

**w sprawie zasad dotyczących porządku, bezpieczeństwa osób i mienia
w budynku Urzędu Miasta Lublin przy Placu Władysława Łokietka 1**

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 ze zmianami) w związku z § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późniejszymi zmianami – zarządzam, co następuje:

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1

W celu zapewnienia ciągłości działalności wszystkich funkcji w budynku Urzędu Miasta Lublin przy Placu Władysława Łokietka 1, bezpieczeństwa znajdujących się tu osób i mienia oraz utrzymania porządku wprowadzam zasady dotyczącą porządku, bezpieczeństwa osób i mienia zwane dalej „zasadami”.

§ 2

Zasady określają obowiązki komórek organizacyjnych Urzędu dotyczące następujących zadań:

- 1) ruch osób i pojazdów;
- 2) administrowanie budynkiem;
- 3) obsługę systemów elektronicznych;
- 4) dozór mienia.

§ 3

Ilekcrc w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ratuszu należy przez to rozumieć budynek Urzędu Miasta Lublin przy Placu Władysława Łokietka 1;
- 2) systemach elektronicznych należy przez to rozumieć wszelkie urządzenia i systemy obejmujące System Sygnalizacji Włamania i Napadu, Systemy Bezpieczeństwa Pożarowego, kontroli dostępu i monitoringu;
- 3) dozorcze technicznym należy przez to rozumieć zestaw ogółu działań związanych z zapewnieniem stałego nadzoru nad wszystkimi funkcjonującymi w budynku sieciami i systemami;
- 4) dostawie mediów należy przez to rozumieć działania, których efektem jest zapewnienie ciągłości dostaw energii elektrycznej, ciepła, wody, gazu;
- 5) administratorze należy przez to rozumieć stanowisko pracy w Wydziale Organizacji Urzędu odpowiedzialne za realizację zasad oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i eksploatacją budynku.

Rozdział II Obowiązki komórek organizacyjnych

§ 4

Biuro Obsługi Mieszkańców:

- 1) prowadzi obsługę punktu informacyjnego na parterze Ratusza;
- 2) przyjmuje korespondencję do Urzędu;
- 3) obsługuje interesantów w Ratuszu w godzinach pracy Urzędu;
- 4) współdziała z Biurem Rady Miasta, Biurem Obsługi Kancelaryjnej oraz Wydziałem Audytu i Kontroli w kierowaniu osób i grup do właściwych pracowników Urzędu;
- 5) współdziała ze Strażą Miejską oraz administratorem w zakresie zgłaszania informacji dotyczących porządku oraz bezpieczeństwa osób i mienia.

§ 5

Biuro Obsługi Kancelaryjnej:

- 1) przekazuje do Biura Obsługi Mieszkańców, Straży Miejskiej i administratora informacje o osobach i grupach umówionych na spotkania z Prezydentem, zastępcami Prezydenta i Sekretarzem Miasta oraz współdziała z Biurem Obsługi Mieszkańców i Strażą Miejską w zakresie obsługi interesantów w Ratuszu;
- 2) współdziała ze Strażą Miejską oraz administratorem w zakresie zgłaszania informacji dotyczących porządku i bezpieczeństwa osób i mienia;
- 3) przyjmuje korespondencję do Urzędu po godzinach pracy i przekazuje następnego dnia do Biura Obsługi Mieszkańców.

§ 6

Biuro Rady Miasta:

- 1) przekazuje do Biura Obsługi Mieszkańców, Straży Miejskiej oraz administratora posiadane informacje o osobach i grupach umówionych na spotkania z Przewodniczącym Rady Miasta, wiceprzewodniczącymi i radnymi, a także o planowanych terminach sesji i posiedzeń komisji Rady Miasta;
- 2) współdziała ze Strażą Miejską w zakresie obsługi interesantów Rady Miasta w Ratuszu w godzinach pracy sekretariatu Biura Rady Miasta;
- 3) współdziała ze Strażą Miejską i administratorem w zakresie zgłaszania informacji dotyczących porządku oraz bezpieczeństwa osób i mienia.

§ 7

Kancelaria Prezydenta:

- 1) przekazuje do Biura Obsługi Mieszkańców, Straży Miejskiej oraz administratora informacje o osobach i grupach umówionych na spotkania organizowane przez Kancelarię Prezydenta, a także współdziała z Biurem Obsługi Mieszkańców i Strażą Miejską w zakresie obsługi interesantów Kancelarii Prezydenta w Ratuszu po godzinach jego pracy i w dni wolne od pracy;
- 2) współdziała ze Strażą Miejską i administratorem w zakresie zgłaszania informacji dotyczących porządku oraz bezpieczeństwa osób i mienia.

§ 8

Straż Miejska Miasta Lublin:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad bezpieczeństwem Ratusza;
 - 2) przechowuje do godziny 7.30 listy obecności pracowników Ratusza a po godzinie 7.30 przekazuje listy obecności osobom uprawnionym do ich odbioru;
 - 3) wydaje pracownikom Ratusza klucze do pomieszczeń biurowych i prowadzi
-

dokumentację w tym zakresie zgodnie z regulaminem pracy Urzędu;

4) współdziała z Biurem Obsługi Mieszkańców, Biurem Obsługi Kancelaryjnej i administratorem w zakresie:

- a) reagowania w sytuacjach szczególnych, zwłaszcza w stosunku do osób zakłócających porządek publiczny,
- b) bezwzględnego przestrzegania zakazu handlu obnośnego,
- c) kierowania osób do właściwych pomieszczeń biurowych.

5) obsługuje interesantów w Ratuszu po godzinach pracy Urzędu;

6) nadzoruje ruch pojazdów na parkingu Ratusza zgodnie z zasadami korzystania z parkingu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;

7) prowadzi bieżącą obserwację i obsługę urządzeń monitorujących i alarmowych zainstalowanych w budynku Ratusza i budynku przy ul. Świętoduskiej 3 zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;

8) kontroluje wnoszenie i wynoszenie sprzętu i większych paczek.

§ 9

Administrator:

1) wydaje zgodę na przebywanie w pomieszczeniach Ratusza pracownikom firm wykonujących usługi dla Urzędu;

2) współdziała z Biurem Obsługi Mieszkańców, Biurem Obsługi Kancelaryjnej, Strażą Miejską, Biurem Rady Miasta i Kancelarią Prezydenta w zakresie obsługi grup oraz pracowników Urzędu podczas spotkań organizowanych w Ratuszu;

3) współdziała ze Strażą Miejską w zakresie kontroli wnoszenia i wynoszenia sprzętu, urządzeń i większych paczek oraz podejmuje decyzje w tej sprawie;

4) odpowiada za dozór techniczny budynku i całość dokumentacji z tym związanej oraz współdziała w tym zakresie Wydziałem Remontu Budynków, Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji oraz z konserwatorami;

5) odpowiada za dostawy mediów do budynku;

6) zgłasza potrzeby usunięcia awarii i nadzoruje proces ich usuwania;

7) odpowiada za utrzymanie czystości w budynku;

8) nadzoruje funkcjonowanie systemu monitoringu wizyjnego w Ratuszu, archiwizuje dane z systemu monitoringu oraz współdziała w tym zakresie ze Strażą Miejską;

9) odpowiada za sprawność systemu alarmowego w budynku przy ul. Świętoduskiej 3;

10) bierze udział w ewakuacji pracowników i interesantów z budynku w razie powstania pożaru lub innego niebezpieczeństwa.

§ 10

Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego:

1) współdziała z administratorem i Strażą Miejską w przypadkach konieczności ewakuacji osób znajdujących się w budynku Ratusza oraz koordynuje działania ratownicze prowadzone w budynku;

2) odpowiada za funkcjonowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności, w skład którego wchodzi:

- a) centrala sterująca pracą syren alarmowych na terenie miasta,
- b) radiostacja stacjonarna,
- c) elektroniczne syreny alarmowe w budynku Ratusza.

§ 11

Wydział Informatyki i Telekomunikacji:

1) odpowiada za funkcjonowanie sieci teleinformatycznych i zapewnienie łączności telefonicznej w budynku oraz nadzoruje i realizuje usuwanie awarii w tym zakresie;

- 2) współdziała z administratorem w zakresie sprawności systemu monitoringu wizyjnego oraz zgłasza i nadzoruje usuwanie awarii tego systemu;
- 3) odpowiada za kontrolę dostępu do serwerowni oraz odpowiada za funkcjonowanie systemu alarmowego i systemu gaszenia w serwerowni.

§ 12

Pion Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za kontrolę dostępu oraz za system alarmowy w kancelarii tajnej.

§ 13

Wydział Remontów Budynków współdziała z administratorem w zakresie dostaw energii elektrycznej oraz usuwania awarii, a także przekazuje administratorowi informacje dotyczące planowanych remontów, modernizacji i rozbudowy Ratusza.

Rozdział III Zasady postępowania

§ 14

Wnoszenie i wynoszenie sprzętu, urządzeń i większych paczek:

- 1) dyżurujący funkcjonariusz Straży Miejskiej ustala, czy osoby wnoszące lub wynoszące sprzęt, urządzenia i większe paczki mają do tego stosowne upoważnienia lub dokumenty (np. list przewozowy lub protokół). W sytuacjach wątpliwych prosi o decyzję administratora;
- 2) administrator ustala z wnoszącym sprzęt, urządzenia i większe paczki cel tych działań oraz – jeśli to konieczne – sprawdza podane informacje u źródła, po czym wyraża na to zgodę lub jej odmawia;
- 3) w sytuacjach konfliktowych funkcjonariusz Straży Miejskiej udziela pomocy administratorowi wyegzekwować podjętą decyzję;
- 4) w przypadku braku dokumentów lub niemożności wykazania pochodzenia lub przeznaczenia sprzętu, urządzeń i większych paczek funkcjonariusz Straży Miejskiej ma obowiązek zatrzymać osobę wnoszącą do wyjaśnienia oraz sporządzić notatkę ze zdarzenia.

§ 15

Usuwanie awarii:

- 1) pracownik Ratusza, który stwierdził awarię lub otrzymał informację o awarii ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym administratora, lub – w przypadku jego nieobecności – dyżurującego funkcjonariusza Straży Miejskiej;
 - 2) administrator niezwłocznie podejmuje działania w celu usunięcia awarii wydając stosowne dyspozycje konserwatorom lub uprawnionym podmiotom;
 - 3) w przypadku, gdy awaria wymaga ewakuacji znajdujących się w budynku osób (np. pożar, zalanie lub inne zdarzenie stwarzające zagrożenia dla bezpieczeństwa osób i mienia) administrator niezwłocznie podejmuje stosowne działania oraz powiadamia Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego oraz Straż Pożarną – sposób postępowania w wypadku powstania pożaru lub innego zdarzenia i konieczności przeprowadzenia ewakuacji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
 - 4) w przypadku nieobecności w budynku administratora jego czynności wykonuje funkcjonariusz Straży Miejskiej.
-

§ 16

Obsługa monitoringu wizyjnego:

- 1) system monitoringu wizyjnego w Ratuszu obsługuje na bieżąco dyżurujący funkcjonariusz Straży Miejskiej, który w przypadku stwierdzenia działań niezgodnych z prawem niezwłocznie informuje o tym administratora i policję;
- 2) podgląd obrazu z kamer możliwy jest także na komputerze administratora, który nadzoruje sprawność systemu i w razie potrzeb zgłasza Wydziałowi Informatyki i Telekomunikacji potrzebę usunięcia usterek;
- 3) w razie potrzeby – administrator wykonuje kopię zarejestrowanego materiału na nośniku CD lub DVD;
- 4) w przypadku wadliwej bądź niestabilnej pracy systemu monitoringu wizyjnego osoba obsługująca system informuje administratora oraz Wydział Informatyki i Telekomunikacji, a w dni wolne od pracy powiadamia serwis.

§ 17

Obsługa systemów bezpieczeństwa w serwerowni w Ratuszu:

- 1) System sygnalizacji włamania i napadu oraz wykrywania wilgoci.
 - a) za obsługę systemu, zarządzanie systemem haseł odpowiada Wydział Informatyki i Telekomunikacji,
 - b) zgłoszenia z systemu powiadomień telefonicznych są przekazywane do Wydziału Informatyki i Telekomunikacji oraz administratora,
 - c) wskazani przez Komendanta funkcjonariusze Straży Miejskiej są przeszkoleni i mogą sprawdzać stan serwerowni oraz załączać i wyłączać system w drodze odrębnych procedur,
 - d) w przypadku zagrożenia funkcjonariusz Straży Miejskiej po uzyskaniu akceptacji administratora oraz Dyrektora Wydziału Informatyki i Telekomunikacji odcina zasilanie urządzeń wyłącznikiem na tablicy głównej w serwerowni.
 - 2) Kontrola dostępu:
 - a) za obsługę systemu, zarządzanie systemem kart dostępowych odpowiada Wydział Informatyki i Telekomunikacji,
 - b) do wejścia do pomieszczeń serwerowni uprawnieni są pracownicy Wydziału Informatyki i Telekomunikacji wskazani przez Dyrektora Wydziału oraz administrator i funkcjonariusze Straży Miejskiej pełniący aktualnie służbę.
 - 3) System gaszenia środkiem gaśniczym FM 200:
 - a) za funkcjonowanie systemu gaszenia odpowiada Wydział Informatyki i Telekomunikacji,
 - b) do uruchomienia oraz wstrzymania systemu gaszenia uprawnieni są wyznaczeni przez Dyrektora Wydziału Informatyki i Telekomunikacji pracownicy, administrator i funkcjonariusze Straży Miejskiej pełniący aktualnie służbę,
 - c) w przypadku automatycznego uruchomienia systemu gaszenia funkcjonariusz Straży Miejskiej pełniący aktualnie służbę informuje o tym zdarzeniu administratora oraz Dyrektora Wydziału Informatyki i Telekomunikacji.
 - 4) Monitorowanie stanu pracy systemu podtrzymania zasilania:
 - a) za obsługę systemu, zarządzanie systemem zasilania awaryjnego odpowiada Wydział Informatyki i Telekomunikacji,
 - b) monitorowanie stanu zasilania prowadzą na bieżąco funkcjonariusze Straży Miejskiej pełniący aktualnie służbę,
 - c) w przypadku sygnalizacji zaniku zasilania bądź przełączenia się systemu podtrzymania zasilania na pracę awaryjną funkcjonariusz Straży Miejskiej pełniący aktualnie służbę informuje o tym zdarzeniu administratora oraz Dyrektora Wydziału Informatyki i Telekomunikacji.
-

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

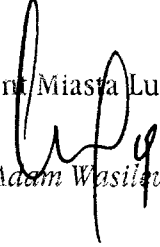
§ 18

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacji Urzędu w Departamencie Sekretarza.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin


dr inż. Adam Wasilewski

**Zasady korzystania z parkingu zlokalizowanego przy Placu Łokietka 1
– budynek Ratusza**

1. Obsługę domofonu na parkingu przy Ratuszu prowadzą całodobowo funkcjonariusze Straży Miejskiej wyposażeni w stały monitoring wizyjny oraz pilota otwierającego zaporę wjazdową.
2. Parking przeznaczony jest do korzystania w głównej mierze przez samochody służbowe Urzędu, a zwłaszcza przez samochody będące w dyspozycji Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta oraz Przewodniczącego Rady Miasta.
3. Uprawnionymi do korzystania z parkingu są radni Rady Miejskiej danej kadencji posiadający pilota do zapory wjazdowej i stosowne upoważnienie podpisane przez Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu.
4. Uprawnionymi do korzystania z parkingu są przedstawiciele oficjalnych delegacji i zaproszonych gości, przy czym obowiązek zgłaszania funkcjonariuszom Straży Miejskiej tego faktu spoczywa na pracownikach Biura Obsługi Kancelaryjnej, Kancelarii Prezydenta, Biura Rady Miasta i Wydziału Organizacji Urzędu.
5. Upoważnionymi do korzystania z parkingu są dyrektorzy wydziałów Urzędu i inni pracownicy posiadający pilota do zapory wjazdowej i stosowne upoważnienie podpisane przez Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu.
6. Bezwzględny zakaz parkowania na parkingu przy Ratuszu dotyczy pracowników Urzędu w dniu trwania sesji Rady Miasta.
7. Upoważnienie podpisane przez Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu umieszcza się w widocznym miejscu za przednią szybą samochodu.
8. Po godzinach pracy Ratusza i w dni wolne od pracy z parkingu mogą korzystać samochody służbowe Urzędu, a zwłaszcza samochody będące w dyspozycji Prezydenta Miasta i jego zastępców, Przewodniczącego Rady Miasta, radni Rady Miasta i w wyjątkowych sytuacjach dyrektorzy wydziałów Urzędu.
9. Samochody dostawcze firm świadczących dostawę i usługi dla Urzędu mogą czasowo korzystać z parkingu po uzyskaniu zgody administratora lub osoby przez niego upoważnionej, po zawiadomieniu funkcjonariusza Straży Miejskiej.
10. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad spoczywa na administratorze i funkcjonariuszach Straży Miejskiej wyposażonych w monitoring wizyjny parkingu oraz wykaz osób i numerów rejestracyjnych samochodów uprawnionych do parkowania.
11. W sytuacjach szczególnych funkcjonariusz Straży Miejskiej kieruje ruchem pojazdów na parkingu oraz dokonuje kontroli zaparkowanych pojazdów.

Prezydent Miasta Lublin


dr inż. Adam Wasilewski

**Wykaz urządzeń monitorujących i alarmowych zainstalowanych
w budynku Ratusza i w budynku przy ul. Świętoduskiej 3.**

1. System alarmowy Tajnej Kancelarii Urzędu Miasta.
2. System alarmowy serwerowni.
3. System alarmowy w budynku przy ul. Świętoduskiej 3.
4. System ostrzegania i alarmowania ludności w skład którego wchodzi:
 - a) centrala sterująca pracą syren alarmowych na terenie Miasta,
 - b) radiostacja stacjonarna,
 - c) elektroniczne syreny alarmowe w budynku Ratusza.
5. Wideofon do wejścia głównego Ratusza.
6. Monitoring Placu Łokietka.
7. Głowice telekomunikacyjne.
8. Szafki rozdzielcze bezpieczników elektrycznych i wyłącznik oświetlenia Ratusza.
9. Główny wyłącznik zasilania zewnętrznego.
10. Telefony alarmowe Straży Miejskiej – 986.
11. Radiostacja stacjonarna Straży Miejskiej.
12. Bramofon do zapory na parkingu Ratusza.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POWSTANIA POŻARU

lub innego zdarzenia i konieczności przeprowadzenia ewakuacji
z budynku przy PL. Łokietka 1

Po usłyszeniu informacji o pożarze lub innym zdarzeniu wymagającym natychmiastowego wyjścia z budynku – pracownik zobowiązany jest:

- poinformować o zdarzeniu pracowników i interesantów z sąsiednich pokoi,
- zabrać swoje rzeczy osobiste oraz najważniejsze dokumenty służbowe,
- wyjść z pomieszczenia kierując się do wyjścia z budynku drogą ewakuacyjną – schodami głównymi oraz klatką schodową (boczną).

Osoba wychodząca jako ostatnia zamyka pomieszczenie w miarę możliwości, a klucz zostawia na portierni.

SPOSÓB EWAKUACJI Z BUDYNKU

Po zamknięciu pomieszczenia pracownik powinien skierować się na drogę ewakuacyjną oznaczoną znakami ewakuacyjnymi (zielonymi strzałkami wskazującymi kierunek wyjścia z budynku, znakami „droga ewakuacyjna” oraz „wyjście ewakuacyjne”):



Pracownicy i petenci powinni kierować się do wyjścia ewakuacyjnego.
Po wyjściu z budynku należy przejść w kierunku ul. Krakowskie Przedmieście, chyba że kierujący ewakuacją wskaże inne miejsce ewakuacji.

MIEJSCE EWAKUACJI

I etap ewakuacji – zbiórka wszystkich pracowników poszczególnych wydziałów na ul. Krakowskie Przedmieście (deptak) w odległości ok. 200 m od budynku.

II etap ewakuacji – sprawdzenie obecności stanu osobowego w ramach wydziałów – celem upewnienia się czy wszyscy wyszli z budynku – odpowiedzialni dyrektorzy wydziałów.

Powrót pracowników do budynku zarządza kierujący ewakuacją, po odwołaniu alarmu.