

ZARZĄDZENIE NR B/138/2004
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA
z dnia 23.12.2004 r.

W sprawie: ustalenia zakresu zadań realizowanych przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej w Bieruniu pełniących służbę w budynku Urzędu Miejskiego.

Na podstawie § 45 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu wprowadzonego w życie Zarządzeniem Nr B/2/2002 Burmistrza Miasta Bieruń z dnia 19.11.2002 r. z późniejszymi zmianami

POSTANAWIAM

1. Ustalić zakres zadań realizowanych przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej w Bieruniu pełniących służbę w budynku Urzędu Miejskiego w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązać Komendanta Straży Miejskiej do:
 - 1/ wprowadzenia do zakresów obowiązków funkcjonariuszy Straży Miejskiej uzupełnień o realizację zadań dotyczących służby w Urzędzie Miejskim, zgodnie z załącznikiem nr 1, o którym mowa w ust. 1.
W przypadku powierzenia pełnienia służby w Urzędzie Miejskim wszystkim funkcjonariuszom Straży Miejskiej na zasadach rotacji należy wprowadzić stosowne uzupełnienie do zakresów obowiązków wszystkim funkcjonariuszom Straży Miejskiej,
 - 2/ opracowania imiennego harmonogramu służby funkcjonariuszy i przedstawiania go miesięcznie Kierownikowi Referatu Administracji,
 - 3/ prowadzenia listy obecności funkcjonariuszy w miejscu świadczenia pracy.
3. Zobowiązać Komendanta Straży Miejskiej w przypadku wyznaczenia stałego składu funkcjonariuszy do pełnienia służby w Urzędzie do:
 - 1/ przedstawienia Burmistrzowi propozycji odrębnego uregulowania spraw dotyczących:
 - a/ sortów mundurowych,
 - b/ środków czystości,
 - 2/ przeszkolenia funkcjonariuszy, o których mowa wyżej w zakresie:
 - a/ realizacji zadań wykonywanych przez Straż Miejską
 - b/ znajomości Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Płacy, Regulaminu Mundurowego, wewnętrznych uregulowań dotyczących ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji niejawnych itd.

4. Zobowiązać Kierownika Referatu Administracji do:
 - 1/ protokolarnego przekazania Komendantowi Straży Miejskiej:
 - a/ umeblowanego pomieszczenia monitoringu miasta,
 - b/ sprzętu monitoringu i innego wyposażenia,
 - c/ gabloty z kluczami do pomieszczeń biurowych Urzędu,
 - d/ książki raportu z przebiegu służby,
 - e/ informacji o funkcjonowaniu systemu alarmowego w Urzędzie, wyłącznikach energii elektrycznej, zaworze głównym wody, zawór główny gazu itd.,
 - f/ schematu planu budynku.
5. Zobowiązać Inspektora d/s informacji niejawnych do:
 - 1/ przekazania alarmowych kopert,
 - 2/ kasety z kluczami do pomieszczeń niewrażliwych (plombowanych):
 - Wydział Finansowy - Kasa
 - Urząd Stanu Cywilnego i Wydz. Spraw Obywatelskich
 - Wydział Gospodarki Komunalnej
 - Wydział Ładu Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami pok. 14 i 15
 - Sekretariat
 - Zespół Informatyków
 - Referat Zarządzania Kryzysowego i Kancelaria Tajna
 - Archiwum Zakładowe
 - 3/ przekazania sprzętu podręcznego p.poż. oraz informacji o jego rozmieszczeniu i wyjściach ewakuacyjnych

oraz przekazania informacji o włączaniu i wyłączaniu syreny alarmowej.
6. Zobowiązać Sekretarza Miasta do:
 - 1/ opracowania projektów zmian do:
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy, Zarządzeń Burmistrza Miasta dotyczących zasad przydziału i norm przydzielania pracownikom Urzędu Miejskiego środków ochrony indywidualnej, dostarczania odzieży roboczej, środków czystości i przedmiotów do indywidualnego wyposażenia oraz okularów korekcyjnych.
7. Wykonanie Zarządzenia powierzyć Komendantowi Straży Miejskiej, Kierownikowi Referatu Administracji, Inspektorowi d/s Informacji Niejawnych oraz Sekretarzowi Miasta, każdemu w zakresie praw i obowiązków.
8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr B/138/2004
Burmistrza Miasta Bieruń
z dnia 23.12.2004 r.

Zakres zadań realizowanych przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej pełniących służbę w Urzędzie Miejskim.

1. Dokonywanie okresowych obchodów budynku i jego najbliższego otoczenia, w różnym czasie.
2. Sprawdzenie czy wszystkie pomieszczenia biurowe oraz okna są zamknięte, a w przypadku pomieszczeń plombowanych, sprawdzenie czy są one zaplombowane i czy plomby są nienaruszone.
3. Sprawdzanie czy w pomieszczeniach nieplombowanych, w których sprzątano lub odbywały się narady, wszystkie okna są zamknięte, nie są włączone urządzenia elektryczne, które mogą spowodować pożar, a w pomieszczeniach, w których znajdują się urządzenia wodne, czy nie spowodują zalania pomieszczeń.
4. Zamykanie drzwi wejściowych oraz bramy parkingu Urzędu po zakończonej pracy Urzędu.
5. W czasie odbywania się w Urzędzie obrad Sesji, narad oraz posiedzeń komisji, należy sprawdzać kto wchodzi do Urzędu, a w przypadku, gdy nie są to członkowie komisji, odnotowanie w książce raportu danych osób, które weszły i wyszły z Urzędu.
6. Kontrolowanie czy w drzwiach pomieszczeń biurowych, na stolikach korytarzy Urzędu lub parapetach okiennych nie pozostawiono kluczy do pomieszczeń.
7. Dopilnowanie aby drzwi do piwnicy były stale zamknięte, a dostęp do kluczy mieli pracownicy uprawnieni (ADM, WSO, PM oraz informatycy).

8. Prowadzenie ewidencji wydanych kluczy oraz wydawanie tych kluczy osobom uprawnionym, za potwierdzeniem odbioru.

- 2 -

9. Wpisywanie do książki raportowej informacji o przebiegu służby i przekazywanie służby osobie przejmującej.

10. Przekazywanie informacji dyżurnemu Straży Miejskiej oraz Policji w przypadku stwierdzenia usiłowania włamania do Urzędu, względnie zauważenia zarejestrowanego przez monitoring naruszenia prawa.

11. Podejmowanie interwencji w przypadku zakłócania spokoju w Urzędzie oraz w przypadku prowadzenia handlu obnośnego.

12. Włączanie syreny alarmowej w celu powiadomienia OSP o pożarach oraz wyłączanie systemu alarmowego Urzędu.

13. Zakręcanie głównych zaworów wody oraz wyłączanie energii elektrycznej w przypadkach zauważenia awarii lub zagrożeń.

14. Powiadamianie dyżurnego Straży Miejskiej oraz Kierownika Referatu Administracji o zaistniałych awariach, próbach w włamania, uszkodzeniach (np. wybitych szybach).