

**ZARZĄDZENIE Nr 12/2016**  
**Kierownika Urzędu Miasta**

z dnia 27 lipca 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Planu zabezpieczenia obiektów Urzędu Miasta Bolesławiec**

*Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2016 poz. 446)*

**Kierownik Urzędu Miasta Bolesławiec**  
**zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Plan zabezpieczenia obiektów Urzędu Miasta Bolesławiec, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Bolesławiec.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2016 r.

§ 4. Z dniem 1 sierpnia 2016 r. traci moc zarządzenie nr 12/10 Kierownika Urzędu Miasta Bolesławiec z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie wprowadzenia *Planu zabezpieczenia obiektów Urzędu Miasta Bolesławiec*.

Prezydent Miasta

**Piotr Roman**

Załącznik do Zarządzenia Nr 12/2016

Kierownika Urzędu Miasta

z dnia 27 lipca 2016 r.

## **PLAN ZABEZPIECZENIA OBIEKTÓW URZĘDU MIASTA BOLESŁAWIEC**

Urząd Miasta Bolesławiec, zwany dalej Urzędem, jest zlokalizowany w Bolesławcu w trzech obiektach: w ratuszu przy ul. Rynek 41, w biurowcu przy pl. Marsz. J. Piłsudskiego 1 oraz przy Alei Wojska Polskiego 6 (gdzie mieści się Centrum Wspierania Przedsiębiorczości w Bolesławcu).

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

#### **A. Bezpieczeństwo fizyczne.**

1. Obiekty Urzędu Miasta Bolesławiec oraz znajdujące się w nich mienie jest co roku ubezpieczane w zakresie ustalonym w polisach.

2. Bezpieczeństwo fizyczne wszystkich trzech obiektów zapewnia się poprzez zawieranie długotrwałych umów z profesjonalnymi firmami zewnętrznymi – Wykonawcami, posiadającymi stosowne koncesje, pozwolenia, licencje i certyfikaty w zakresie:

1) wykonywania usług dozoru fizycznego – stacjonarnego obejmującego ochronę przed kradzieżą, włamaniem oraz pożarem obiektów Urzędu:

a) biurowca przy pl. Marsz. J. Piłsudskiego 1: we wszystkie dni ochrona całodobowa,

b) ratusza przy ul. Rynek 41:

- w dniach pracy Urzędu: ochrona Biura Obsługi Interesanta w godzinach pracy Urzędu: w poniedziałek od 7.30 do 17.00, od wtorku do czwartku od 7.30 do 15.30, w piątek od 7.30 do 14.00,

- ochrona obiektu po godzinach pracy Urzędu: w poniedziałek od 17.00 do 7.30, od wtorku do czwartku od 15.30 do 7.30, w piątek od 14.00 do 7.30,

- w soboty, w dni świąteczne oraz poza dniami pracy Urzędu Miasta - ochrona całodobowa,

- w niedziele – ochrona całodobowa do poniedziałku, do godz. 7.30.

2) całodobowego monitoringu Centrum Wspierania Przedsiębiorczości w Bolesławcu przy Alei Wojska Polskiego 6 (zwanego dalej CWP), obejmującego alarm w przypadku włamania i napadu poprzez system transmisji danych z urządzenia alarmowego do stacji monitorowania alarmów Wykonawcy z całodobową reakcją Grupy Interwencyjnej Wykonawcy,

3) konserwacji urządzeń systemu alarmowego oraz konserwacji urządzeń systemu transmisji danych z CWP do stacji monitorowania alarmów Wykonawcy,

4) konserwacji urządzeń przeciwpożarowego systemu wykrywania i alarmowania oraz konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego.

3. Pracownicy Wykonawcy wykonujący usługi dozoru fizycznego – stacjonarnego (pracownicy ochrony) sprawują funkcje interwencyjne, nadzorujące i kontrolujące w oparciu o wewnętrzne instrukcje i regulamin służby, dostosowany do potrzeb i specyfiki dozorowanych obiektów oraz opracowany w Urzędzie: *Regulamin służby dozoru fizycznego - stacjonarnego w obiektach Urzędu Miasta Bolesławiec*, stanowiący załącznik do umowy zawartej z Wykonawcą, w tym:

1) drzwi zewnętrzne obiektów Urzędu: ratusza i biurowca są zamykane przez pracowników ochrony po regulaminowym zakończeniu pracy przez Urząd, dodatkowy komplet kluczy do drzwi wejściowych znajduje się w depozycie w siedzibie Wykonawcy, niezwłocznie dostarczany przez Grupę Interwencyjną na każde żądanie osób uprawnionych,

2) przebieg służby odnotowywany jest przez pracowników ochrony w *Książce raportów służby*, w której rejestruje się wszelkie spostrzeżenia dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa dozorowanego obiektu podczas pełnienia dozoru, w tym polecenia i uwagi osób nadzorujących i kontrolujących,

3) *Książka raportów służby* jest prowadzona odrębnie dla każdego z dwóch obiektów i znajduje się w pomieszczeniu portierni w danym obiekcie.

4. Zasady zamykania oraz włączania monitoringu CWP są odrębnie uregulowane w umowie, zawartej z Wykonawcą całodobowego monitoringu CWP.

### ***B. Bezpieczeństwo pożarowe.***

Bezpieczeństwo pożarowe oraz ewakuację ludzi i mienia w biurowcu reguluje „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego”.

1. W budynku biurowca przy pl. Marsz. J. Piłsudskiego 1 znajdują się następujące systemy zabezpieczające przed pożarem:

1) system sygnalizacji pożaru oraz system sterowania oddymianiem przekazujący sygnały alarmowe do stacji monitorowania oraz do Komendy Powiatowej Straży Pożarnej w Bolesławcu,

2) dźwiękowy system ostrzegawczy umożliwiający rozgłaszanie sygnałów ostrzegawczych i komunikatów głosowych dla potrzeb bezpieczeństwa osób przebywających w budynku, nadawanych automatycznie po otrzymaniu sygnału z systemu sygnalizacji wykrywania pożaru,

3) zbiornik wodny z wewnętrzną siecią hydrantową.

2. Za monitorowanie i konserwację systemów na podstawie umów zawieranych z Wykonawcami, są odpowiedzialni upoważnieni i przeszkoleni pracownicy Wykonawców.

### ***C. Bezpieczeństwo energetyczne.***

W przypadku braku energii elektrycznej instalacja energetyczna w budynku ratusza jest przystosowana do podłączenia przewoźnego zespołu prądotwórczego, umożliwiającego indywidualne zasilanie ciągłe energią elektryczną. Przewoźny zespół prądotwórczy stacjonuje na terenie MZGK w Bolesławcu. Samochód służbowy Urzędu jest przystosowany do przewozu zespołu prądotwórczego.

## **II. ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE W URZĘDZIE.**

1. W godzinach pracy Urzędu, odpowiedzialność za wyposażenie i środki trwałe przekazane do użytkowania ponoszą osoby potwierdzające dowody OT i wykazy sprzętu komputerowego, mebli oraz innego wyposażenia znajdującego się w ewidencji w danych pomieszczeniach.

2. Po zakończonej pracy, tak jak to reguluje Regulamin Pracy, pracownicy są zobowiązani do wyłączenia komputerów oraz uprzątnięcia stanowiska pracy. Dokumenty służbowe, pieczęci urzędowe, druki ścisłego zarachowania, itd., powinny znajdować się w zamkniętych szafach, a klucze do nich powinny być przechowywane w miejscu niedostępnym dla osób postronnych.

3. Zabrania się użytkowania w celach prywatnych sprzętu komputerowego, mebli, innego wyposażenia (w tym: rzutników, aparatów fotograficznych, kamer, laptopów), stanowiącego mienia Urzędu. W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta lub Sekretarz Miasta mogą wyrazić zgodę na czasowe użycie mienia Urzędu do celów prywatnych, na zasadach określonych w pisemnej umowie pomiędzy Urzędem a pracownikiem.

4. Wszelkie naprawy sprzętu komputerowego, mebli, urządzeń oraz maszyn biurowych zleca Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

### **III. ZASADY PRZEBYWANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU I OSÓB POSTRONNYCH W OBIEKTACH URZĘDU PO GODZINACH PRACY ORAZ W DNIACH WOLNYCH OD PRACY URZĘDU.**

#### **A. Zasady ogólne.**

1. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych przez pracowników Urzędu reguluje Regulamin Pracy.

2. Na terenie obiektów Urzędu po godzinach pracy oraz w dniach wolnych od pracy mogą przebywać:

- 1) Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta,
- 2) Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Rzecznik Prasowy Miasta, Asystent Prezydenta Miasta ds. komunikacji społecznej, Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Obsługi Inwestorów, Główny specjalista ds. BHP i inspektor ochrony ppoż.,
- 3) Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
- 4) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i wyznaczeni przez nich pracownicy, w zakresie wykonywania zadań Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Naczelnik i Zastępca Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich oraz wyznaczeni przez nich pracownicy, w trakcie wykonywania obowiązków z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 6) na podstawie zamkniętej listy, znajdującej się na portierni - inni pracownicy Urzędu oraz instytucji mieszczących się w obiektach Urzędu,
- 7) pozostali pracownicy Urzędu, za zgodą osób wymienionych w punktach 1, 2, 3 lub na podstawie pisemnych przepustek,
- 8) osoby nie będące pracownikami - na podstawie zezwolenia i powiadomienia pracowników firmy wykonującej usługę dozoru fizycznego – stacjonarnego przez osoby wymienione w ppkt. 1, 2, 3 lub na podstawie pisemnych przepustek jednorazowych, udzielanych na dłuższy okres lub stałych (ze zdjęciem).
- 9) pracownicy firmy sprzątającej, zgodnie z aktualnym wykazem osób - przy czasowym zastępstwie niezbędne jest uzyskanie odnośnego oświadczenia od osoby nadzorującej personel sprzątający oraz poinformowanie o zastępstwie pracownika firmy wykonującej usługę dozoru fizycznego – stacjonarnego.

3. Przepustki stałe (ze zdjęciem) są wystawiane dla osób postronnych w przypadku umotywowanej konieczności ciągłego korzystania z wynajmowanych pomieszczeń w obiektach, czy wejść do innych pomieszczeń: na dach, do piwnic.

4. Wszystkie udzielane przepustki są ewidencjonowane; wystawia je pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego a podpisuje Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego lub Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

5. W *Księżce raportów służby* znajdującej się na portierni w danym obiekcie, pracownicy ochrony odnotowują przebywanie osób określonych w pkt.2, ppkt. 4 do 8 na terenie dozorowanego obiektu po godzinach pracy Urzędu, w tym:

- 1) w miarę możliwości pracownicy ochrony zapisują nazwiska osób lub identyfikują je w inny sposób (np. radni, interesanci do Prezydenta), miejsce, przyczyny oraz czas ich przebywania na terenie dozorowanego obiektu po godzinach pracy Urzędu,
- 2) w przypadku osób przebywających na podstawie przepustek, dodatkowo wpisują numer przepustki.

6. Przepustki jednorazowe i udzielane na dłuższy okres są przechowywane na portierniach obiektów Urzędu: ratusza i biurowca przez okres 1 miesiąca, a następnie niszczone.

7. Wszystkie osoby przebywające na terenie obiektów Urzędu: ratusza i biurowca po godzinach pracy Urzędu, niezwłocznie powiadamiają o tym pracowników ochrony, znajdujących się w danym obiekcie.

8. Pracownicy CWP w prowadzonej ewidencji wynajmowania sali na terenie CWP są zobowiązani do wpisywania nazwy firmy (ewentualnie nazwiska Organizatora), której udzielono zgody na wynajęcie sali, z podaniem czasu przebywania osób postronnych na terenie obiektu.

### **B. Pracownicy Urzędu.**

1. Przepustki na przebywanie pracowników w obiektach Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą być udzielane tylko w przypadku szczególnych potrzeb zakładu pracy.

2. Pracownicy pozostawiają przepustki pracownikowi ochrony znajdującemu się w danym obiekcie.

3. Pracownicy pozostający w obiektach Urzędu po godzinach pracy bez zezwolenia, określonego w części III.1 pkt 2 ppkt. 6 lub bez przepustek, będą wpisywani w *Książce raportów służby* przez pracownika ochrony, jako osoby przebywające bez zezwolenia.

### **B. Osoby postronne.**

1. Przebywanie osób postronnych w obiektach Urzędu po godzinach pracy Urzędu bez zezwolenia lub przepustek jest zabronione.

2. Osoby postronne przebywające w obiektach Urzędu ratusza i biurowca bez zezwolenia lub przepustek (po godzinach pracy Urzędu) muszą zostać wylegitymowane przez pracownika ochrony i wpisane w *Książce raportów służby* jako osoby przebywające bez zezwolenia a następnie wezwane do opuszczenia obiektu, a w uzasadnionych przypadkach ujęte.

3. Zasady udostępniania wybranych pomieszczeń Urzędu firmom, osobom trzecim - organizatorom spotkań, narad (Organizatorom):

1) w pisemnym wniosku skierowanym do Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta, Organizator winien wskazać cel, termin i czas trwania spotkania, narady, do jakich pomieszczeń konieczny jest dostęp, ewentualne potrzeby w zakresie korzystania ze sprzętu udostępnionego przez Urząd (nagłośnienie, rzutnik, komputer), ilość uczestniczących osób oraz osobę do kontaktu, która będzie odpowiedzialna ze strony Organizatora za zorganizowanie spotkania, narady oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pomieszczeń i sprzętu, zgodne z wnioskiem,

2) w przypadku wyrażenia zgody przez Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta, po powiadomieniu Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego o udostępnieniu pomieszczeń:

a) w obiektach biurowca lub ratusza:

- pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego wystawia pisemną, imienną przepustkę z określeniem ilości osób, pomieszczeń oraz czasu ich udostępniania; przepustkę tę Organizator pozostawia u pracownika ochrony znajdującego się w danym obiekcie,

b) w CWP:

- pracownik ds. administracyjno-gospodarczych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym przekazuje wniosek Organizatora pracownikowi CWP,

- pracownik CWP dokonuje wpisu do prowadzonej ewidencji wynajmowania -udostępniania sali na terenie CWP, z podaniem nazwy firmy (ewentualnie nazwiska Organizatora), której udzielono zgody na wynajęcie sali, z podaniem czasu przebywania osób w obiekcie po godzinach pracy, a po zakończeniu spotkania jest zobowiązany do zamknięcia pomieszczeń i włączenia systemu monitorowania CWP.

4. Zasady udostępniania wybranych pomieszczeń Urzędu Organizatorom imprez masowych.

1) Organizator winien zwrócić się z pisemnym wnioskiem do Prezydenta Miasta, w którym wskaże do jakich pomieszczeń konieczny jest dostęp, termin i czas trwania imprezy, ponadto wskaże osoby ze strony Organizatora odpowiedzialne za dany segment imprezy masowej,

2) w przypadku wyrażenia zgody przez Prezydenta Miasta, Wydział Organizacyjno-Administracyjny - w porozumieniu z Wydziałem pełniącym nadzór merytoryczny nad organizacją imprezy masowej - zapewnia właściwy dozór udostępnionych pomieszczeń Urzędu.

#### **5. Zasady udostępniania pomieszczeń Urzędu wykonawcom realizującym prace na terenie Urzędu:**

1) każdy Wykonawca przed przystąpieniem do prac na terenie Urzędu jest zobowiązany zgłosić się do pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, pełniącego nadzór merytoryczny nad pracami Wykonawcy,

2) Wykonawca informuje pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego o okolicznościach uzasadniających pozostanie pracowników na terenie budynku Urzędu Miasta po godzinach pracy Urzędu, podaje czas pozostawania po godzinach pracy Urzędu, zakres prac i liczbę pracowników realizujących zadanie,

3) w przypadku wykonywania prac w obiektach biurowca lub ratusza - pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego wystawia pisemną przepustkę, którą Wykonawca pozostawia pracownikowi ochrony znajdującemu się w danym obiekcie,

4) w przypadku wykonywania prac w CWP - inspektor ds. administracyjno-gospodarczych Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego powiadamia o tym CWP, które jest zobowiązane zapewnić właściwe zamknięcie pomieszczeń i włączenie systemu monitorowania CWP po zakończeniu prac na terenie tego obiektu.

### **IV. SPOSOBY ZABEZPIECZENIA MIENIA I DOKUMENTÓW W URZĘDZIE.**

#### **A. Zasady ogólne.**

1. Przed regulaminowym rozpoczęciem pracy Urzędu, drzwi do każdego pomieszczenia oraz drzwi zewnętrzne w obiektach Urzędu są zamknięte, drzwi do pomieszczeń biurowych, użytkowanych przez Urząd otwierane są:

- 1) w ratuszu - przez pracowników wykonujących pracę w określonym pomieszczeniu biurowym,
- 2) w biurowcu - jak to opisano poniżej w części IVC pkt 1.

2. Pracownicy Urzędu, którym zostały wydane klucze, są odpowiedzialni za niepozostawianie kluczy w drzwiach, a w przypadku opuszczania pomieszczeń przez wszystkie osoby w nich pracujące, są zobowiązani do:

- 1) zamykania drzwi na klucz,
- 2) nie pozostawiania w pomieszczeniu osób postronnych.

3. Po godzinach pracy, ostatnia osoba opuszczająca pomieszczenie powinna je zamknąć, a klucz odnieść na portiernię - jak to opisano poniżej w części IV.C Pracownicy Urzędu.

4. Wszystkie pomieszczenia biurowe Urzędu znajdujące się w ratuszu są wyposażone w dwa komplety kluczy, przechowywane osobno w oznakowanych, zamykanych szafkach w portierni:

- 1) komplet obiegowy,
- 2) komplet kluczy zapasowych.

5. Wszystkie pomieszczenia biurowe Urzędu znajdujące się w biurowcu są wyposażone w dwa komplety kluczy, przechowywane osobno w oznakowanych, zamykanych szafkach w portierni:

1) komplet kluczy zapasowych do wszystkich pomieszczeń oraz klucze do metalowych szafek znajdujących się w pomieszczeniu danego wydziału,

- 2) komplet obiegowy, składający się z:
  - a) pojedynczych kluczy do przegród ppoż.,
  - b) zestawów kluczy dla każdego z wydziałów, zawierających:
    - klucz do jednego z pomieszczeń danego wydziału, w którym umieszczono metalową szafkę z kluczami (do innych pomieszczeń tego wydziału),
    - klucz do metalowej szafki, znajdującej się w pomieszczeniu danego wydziału,
  - c) pojedynczych kluczy do pomieszczeń, w których znajdują się jednoosobowe stanowiska pracy.

6. Klucze do magazynku ze sprzętem komputerowym z kompletu obiegowego są w dyspozycji pracowników Referatu Informatyki w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym i znajdują się w metalowej szafce wraz z pozostałymi kluczami (do innych pomieszczeń tego wydziału).

7. Pomieszczenia, w których znajdują się archiwa Urzędu (w ratuszu i biurowcu), są wyposażone w dwa komplety kluczy, w tym: jeden klucz obiegowy znajduje się w wydziale merytorycznie odpowiedzialnym za nadzór nad archiwum (w biurowcu, w metalowej szafce z pozostałymi kluczami), drugi klucz zapasowy, razem z kompletem wszystkich zapasowych kluczy, znajduje się na portierniach tych obiektów w odrębnych, metalowych, i zamkniętych szafkach. Klucze do tych skrzynek znajdują się w szafce z kompletem kluczy obiegowych.

#### 8. Kancelaria Materiałów Niejawnych.

Sposób zabezpieczenia Kancelarii Materiałów Niejawnych uregulowany jest w Planie Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta Bolesławiec.

9. Do innych pomieszczeń niż biurowe, będących pod nadzorem Urzędu w ratuszu i w biurowcu: do sal konferencyjnych, Sali Rajców, do drzwi na dach, strychu, do piwnic, dodatkowych wejść zewnętrznych w ratuszu, do przybudówki do wieży, na wieżę, itd., istnieją dwa komplety oznakowanych kluczy, obiegowy i zapasowy, które znajdują się w zamykanych szafkach w portierniach tych obiektów.

#### ***B. Zasady nadzoru, wydawania i oddawania kluczy do pomieszczeń Urzędu.***

1. Bieżący nadzór nad pobieraniem i oddawaniem kluczy (z obu kompletów) pełnią pracownicy ochrony w godzinach ich pracy w biurowcu i w ratuszu.

2. W ratuszu - pracownikom Urzędu i osobom postronnym (Wykonawcom i Organizatorom) wydawane są klucze do pomieszczeń biurowych i innych Urzędu z kompletu obiegowego.

3. W biurowcu wydawane są klucze do pomieszczeń biurowych i innych Urzędu:

- 1) pracownikom Urzędu - z kompletu obiegowego,
- 2) osobom postronnym (Wykonawcom i Organizatorom), które nie są pracownikami Urzędu, w tym pracownikom firmy sprzątającej - z kompletu zapasowego.

4. Korzystanie z kompletu kluczy zapasowych w biurowcu, poza przypadkiem określonym w pkt. 3, jest uzasadnione tylko w szczególnych okolicznościach, w sytuacji gdy nie ma możliwości korzystania z kluczy z kompletu obiegowego lub gdy konieczność ich wydania pracownikom Urzędu czy służbom alarmowym jest związana z bezpieczeństwem osób, mienia lub danych osobowych znajdujących się obiektach Urzędu. Wydawanie i odbieranie tych kluczy w biurowcu jest zawsze odnotowywane przez pracowników ochrony w *Księżce raportów służby* znajdującej się na portierni. Klucz do szafki z kompletem kluczy zapasowych znajduje się w zamykanej szafce z kompletem kluczy obiegowych.

5. Zaleca się nadzór pracowników Urzędu nad pobranymi kluczami i powierzonym mieniem Urzędu oraz dysponowanymi dokumentami, tak by ograniczyć ryzyko nieuprawnionego dostępu, utraty i uszkodzenia mienia oraz informacji zawartych w dokumentach.

6. Poza godzinami pracy pracowników ochrony, za bieżący nadzór nad kluczami znajdującymi się w portierni w ratuszu, ich wydawanie pracownikom i osobom postronnym, są odpowiedzialni:

1) konserwatorzy - pracownicy Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego: za wydawanie i odbieranie kluczy do pomieszczeń innych niż biurowe (do drzwi na dach, strychy, do piwnic, dodatkowych wejść zewnętrznych, itp.) oraz za pobieranie i oddawanie kluczy z kompletu zapasowego,

2) pracownik ds. administracyjno-gospodarczych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym - za pobieranie i oddawanie kluczy z kompletu obiegowego i klucza do portierni.

7. Klucz do portierni razem z kluczem do szafki z kompletu obiegowego znajduje się w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

### **C. Pracownicy Urzędu**

1. W biurowcu - wydawanie i oddawanie kluczy do pomieszczeń biurowych przez pracowników Urzędu:

1) Pracownik ochrony wydaje (i odbiera) z obiegowego kompletu odpowiedni: pojedynczy klucz do przegrody ppoż. oraz zestaw kluczy (klucz do jednego z pomieszczeń tego wydziału oraz do szafki, w której znajdują się klucze do pozostałych pomieszczeń danego wydziału) – tylko jednej z osób zatrudnionych w danym wydziale przychodzącej jako pierwsza do pracy (wychodzącej jako ostatnia).

2) Wykaz pomieszczeń, w których znajdują się szafki ze zbiorczymi kluczami oraz zestawy kluczy do pomieszczeń danego wydziału, zawiera zał. nr 3.

3) Pracownik, który odebrał w portierni klucz do przegrody ppoż. oraz zestaw kluczy, otwiera szafkę, w której znajdują się klucze do pozostałych pomieszczeń danego wydziału i udostępnia je innym pracownikom tego wydziału.

4) Pracownik danego wydziału, który ostatni opuszcza stanowisko pracy, po upewnieniu się, że w szafce znajdują się klucze do wszystkich pomieszczeń tego wydziału, jest zobowiązany do zamknięcia szafki, pomieszczenia oraz przegrody ppoż. i oddania klucza do przegrody ppoż. oraz zestawu kluczy, pracownikowi ochrony w portierni biurowca.

5) Klucze do pomieszczeń archiwum ewidencji ludności i archiwum dowodów osobistych w Wydziale Spraw Obywatelskich (205, 207) są przez pracowników ochrony wydawane upoważnionym pracownikom Urzędu, za ich potwierdzeniem w osobnym zeszycie, znajdującym się w portierni biurowca.

6) Klucze do pojedynczych pomieszczeń, w których znajdują się jednoosobowe stanowiska pracy są wydawane tym pracownikom.

7) Fakt pobierania kluczy i ich oddawania w portierni biurowca, za wyjątkiem opisanym w ppkt 5, jest imiennie potwierdzany przez pracownika Urzędu, w aktualizowanej *Liście dziennej pobierania i oddawania kluczy*.

8) *Lista dzienna pobierania i oddawania kluczy* jest sporządzana przez pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, wzór *Listy dziennej .....*, jak w zał. nr 1.

2. W biurowcu - klucze do pomieszczeń innych niż biurowe są wydawane po adnotacji w *Księżce raportów służby* przez pracowników ochrony:

1) Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Zastępcy Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Głównemu specjalście ds. BHP i inspektorowi ochrony ppoż., konserwatorom - pracownikom Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego – dotyczy to kluczy z kompletu obiegowego do wszystkich pomieszczeń użytkowanych przez Urząd, do drzwi na dach, strychy, do piwnic, dodatkowych wejść zewnętrznych, itp. oraz do pom. 806,



2) pracownikom zatrudnionym w merytorycznie odpowiedzialnym wydziale – dotyczy to wydawania kluczy z kompletu obiegowego do pomieszczeń archiwów (np. pracownikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, USC),

3) wszystkim pracownikom Urzędu – dotyczy to Sal konferencyjnych.

3. W ratuszu - wydawanie kluczy do pomieszczeń biurowych, pracownikom Urzędu:

1) Klucze do określonych pomieszczeń biurowych są wydawane przez pracownika ochrony pracownikom Urzędu, wykonujących pracę w tych pomieszczeniach.

2) Fakt pobierania kluczy w portierni ratusza jest imiennie potwierdzany przez pracownika pobierającego klucze w *Listie dziennej pobierania kluczy*, sporządzonej przez pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, wzór *Listy .....*, jak w zał. nr 2.

3) Po zakończeniu pracy, klucze są oddawane przez pracowników Urzędu poprzez wrzucanie kluczy do skrzynki znajdującej się na drzwiach zamkniętej portierni w ratuszu.

4. *Listy pobierania /i oddawania/ kluczy* znajdują się w portierniach ratusza i biurowca i są przechowywane po zakończeniu danego miesiąca przez okres 1-miesiąca, a następnie niszczone.

#### **D. Osoby postronne.**

1. Wydawanie kluczy do pomieszczeń Urzędu osobom postronnym (Wykonawcom i Organizatorom), które nie są pracownikami Urzędu:

1) w ratuszu - z kompletu obiegowego,

2) w biurowcu:

a) z kompletu zapasowego – do pomieszczeń biurowych,

b) z kompletu obiegowego – do pozostałych pomieszczeń użytkowanych przez Urząd, (sal konferencyjnych, do drzwi na dach, strychy, do piwnic, itp.)

2. Bieżący nadzór nad pobieraniem i oddawaniem kluczy pełnią pracownicy ochrony w godzinach ich pracy.

3. Klucze są wydawane osobom postronnym po adnotacji przez pracowników ochrony o ich wydaniu w *Książce raportów służby* (i oddawane pracownikom ochrony) - na podstawie:

1) posiadanych przepustek,

2) powiadomienia pracowników ochrony przez Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Zastępcę Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,

3) imiennego wykazu pracowników firmy sprzątającej.

#### **V. ZASADY NADZORU, WYDAWANIA I ODDAWANIA KLUCZY DO POMIESZCZEŃ INSTYTUCJI, MIESZCZĄCYCH SIĘ W BIUROWCU I RATUSZU:**

1. Wydawanie kluczy do pomieszczeń biurowych instytucji, mieszczących się w biurowcu (z wyjątkiem pomieszczeń, w których prowadzona jest bankowa obsługa budżetu Miasta Bolesławiec):

1) na portierni w biurowcu znajduje się obiegowy komplet kluczy, przechowywany w metalowej, zamykanej skrzynce,

2) wydawanie kluczy z obiegowego kompletu do pomieszczeń instytucji, mieszczących się w biurowcu, odbywa się zgodnie z ustaleniami tych instytucji z Wykonawcą wykonującym usługi dozoru fizycznego – stacjonarnego.

2. Klucze z kompletu obiegowego do pomieszczeń biurowych wynajmowanych przez podmiot prowadzący bankową obsługę budżetu Miasta Bolesławiec w biurowcu i w ratuszu znajdują się w posiadaniu pracowników tej instytucji i nie są udostępniane na portierni.

3. Do wszystkich pomieszczeń znajdujących się w obiektach Urzędu: ratusza i biurowca użytkowanych przez inne instytucje istnieje jeden komplet kluczy zapasowych. Klucze zapasowe są przechowywane osobno w oznakowanych, metalowych i zamykanych szafkach, znajdujących się w portierniach tych obiektów.

4. W szczególnych okolicznościach, w przypadku gdy nie ma możliwości korzystania z kluczy z kompletu obiegowego, a konieczność ich wydania służbom alarmowym czy upoważnionym pracownikom Urzędu jest uzasadniona i związana z bezpieczeństwem osób, mienia lub danych osobowych znajdujących się w pomieszczeniach instytucji, mieszczących się w biurowcu i ratuszu, klucze wydawane są z kompletu zapasowego (jeśli okoliczności na to pozwalają - po telefonicznym powiadomieniu i uzyskaniu zgody upoważnionych przedstawicieli tych instytucji).

5. Wydawanie kluczy w szczególnych okolicznościach jest odnotowane w *Księżce raportów służby* przez pracowników ochrony.

## **VI. SYTUACJE NADZWYCZAJNEGO ZAGROŻENIA W OBIEKTACH URZĘDU.**

1. W przypadku powstania nadzwyczajnego zagrożenia w Urzędzie (np. w razie zagrożenia terrorystycznego, wybuchu pożaru lub innego miejscowego zagrożenia), poza godzinami pracy pracowników ochrony, pracownik Urzędu powinien zgłosić ten fakt Naczelnikowi swojego Wydziału lub Zastępcy Naczelnika, a ten powinien powiadomić odpowiednią służbę alarmową (Straż Pożarna, Straż Miejska, Policja, Pogotowie Ratunkowe) oraz natychmiast zawiadomić Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, jeśli nie będzie to możliwe, to w kolejności: Zastępcę Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Sekretarza Miasta, Prezydenta Miasta, I Zastępcę Prezydenta Miasta, II Zastępcę Prezydenta Miasta, Głównego specjalistę ds. BHP i inspektora ochrony przeciwpożarowej.

2. Po regulaminowym czasie pracy Urzędu, pracownik ochrony po zgłoszeniu tego faktu odpowiedniej służbie alarmowej lub powiadomieniu załogi Grupy Interwencyjnej i postępowaniu zgodnie z *Regulaminem służby dozoru fizycznego - stacjonarnego w obiektach Urzędu Miasta Bolesławiec*, powiadamia natychmiast Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, jeśli nie będzie to możliwe, to w kolejności: Zastępcę Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Sekretarza Miasta, Prezydenta Miasta, I Zastępcę Prezydenta Miasta, II Zastępcę Prezydenta Miasta, Głównego specjalistę ds. BHP i inspektora ochrony przeciwpożarowej.

3. Na portierniach znajdujących się w obiektach Urzędu znajduje się:

- **wykaz aktualnych telefonów komórkowych do:**

- 1) Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego,
- 2) Zastępcy Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego,
- 3) Sekretarza Miasta,
- 4) I Zastępcy Prezydenta Miasta,
- 5) II Zastępcy Prezydenta Miasta.
- 6) Prezydenta Miasta,
- 7) Konserwatorów- pracowników Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego,
- 8) Konserwatora zajmującego się instalacją elektryczną,
- 9) Głównego specjalisty ds. BHP i inspektora ochrony przeciwpożarowej.

- **wykaz aktualnych telefonów kontaktowych do:**

- 1) KPP Straży Pożarnej,
- 2) Straży Miejskiej,
- 3) Policji,

- 4) Pogotowia Ratunkowego,
- 5) Pogotowia Energetycznego,
- 6) Pogotowia Wodno-Kanalizacyjnego,
- 7) Grupy Interwencyjnej i nadzorujących służbę ochrony.

- imienny wykaz pracowników firmy sprzątającej.

#### **VII. Stosowanie Planu zabezpieczenia obiektów Urzędu Miasta Bolesławiec.**

1. Nadzór nad stosowaniem *Planu zabezpieczenia obiektów Urzędu Miasta Bolesławiec* powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

2. Fakt zapoznania się z *Planem zabezpieczenia.....* każdy pracownik poświadcza odpowiednim oświadczeniem na piśmie. Oświadczenie to wpina się do akt osobowych pracownika.

Wykonano w 3 egz.

Tylko do użytku służbowego.

GR/GR

Prezydent Miasta

**Piotr Roman**

## **Uzasadnienie**

Ze względu na zmiany organizacyjne w Urzędzie Miasta *Plan zabezpieczenia obiektów Urzędu Miasta Bolesławiec*, wprowadzony zarządzeniem nr 12/10 Kierownika Urzędu Miasta Bolesławiec z dnia 9 listopada 2010 r., utracił aktualność. Opracowano nowy plan, uwzględniający wszystkie zmiany. GR/GR

Prezydent Miasta

**Piotr Roman**