

Zarządzenie Nr 173/2019
Burmistrza Kobyliny
z dnia 25 października 2019 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji zabezpieczenia budynku Urzędu Miejskiego
w Kobylinie

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Z 2019 r., poz 506)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Kobylinie „Instrukcję zabezpieczenia budynku Urzędu Miejskiego w Kobylinie” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje pracowników Urzędu Miejskiego w Kobylinie do zapoznania się i przestrzegania przepisów „Instrukcji zabezpieczenia budynku Urzędu Miejskiego w Kobylinie”.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Kobylinie.

§ 4.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kobylin oraz Inspektorowi Danych Osobowych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Tomasz Lesiński

Instrukcja zabezpieczenia budynku Urzędu Miejskiego w Kobylinie

Rozdział I

Zasady Ogólne

§ 1.

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Miejski w Kobylinie.
- 2) Budynek Urzędu – budynek Urzędu Miejskiego w Kobylinie Rynek Marszałka Józefa Piłsudskiego 1.
- 3) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - Burmistrza Kobylina, Zastępcę Burmistrza Kobylina, Sekretarza Gminy Kobylin, Skarbnika Gminy Kobylin, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kobylinie.
- 4) pracownik komórki organizacyjnej – pracownik samorządowy zatrudniony w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miejskim w Kobylinie.
- 5) pracownik obsługi – pracownik zatrudniony w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miejskim w Kobylinie.

§ 2.

1. Godziny Urzędowania określa Regulamin Pracy.
2. Do przebywania w budynku Urzędu po godzinach urzędowania mają prawo:
 - 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz,
 - 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w czasie udzielania ślubów,
 - 3) Pracownicy obsługi (sprzątaczk) wykonujący pracę w godzinach unormowanych w regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Kobylinie,
3. Prawo przebywania w budynku Urzędu poza osobami wymienionymi w ust. 2 wymaga zgody Burmistrza lub Sekretarza.

§ 3.

1. Burmistrz dysponuje kluczami do drzwi wejściowych budynku Urzędu.

2. Burmistrz wyznacza osoby do otwierania i zamykania budynku Urzędu na podstawie upoważnienia
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 2 do „Instrukcji zabezpieczenia budynku Urzędu Miejskiego w Kobylinie”.
4. Przekazanie kluczy do budynku Urzędu następuje protokolarnie.
5. Klucze do budynku Urzędu oraz pomieszczeń biurowych posiada pracownik gospodarczy - sprzątaczką.
6. Klucze do budynku Urzędu posiadają osoby upoważnione do otwierania i zamykania budynku Urzędu Miejskiego w Kobylinie.
7. Dysponentem kluczy jest Sekretarz Gminy lub pracownik pomieszczenia, w którym znajdują się klucze.
8. Klucze do pomieszczeń biurowych znajdują się w szafce na klucze i wydawane są przez Sekretarza Gminy lub pracownika pomieszczenia, w którym znajduje się szafka.
9. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, w szczególności do:
 - a) zabezpieczenie dokumentacji i pieczęci urzędowych;
 - b) zabezpieczenia komputerów i nośników informacji;
 - c) wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami bhp
 - d) zamknięcia okien i drzwi
 - f) umieszczenia kluczy od pomieszczeń w szafce na klucze;

§ 4.

1. W budynku Urzędu działa system alarmowy – antywłamaniowy.
2. Kod zabezpieczający do systemu alarmowego, o którym mowa w ust. 1 posiada Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz inni pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza.
3. Pracownicy upoważnieni do otwierania i zamykania budynku Urzędu wraz z upoważnieniem otrzymują dostęp do kodu zabezpieczającego.
4. Ewidencję osób posiadających kod dostępu do systemu alarmowego prowadzi Wydział Organizacyjny Urzędu.
5. Osoby dysponujące kodem zabezpieczającym do systemu alarmowego zobowiązane są do zachowania szczególnej ostrożności i ochrony przed dostępem osób nieuprawnionych

U p o w a ż n i e n i e

U p o w a ż n i a m,

Panią/Pana
zatrudnioną /ego na stanowisku
do otwierania i zamykania budynku Urzędu Miejskiego w Kobylinie.

Na czas otwierania i zamykania budynku Urzędu otrzymuje Pan/Pani dostęp do kodu zabezpieczającego system alarmowy Urzędu.

zobowiązuję do

stosowania warunków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych do budynku Urzędu i kodu zabezpieczającego.

Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień i wygasa z dniem ustania stosunku pracy, a ponadto może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.

Kobylin, dnia

.....

(podpis)