 7 uprawnione są do znajomości kodu cyfrowego systemu alarmowego w obiekcie.

Postanowienia końcowe

§ 27.

Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego strefy administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie, podlega nadzorowi Sekretarza.