

ZARZĄDZENIE NR B.120.21.2016
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 8 kwietnia 2016 r.

w sprawie organizacji ochrony fizycznej budynku Urzędu Miejskiego w Bieruniu

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.),

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA
postanawia:

§ 1. Przekazać pod bezpośrednią ochronę fizyczną siedzibę Urzędu Miejskiego w Bieruniu przy ul. Rynek 14 i 15 Straży Miejskiej w Bieruniu.

§ 2. Ochrona fizyczna budynku i pomieszczeń:

1) Ochrona fizyczna polega na stałym monitoringu budynku i znajdujących się w nim pomieszczeń oraz podejmowaniu działań mających za zadanie zapobieganie prób stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

2) Budynek całodobowo chroniony jest przez monitoring wizyjny Straży Miejskiej w Bieruniu.

§ 3. Identyfikacja osób przebywających na terenie urzędu:

1) z uwagi na publiczny charakter działania urzędu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z terenu urzędu.

2) zobowiązać pracowników urzędu do noszenia w widocznym miejscu identyfikatorów zawierających imię, nazwisko oraz zajmowane stanowisko służbowe.

§ 4. W godzinach pracy urzędu zobowiązać pracowników 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 działania alkoholu lub innych środków odurzających,

3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia mienia z budynku urzędu,

4) reagowania na próby wnoszenia do budynku - do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.,

5) natychmiastowego reagowania, poprzez powiadomienie osób funkcyjnych i odpowiednich służb o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

§ 5. Do zadań i obowiązków pracowników administracji wykonujących obowiązki poza normatywnym czasem pracy urzędu należy w szczególności:

1) sprawowanie ochrony strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków,

2) sprawdzanie zamknięcia drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,

3) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń ogólnodostępnych znajdujących się w urzędzie i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych i zgłaszanie wszelkich uwag przełożonemu,

4) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami urzędu,

5) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie osób funkcyjnych i odpowiednich służb o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia,

6) aktywowanie systemu alarmowego po zakończeniu pracy.

§ 6. Otwarcie i zamknięcie dostępu zewnętrznego do budynku Urzędu Miejskiego:

1) Otwarcia i zamknięcia wejść do Urzędu oraz do całej strefy administracyjnej dokonuje się o wyznaczonych godzinach pracy urzędu.

2) Po zakończeniu prac związanych z obsługą techniczną, pracownik administracji sprawdza wszystkie pomieszczenia, tak aby w budynku urzędu nie został żaden interesant lub osoby postronne, budynek muszą również opuścić wszyscy pracownicy urzędu.

3) Po aktywowaniu systemu alarmowego w obiekcie, pracownik administracji zamyka budynek w asyście funkcjonariusza Straży Miejskiej i przekazuje funkcjonariuszowi klucz w zaplombowanym pojemniku.

4) Zamknięcie odbywa się zgodnie z Instrukcją Postępowania Dyżurnego Urzędu Miejskiego.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz Komendantowi Straży Miejskiej w Bieruniu.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.