

ZARZĄDZENIE NR 86/2011
BURMISTRZA MIASTA-GMINY STRYKÓW

z dnia 19 września 2011 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta – Gminy Stryków, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 63/2009 Burmistrza Miasta – Gminy Stryków z dnia 18 czerwca 2009 r.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Miasta – Gminy Stryków, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 63/2009 Burmistrza Miasta – Gminy Stryków z dnia 18 czerwca 2009 r. wprowadzam następujące zmiany:

- 1) Załącznik do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta – Gminy Stryków stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 63/2009 Burmistrza Miasta – Gminy Stryków z dnia 18 czerwca 2009 roku Zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych otrzymuje numer 1.
- 2) W Rozdziale IV § 20 wprowadzam punkt 5 o treści: W przypadku włamania do siedziby Urzędu postępować zgodnie z Instrukcją na wypadek włamania do Urzędu Miasta – Gminy Stryków, stanowiącą Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy Urzędu Miasta – Gminy Stryków.
- 3) Instrukcja, o której mowa w pkt 2 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta – Gminy Stryków.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

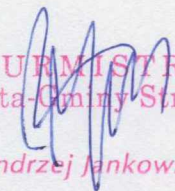
Załącznik do Zarządzenia Nr 86/2011

Burmistrza Miasta-Gminy Stryków

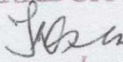
z dnia 19 września 2011 r.

Zalacznik1.docx

INSTRUKCJA NA WYPADEK WŁAMANIA


BURMISTRZ
Miasta-Gminy Stryków
Andrzej Jankowski

RADCA PRAWNY


mgr Iwona Urban

INSTRUKCJA NA WYPADEK WŁAMANIA DO URZĘDU MIASTA – GMINY STRYKÓW

1. Codzienne środki ostrożności:

1.1. Zasady ogólne związane z otwieraniem i zamykaniem obiektu.

- 1) Za otwarcie i zamknięcie Urzędu odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Urzędu.
- 2) Pracownicy Urzędu przybywający do pracy w godzinach rannych oraz opuszczający Urząd po godzinach jego otwarcia korzystają wyłącznie z głównego wejścia do Urzędu .
- 3) Drzwi od wejścia bocznego do Urzędu nie powinny być otwarte dłużej niż w godzinach pracy Urzędu.
- 4) Pracownik Urzędu otwiera drzwi wejściowe po sprawdzeniu stanu bezpieczeństwa na zewnątrz obiektu i sprawdzeniu systemu alarmowego, następnie po zidentyfikowaniu pracowników Urzędu pojedynczo wpuszcza ich na teren obiektu.

1.2. Obowiązki pracownika ochrony lub innego pracownika odpowiedzialnego za zamknięcie lub otwarcie obiektu.

Zamykanie obiektu:

- 1) Pracownik Urzędu – sprzątaczką sprawdza wszystkie pomieszczenia obiektu pod kątem ich zamknięcia (okna, drzwi, wygaszenia świateł w pomieszczeniach biurowych) oraz w celu udaremnienia pozostania osoby obcej na noc w obiekcie (głównie toalety, piwnice).
- 2) Sprawdza zgodność zdanych kluczy z ewidencją.
- 3) Uruchamia system alarmowy.

2. Działania zapobiegawcze.

2.1. Zabezpieczyć obiekt zgodnie z obowiązującymi zasadami.

2.2. Każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w związku z zagrożeniem włamaniowym. W szczególności powinien:

- 1) Po przyjściu na swoje stanowisko pracy sprawdzić czy znajduje się ono w takim stanie jak zostało pozostawione w dniu poprzednim.
- 2) Sprawdzić czy okna są pozamykane i szyby nieuszkodzone.
- 3) Opuszczając miejsce pracy należy pozamykać wszystkie wartościowe przedmioty, nie pozostawiać dokumentów i pieczętek na wierzchu.
- 4) Sprawdzić zamknięcie okien.

5) Pozamykać pomieszczenia i zdać klucze zgodnie z obowiązującym w Urzędzie systemem zabezpieczania kluczy.

6) O każdym zauważonym nieprawidłowościach bezzwłocznie powiadomić przełożonego lub osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo obiektu.

3. Postępowanie w przypadku ujawnienia włamania.

1) Powiadomić o zaistniałym fakcie swoich przełożonych.

2) W porozumieniu z przełożonym powiadomić Policję o ujawnionym przestępstwie.

3) Nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

4) Uniemożliwić do czasu przyjazdu przedstawicieli organów ścigania wstępu na teren osób postronnych.

5) Zabezpieczyć (w miarę możliwości) ślady przestępstwa, którym mogłyby ulec zniszczeniu (np. w wyniku działań warunków atmosferycznych).

6) Zabezpieczyć pozostałe mienie będące własnością Urzędu.

7) Nie udzielać informacji na temat zdarzenia osobom postronnym.

4. Postępowanie Burmistrza Urzędu albo upoważnionego pracownika w przypadku ujawnienia włamania przez Policję.

1) Skontaktować się z policjantem kierującym akcją.

2) Otworzyć obiekt w celu umożliwienia przeprowadzenia przez Policję czynności dochodzeniowo-śledczych.

3) Spowodować oszacowanie strat powstałych w wyniku włamania.

4) Udzielić Policji wszelkich informacji mogących pomóc w ustaleniu sprawców.

5) Powiadomić firmę ubezpieczeniową o powstałej szkodzie.

BURMISTRZ
Miasta-Gminy Stryków
Andrzej Jankowski