

ZARZĄDZENIE Nr 22/2018
Kierownika Urzędu Miasta

z dnia 25 lipca 2018 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 2018 r., poz. 994) zarządzam, 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 2018 r.

§ 4. Z dniem 1 sierpnia 2018 r. traci moc zarządzenie nr 12/2016 Kierownika Urzędu Miasta w sprawie wprowadzenia Planu zabezpieczenia obiektów Urzędu Miasta Bolesławiec z dnia 27 lipca 2016 r.

Prezydent Miasta

Piotr Roman

Plan zabezpieczenia obiektów Urzędu Miasta Bolesławiec

Urząd Miasta Bolesławiec jest zlokalizowany w Bolesławcu w dwóch obiektach: ratuszu przy ul. Rynek 41 oraz biurowcu przy pl. marsz. J. Piłsudskiego 1.

I. Postanowienia ogólne.

A. Bezpieczeństwo fizyczne.

1. Obiekty Urzędu Miasta Bolesławiec, zwanego dalej Urzędem, oraz znajdujące się w nich mienie są co roku ubezpieczane w zakresie ustalonym w polisach.

2. Bezpieczeństwo fizyczne obydwu obiektów zapewnia się poprzez zawieranie 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, tj.:

a) biurowca przy pl. marsz. J. Piłsudskiego 1:

- we wszystkie dni ochrona całodobowa,

b) ratusza przy ul. Rynek 41:

- w godzinach pracy Urzędu: ochrona Biura Obsługi Interesanta na parterze ratusza: 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,

- po godzinach pracy Urzędu: w poniedziałek od 16.45 do 7.40, od wtorku do czwartku od 15.15 do 7.40, w piątek od 13.45 do 7.30 – za wyjątkiem sytuacji, kiedy po piątku następuje sobota będąca dniem roboczym dla pracowników Urzędu – wówczas dyżur pracownika ochrony kończy się o 7.40,

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

- w niedziele – ochrona całodobowa do poniedziałku, do godz. 7.40,

2) wykonywania usługi monitoringu Biura Obsługi Interesanta w budynku ratusza – ul. Rynek 41, tj. nadzorowania sygnałów przesyłanych z monitorowanego obiektu bezprzewodowo - sterownikiem GSM do Centrum (Stacji) Monitorowania Alarmów Wykonawcy,

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

3. Pracownicy Wykonawcy wykonujący usługi dozoru fizycznego – stacjonarnego (pracownicy służb 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* (załącznik do umowy zawartej z Wykonawcą), którego podstawowe zasady są następujące:

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 Wykonawcy i jest niezwłocznie dostarczany przez Grupę Interwencyjną na każde żądanie osób uprawnionych,

2) przebieg służby odnotowywany jest przez pracowników ochrony w *Księżce raportów służby*, w której rejestruje się wszelkie spostrzeżenia dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa nadzorowanego 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.

B. Bezpieczeństwo pożarowe.

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

2. 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.

3. Za monitorowanie i konserwację systemów na podstawie umów zawieranych z Wykonawcami odpowiedzialni są 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 ciągle energią elektryczną. Przewoźny zespół prądotwórczy stacjonuje na terenie MZGK w Bolesławcu. Samochód służbowy Urzędu jest przystosowany do przewożenia zespołu prądotwórczego.

D. Ochrona danych osobowych.

Kwestie ochrony danych osobowych w Urzędzie reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Bolesławiec w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony danych osobowych Urzędu Miasta Bolesławiec.

II. Zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie.

1. W godzinach pracy Urzędu odpowiedzialność za wyposażenie i środki trwałe przekazane do użytkowania ponoszą użytkownicy, potwierdzający na dowodach OT przyjęcie sprzętu komputerowego, mebli oraz innego wyposażenia znajdującego się w użytkowanych przez nich pomieszczeniach.

2. Po zakończonej pracy - zgodnie z Regulaminem pracy - pracownicy są zobowiązani do wyłączenia komputerów oraz uprzątnięcia stanowisk 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), stanowiących mienie 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 Urzędu Miasta Bolesławiec.
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, specjalista ds. komunikacji społecznej w Wydziale Rozwoju i Promocji Miasta, Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Obsługi Inwestorów, Główny specjalista ds. BHP - 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) pracownicy instytucji mieszczących się w obiektach Urzędu – na podstawie imiennych wykazów, znajdujących się na portierniach,
 - 7) pozostali pracownicy Urzędu: za zgodą osób wymienionych w punktach 1, 2, 3 - na podstawie pisemnych przepustek,
 - 8) osoby nie będące pracownikami – za zgodą osób wymienionych w punktach 1, 2, 3 - na podstawie pisemnych przepustek,
 - 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 są wystawiane dla osób postronnych w przypadku umotywowanej konieczności ciągłego korzystania z wynajmowanych pomieszczeń w obiektach lub konieczności wejścia do innych pomieszczeń, np. 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 9 na terenie dozorowanego obiektu po godzinach pracy Urzędu, w tym:
 - 1) w miarę możliwości pracownicy ochrony odnotowują: nazwiska osób (lub identyfikują je w inny sposób, np. jako radnych, interesantów), cel i miejsce ich pobytu w Urzędzie 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 od zakończenia ich ważności, a następnie niszczone.
7. Wszystkie osoby pozostające po godzinach pracy na terenie obiektów Urzędu niezwłocznie powiadamiają o tym pracowników ochrony, znajdujących się w danym obiekcie.

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 przepustek, będą wpisywani w *Księżce raportów służby* przez pracownika ochrony, jako osoby przebywające bez zezwolenia.

C. Osoby postronne.

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

2. Osoby postronne przebywające po godzinach pracy w obiektach Urzędu bez zezwolenia lub przepustek powinny zostać wylegitymowane przez pracownika ochrony i wpisane w *Księżce 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 następujące informacje dotyczące spotkania lub narady: cel, termin, czas trwania, wnioskowane miejsce (pomieszczenie), ewentualne potrzeby w zakresie korzystania ze sprzętu udostępnianego przez Urząd (nagłośnienie, rzutnik, komputer), ilość osób uczestniczących oraz osobę do kontaktu, odpowiedzialną ze strony Organizatora za organizację spotkania / narady oraz właściwe (zgodne z wnioskiem) użytkowanie udostępnionych pomieszczeń i sprzętu,

2) w przypadku wyrażenia zgody przez Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta, po przekazaniu do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego informacji o udzieleniu zgody na udostępnienie pomieszczeń 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.

4. Zasady udostępniania wybranych pomieszczeń Urzędu Organizatorom imprez masowych:

1) Organizator powinien zwrócić się z pisemnym wnioskiem do Prezydenta Miasta, w którym wskaże: pomieszczenia, do których dostępem jest zainteresowany, 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, z informacją o okolicznościach uzasadniających pozostanie pracowników na terenie budynku Urzędu Miasta po godzinach pracy Urzędu, czasie ich pozostawiania po godzinach pracy Urzędu, zakresie prac i liczbie pracowników realizujących zadanie,

3) pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, pełniący nadzór merytoryczny nad wykonywaniem prac realizowanych na terenie Urzędu, zleca wystawienie pisemnej przepustki zajmującemu się tym pracownikowi Wydziału Organizacyjnego; przepustkę tę Wykonawca pozostawia u pracownika ochrony znajdującego się w danym obiekcie.

6. Zasady udostępniania obiektów Urzędu Miasta Wykonawcom realizującym prace szczególnie niebezpieczne:

1) roboty budowlane, rozbiórkowe, remontowe i montażowe prowadzone bez wstrzymania funkcjonowania Urzędu powinny być organizowane przez Wykonawcę w sposób nie narażający pracowników i klientów Urzędu oraz pracowników ochrony na niebezpieczeństwa i uciążliwości wynikające z prowadzonych robót, z jednoczesnym zastosowaniem szczególnych środków ostrożności,

2) przygotowanie robót:

a) przed rozpoczęciem robót w Urzędzie pracownik Urzędu, pełniący nadzór merytoryczny nad wykonywaniem prac szczególnie niebezpiecznych realizowanych na terenie Urzędu oraz osoba kierująca robotami powinni ustalić w podpisanym protokole szczegółowe warunki bezpieczeństwa i higieny pracy, z podziałem obowiązków w tym zakresie; wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do *Planu zabezpieczenia obiektów Urzędu Miasta Bolesławiec*,

b) o prowadzonych robotach oraz o niezbędnych środkach bezpieczeństwa, jakie należy stosować w czasie trwania prac, pracownik Urzędu, pełniący nadzór merytoryczny nad wykonywaniem prac szczególnie realizowanych na terenie Urzędu, powinien poinformować pracowników przebywających lub mogących przebywać na terenie prowadzenia robót albo w jego sąsiedztwie,

c) teren prowadzenia robót powinien być wydzielony i wyraźnie oznakowany. W miejscach niebezpiecznych należy umieścić znaki informujące o rodzaju zagrożenia oraz stosować inne środki zabezpieczające przed skutkami zagrożeń (siatki, bariery itp.). Dostęp do miejsc wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych mogą mieć jedynie osoby upoważnione i odpowiednio poinstruowane.

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 określonych pomieszczeniach biurowych,
- 2) w biurowcu - jak to opisano poniżej w części IV.C *Pracownicy Urzędu* pkt 1.

2. Pracownicy Urzędu, którym zostały wydane klucze, nie powinni zostawiać 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 na portierni, tj. w:

- 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 na portierni, tj.:

1) komplet kluczy zapasowych do wszystkich pomieszczeń oraz w 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.

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

6. 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 w danym wydziale, z pozostałymi kluczami), drugi klucz zapasowy, razem z kompletem wszystkich zapasowych kluczy, znajduje się na portierni danego obiektu w odrębnych, metalowych, i zamkniętych szafkach.

7. Kancelaria Materiałów Niejawnych.

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

8. W zamykanych szafkach na portierniach w biurowcu i ratuszu znajdują się również dwa komplety oznakowanych kluczy, obiegowy i zapasowy, do:

1) pomieszczeń innych niż biurowe (tj. do sal konferencyjnych, Urzędu Stanu Cywilnego, Sali Rajców),

2) drzwi na dach, strych i do piwnicy,

3) dodatkowych wejść zewnętrznych do ratusza (w tym do przybudówki do wieży, na wieżę, itd.).

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

1. Bieżący nadzór nad pobieraniem i oddawaniem kluczy (zarówno z kompletu obiegowego jak i zapasowego) 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 klucze do pomieszczeń biurowych i innych wydawane są:

1) pracownikom Urzędu - z kompletu obiegowego,

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

4. Korzystanie z kompletu kluczy zapasowych w biurowcu, poza przypadkiem określonym w pkt. 3 ppkt 2, jest uzasadnione tylko w szczególnych okolicznościach, w sytuacji, gdy nie ma możliwości korzystania z kluczy z kompletu obiegowego lub gdy konieczność wydania kluczy z kompletu zapasowego 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 powinno być 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. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do trzymania pieczy nad pobranymi kluczami, 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 kompletem obiegowym znajduje się w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

C. Pracownicy Urzędu.

1. Wydawanie kluczy do pomieszczeń biurowych pracownikom Urzędu w biurowcu i ich oddawanie:

1) pracownik ochrony wydaje (i odbiera) z obiegowego kompletu odpowiednio: 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 osobie z grupy osób zatrudnionych w danym wydziale, przychodzącej jako pierwsza do pracy (odbiera natomiast w/w klucze od osoby wychodzącej jako ostatnia).

2) 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.

3) Pracownik danego wydziału, który ostatni opuszcza stanowisko pracy, po upewnieniu się, że 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.

4) Klucze do pomieszczeń archiwum ewidencji ludności i archiwum dowodów osobistych Wydziału Spraw Obywatelskich (804, 805)) są przez pracowników ochrony wydawane upoważnionym pracownikom Urzędu, za ich potwierdzeniem w osobnym zeszycie, znajdującym się w portierni biurowca.

5) Klucze do pojedynczych pomieszczeń, w których znajdują się jednoosobowe stanowiska pracy, są wydawane pracownikom zatrudnionym na tych stanowiskach.

6) 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 w biurowcu*, sporządzanej przez pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego. Wzór *Listy dziennej pobierania i oddawania kluczy w biurowcu* stanowi załącznik nr 1 do *Planu zabezpieczenia obiektów*.

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 - 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 pomieszczenia 806,

2) pracownikom zatrudnionym w merytorycznie odpowiedzialnym wydziale – dotyczy to wydawania kluczy z kompletu obiegowego do pomieszczeń archiwów (np. pracownikowi Wydziału OR, Wydziału SO, Wydziału ZI, 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 *Liście dziennej pobierania kluczy w ratuszu*, sporządzonej przez pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego. Wzór *Listy dziennej pobierania i oddawania kluczy w ratuszu* stanowi załącznik nr 2 do *Planu zabezpieczenia obiektów*.

3) Po zakończeniu pracy, klucze są oddawane przez pracowników Urzędu poprzez wrzucanie kluczy do skrzynki wystawionej przez pracownika ochrony w holu ratusza lub 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 *Księżce raportów służby* (i oddawane pracownikom ochrony) - na podstawie:

- 1) posiadanych przepustek,
- 2) powiadomienia pracowników ochrony przez Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
- 3) imiennego wykazu pracowników firmy sprzątajacej.

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 znajdują się:

- wykazy 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;

- wykazy aktualnych telefonów kontaktowych do:

- 1) Państwowej Straży Pożarnej,
- 2) Straży Miejskiej w Bolesławcu,
- 3) Policji,
- 4) Pogotowia ratunkowego,
- 5) Pogotowia energetycznego,
- 6) Pogotowia wodno-kanalizacyjnego,
- 7) Pogotowia gazowego,
- 8) Pogotowia ciepłowniczego,
- 9) Serwisu dźwigów osobowych,
- 10) Monitoringu ppoż. „JAREX”,

- 11) Konserwatora centrali ppoż. SAGITA,
- 12) Konserwatora centrali DSO,
- 7) Grupy Interwencyjnej i nadzorujących służbę ochrony.
- imienne wykazy pracowników firmy sprzątajacej.

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 obiektów Urzędu Miasta Bolesławiec* każdy pracownik poświadcza odpowiednim oświadczeniem na piśmie. Oświadczenie to wpina się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do *Planu zabezpieczenia obiektów Urzędu Miasta Bolesławiec*.

Wykonano w 3 egzemplarzach.

Tylko do użytku służbowego.

Lista dzienna pobierania i oddawania kluczy w biurówcu
DATA.....

WYDZIAŁ	Zestaw („z”)/ nr pokoju („..”)/ przegroda ppoż. prawa, lewa)	Potwierdzenie pobrania kluczy (gdy pobrano klucz do przegrody ppoż. - dopisać: prawa lub lewa prz.) <i>Czytelny podpis pracownika Urzędu</i>	Potwierdzenie zwrotu kluczy <i>Czytelny podpis pracownika ochrony</i>	UWAGI
SO parter	6			
CENTRUM ŚWIADCZEŃ RODZINIE parter	1			
	7			
ZI/RGO OR/BOI parter	8			
	9			
MiG I piętro	101,112/ /prawa prz.			
MiG I piętro	z/105/ /lewa prz.			
USC II piętro	z/202/ /prawa prz.			
SO II piętro	z/204/ /lewa prz.			
SP III piętro	z/302/ /prawa prz.			
MiG III piętro	313/ /prawa prz.			
SP/PA III piętro	312			
SP III piętro	z/308/ /lewa prz.			
BHP IV piętro	402/ /prawa prz.			
OR/RI IV piętro	z/408/ /lewa prz.			
ZI V piętro	z/510/ /prawa prz.			
ZI V piętro	z/504/ /lewa prz.			
ZI/RGO V piętro	507,508 /lewa prz.			
MZEA VI piętro	zestaw /prawa prz.			
MZEA VI piętro	zestaw /lewa prz.			
CWP VII piętro	zestaw /prawa prz..			

SIP VII piętro	708 /lewa prz.			
PGWWP VIII piętro	809, 810, 811			

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

Lista dzienna pobierania i oddawania kluczy w ratuszu**DATA**

Wydział	Nr pokoju	Potwierdzenie pobrania klucza <i>Czytelny podpis pracownika Urzędu</i>	UWAGI
OR	101		
	106		
	116/117		
	118		
	120		
	121		
	122		
FB	107		
	108		
	109		
	110/111		
	112/113		
	114		
	301/302		
PR	204/205		
BOI	Wejście główne		
	pozostałe		
RP, AW	303/304 + klucz do przedsionka		
RiP	305		
	306 + klucz do przedsionka		

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

.....

Bolesławiec,

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

.....

(komórka organizacyjna)

Oświadczam, że zapoznałem się z „*Planem zabezpieczenia obiektów Urzędu Miasta Bolesławiec*”
i przyjmuję go do realizacji i stosowania.

.....

(data i podpis pracownika)

**PROTOKÓŁ
SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
W TRAKCIE PROWADZENIA PRAC SZCZEGÓLNI NIEBEZPIECZNYCH**

1. **MIEJSCE PRAC** (nazwa i określenie budynku, pomieszczenia, miejsca, w którym przewiduje się wykonywanie prac szczególnie niebezpiecznych):

2. **RODZAJ PRAC:**

3. **SPOSÓB WYKONYWANIA PRAC:**

4. **PLANOWANY CZAS PRAC:**

5. **WYKONAWCA PRAC:**

6. **ZAGROŻENIA W MIEJSCU PRACY:**

7. **SPOSÓB ZABEZPIECZENIA PRZED MOŻLIWOŚCIĄ POWSTANIA ZAGROŻENIA:**

8. PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW (osoby odpowiedzialne za przygotowanie zabezpieczenia prac niebezpiecznych):

a) Odpowiedzialny za przygotowanie i zabezpieczenie miejsca prac, środków zabezpieczających i zabezpieczenia toku prac niebezpiecznych:

(Imię i nazwisko – podpis)

Uwagi:

b) Odpowiedzialny za stosowanie środków zabezpieczających organizację pracy i instruktaż:

(Imię i nazwisko – podpis)

Uwagi:

c) Odpowiedzialny za poinformowanie pracowników i innych osób przebywających lub mogących przebywać na terenie prowadzenia robót albo w jego sąsiedztwie:

(Imię i nazwisko – podpis)

Uwagi:

.....
Podpis wykonawcy pracy

ZEZWALAM NA WYKONANIE PRAC

.....
Podpis administratora obiektu / terenu

Uzasadnienie

Plan zabezpieczenia obiektów Urzędu Miasta Bolesławiec, dotychczas obowiązujący w Urzędzie Miasta Bolesławiec, wymagał dostosowania do aktualnego stanu organizacyjno-technicznego Urzędu.GR/GR

Prezydent Miasta

Piotr Roman