ZARZĄDZENIE NR 120/31/15

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 16 kwietnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji zabezpieczenia pomieszczeń służbowych w budynku Urzędu Miasta Tychy przy Al. Niepodległości 49

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014r., poz. 1741 z późn. zm.), art. 45 i art. 46 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010r. Nr 182, poz.1228 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.), § 10 pkt. 2 lit. a i c Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy wprowadzonego Zarządzeniem Nr 120/40/13 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 19 lipca 2013r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy z późn. zm.,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam *Instrukcję zabezpieczenia pomieszczeń służbowych w budynku Urzędu Miasta Tychy*, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie Nr 52/94 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 10.08.1994r. w sprawie zabezpieczenia pomieszczeń, pieczątek, kluczy oraz druków ścisłego zarachowania.
2. Traci moc Zarządzenie nr 01365/47/98 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 25 listopada 1998r. w sprawie określenia pomieszczeń służbowych Urzędu Miejskiego podlegających szczególnej ochronie oraz upoważnienia wyznaczonych pracowników do pobierania i zdawania kluczy od tych pomieszczeń z późniejszymi zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Załącznik do Zarządzenia nr 120/31/15
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 16 kwietnia 2015 r.

Instrukcja zabezpieczenia pomieszczeń służbowych w budynku Urzędu Miasta Tychy przy Al. Niepodległości 49

§ 1

1. Wszystkie pomieszczenia służbowe Urzędu Miasta Tychy zamykane są na klucze. Część pomieszczeń wyposażona jest w dodatkowe zabezpieczenie indywidualnym alarmem. Szczególnej ochronie podlegają pomieszczenia Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Wykaz pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie i dodatkowemu zabezpieczeniu stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji - wprowadzony do użytku wewnętrznego.
3. Budynek całodobowo ochraniany jest przez podmiot uprawniony do świadczenia tego typu usług, na podstawie zawartej umowy.

§ 2

1. Pobieranie i zdawanie kluczy do pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie i dodatkowemu zabezpieczeniu zwanych dalej „pomieszczeniami chronionymi" odbywa się na portierni Urzędu Miasta.
2. Klucze do pomieszczeń chronionych przechowywane są w opisanych saszetkach na klucze, zabezpieczonych plastikową plombą, w metalowej kasecie.
3. Klucze do pomieszczeń chronionych mogą pobierać i zdawać jedynie wyznaczeni pracownicy.
4. Pobieranie i zdawanie kluczy do pomieszczeń chronionych odnotowywane jest w *„Książce ewidencji kluczy"* z podaniem godziny pobrania i zdania oraz czytelnym podpisem osoby wyznaczonej.
5. Pracownik pobierając klucze do pomieszczenia chronionego, zobowiązany jest sprawdzić czy plomba na saszetce na klucze jest nienaruszona.
6. Jeżeli pomieszczenie wyposażone jest w alarm z plombowaną centralką, Pracownik przed wprowadzeniem kodu zobowiązany jest sprawdzić stan plomby zabezpieczającej centralkę.
7. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu plomby, pracownik który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
8. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach pracujących w tych pomieszczeniach spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę pomieszczeń w godzinach pracy.
9. Zasady opuszczania pomieszczeń w godzinach pracy reguluje Regulamin Pracy Urzędu Miasta Tychy.

§ 3

1. Klucze zapasowe do pomieszczeń, przechowywane się w pomieszczeniu portierni w oznakowanych metalowych kasetach.
2. Pracownik zgłasza swojemu przełożonemu fakt zaginięcia kluczy do pomieszczeń i pobiera klucz zapasowy.
3. Fakt zaginięcia kluczy odnotowywany jest w *Książce ewidencji kluczy*.
4. Kwitowanie odbioru kluczy zapasowych odbywa się poprzez potwierdzenie w *Rejestrze kluczy zapasowych* z podaniem daty i godziny oraz nazwiska pracownika pobierającego klucze.
5. Odpowiedzialnym za dorobienie brakujących kluczy jest wyznaczony pracownik Wydziału Administracyjnego.
6. Po dorobieniu brakujących kluczy, klucze zapasowe są zwracane. Fakt zwrotu kluczy odnotowywany jest *Rejestrze kluczy zapasowych*.

§ 4

Książką ewidencji kluczy i *Rejestr kluczy zapasowych* prowadzi Wydział Administracyjny.

§ 5

1. Sprzątanie pomieszczeń chronionych może się odbywać wyłącznie w godzinach pracy Urzędu Miasta Tychy w obecności pracowników.
2. Prace firm zewnętrznych w pomieszczeniach chronionych mogą odbywać się po godzinach pracy Urzędu wyłącznie pod nadzorem wyznaczonych pracowników i są odnotowywane w *Rejestrze osób przebywających w Urzędzie Miasta po godzinach pracy*.
3. W przypadku konieczności otwarcia pomieszczenia chronionego po godzinach pracy Urzędu, pracownik ochrony zobowiązany jest powiadomić pracownika wyznaczonego. Otwarcie pomieszczenia chronionego może nastąpić wyłącznie w obecności pracownika wyznaczonego.

§ 6

1. W przypadku włączenia się alarmu, po godzinach pracy w pomieszczeniach chronionych, pracownik ochrony zobowiązany jest w pierwszej kolejności do powiadomienia o zaistniałej sytuacji Kierownika Jednostki Organizacyjnej Urzędu Miasta lub pracownika wyznaczonego.
2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że doszło do zdarzenia mającego znamiona przestępstwa, pracownik ochrony zobowiązany jest powiadomić policję.
3. Odbezpieczenie alarmu i sprawdzenie pomieszczenia następuje w obecności Kierownika Jednostki Organizacyjnej Urzędu Miasta lub pracownika wyznaczonego lub przedstawiciela policji.

§ 7

1. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Urzędu Miasta zobowiązani są do bieżącego przekazywania do Wydziału Administracyjnego wykazu osób wyznaczonych do pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń plombowanych wraz z numerami telefonów do kontaktu po godzinach pracy.
2. Wyznaczony pracownik Wydziału Administracyjnego prowadzi ewidencję osób wyznaczonych do pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń chronionych.
3. Ewidencja jest udostępniana pracownikom ochrony.