

Sprawozdanie
Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z przeprowadzonej
kontroli zasad i realizacji zadania pt. „Zabezpieczenie budynków Urzędu Miasta”

W dniach od 02.03 do 05.03.2007r. zespół kontrolny w składzie:

1. Henryk Kubica - przewodniczący zespołu,
2. Janusz Majda - członek,

działając zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego oraz z planem pracy Komisji Rewizyjnej przeprowadził kontrolę zabezpieczenia mienia w Urzędzie Miasta.

W trakcie kontroli ustalono:

- I. Za realizację powyższego zadania odpowiedzialny jest Wydział Administracyjno – Gospodarczy.
- II. Ochroną objęte są następujące budynki:
 - a) budynek Urzędu Miasta przy ul. Bogumińskiej 4 (3 wejścia: od strony ul. Bogumińskiej, od podwórza, od strony budynku Starostwa Powiatowego),
 - b) budynek Urzędu Miasta przy ul. Bogumińskiej 4a (1 wejście od strony podwórza),
 - c) budynek Urzędu Miasta przy ul. Bogumińskiej 4b (2 wejścia: od strony podwórza, od ul. Pszowskiej),
 - d) budynek Urzędu Stanu Cywilnego przy ul. Kubsza 2 (2 wejścia: od ul. Kubsza, od strony parku).
- III. Ochrona budynków polega na:
 - a) w godz. 15¹⁵–7¹⁵ budynki Urzędu Miasta dozorowane są przez stróży – pracowników MOSiR-u,
 - b) Urząd Miasta zawarł umowę ze Stacją Monitorowania Alarmów „SECURITY CERBERUS” na monitorowanie Referatu Spraw Meldunkowych, Referatu Dowodów Osobistych, tajnej kancelarii, pomieszczeń Informatyków oraz Urzędu Stanu Cywilnego;
 - c) Stacja monitorowania działa w następujący sposób: po otrzymaniu sygnału alarmowego z obiektu objętego monitorowaniem przekazuje wypracowaną informację do Patrołu Interwencyjnego celem podjęcia interwencji. Czas dojazdu do obiektu **4 min.**, liczony poza godzinami szczytu ruchu miejskiego, przybliżona odległość obiektu od miejsca bazowania radiowozu **2 km.**
 - d) do przebywania w pomieszczeniach Urzędu po godzinach urzędowania bez zezwolenia mają prawo Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik oraz pracownicy uczestniczący w pracach organów gminy i innych spotkaniach organizowanych przez pracodawcę (zgodnie z pkt. 2 § 6 Regulaminu Pracy Urzędu Miasta),
 - e) za zabezpieczenie pomieszczenia biurowego, w którym odbywa się narada, posiedzenie czy szkolenie poza godzinami urzędowania, odpowiada pracownik Urzędu obsługujący dane spotkanie,

- f) budynki są ubezpieczone od ognia i innych zdarzeń losowych (zakres rozszerzony zgodnie z § 3 i § 4 ogólnych warunków ubezpieczenia firmy CIGNA STU) oraz ubezpieczone od odpowiedzialności cywilnej (zgodnie z § 3 ogólnych warunków ubezpieczenia firmy CIGNA STU),
- g) wszystkie pomieszczenia magazynowe zabezpieczone są przed włamaniem (kłódki, kraty w oknach),
- h) pracownicy mogą przebywać na terenie budynków Urzędu w czasie pracy oraz pół godziny przed rozpoczęciem i pół godziny po jej zakończeniu chyba, że uzyskali na to pisemne zezwolenie Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta (zgodnie z pkt. 1 § 6 Regulaminu Pracy Urzędu Miasta).

IV. Stróże w zakresie zabezpieczenia budynków zobowiązani są do wykonywania następujących czynności:

- a) dopilnowanie zamknięcia wszystkich pomieszczeń Urzędu Miasta po zakończonej pracy, nie później niż o godz. 15⁴⁵
- b) zamknięcie drzwi zewnętrznych budynków,
- c) zamknięcie bram wjazdowej i wyjazdowej, nie później niż o godz. 15⁴⁵
- d) utrzymanie stałej łączności ze Strażą Miejską przy pomocy łączności bezprzewodowej,
- e) informowanie Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego o wszystkich wydarzeniach odbiegających od normy,
- f) zabezpieczenie Urzędu przed wejściem na jego teren osób nieupoważnionych,
- g) obserwowanie terenu Urzędu i wnętrza budynków w celu podjęcia natychmiastowej interwencji w razie zaistnienia niebezpiecznych zdarzeń (np. zalanie wodą, powstanie pożaru, itp.),
- h) powiadomienie właściwych służb, pogotowia i wyznaczonych pracowników w przypadku stwierdzenia powyższych zdarzeń lub niekontrolowanego wejścia na teren obiektu.

V. Prawo do dysponowania kluczami posiadają:

- a) do drzwi wejściowych: stróże,
- b) do pomieszczeń biurowych: stróże, w godz. 6⁴⁵ – 15⁴⁵ – pracownicy Urzędu Miasta,
- c) do furtki i bramy wjazdowej: Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Naczelnik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego,
- d) do magazynu MIOC: pracownicy Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej,
- e) do archiwum zakładowego – pracownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego odpowiedzialny za prowadzenie archiwum,
- f) do magazynu materiałów biurowych – pracownicy Wydziału Administracyjno–Gospodarczego,
- g) do kancelarii tajnej – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami,
- h) do pomieszczeń gospodarczych – pracownicy Wydziału Administracyjno – Gospodarczego,
- i) do strychu, piwnic – pracownicy Wydziału Administracyjno – Gospodarczego,
- j) duplikaty kluczy do wszystkich pomieszczeń biurowych budynków Urzędu Miasta przechowywane są w zamkniętej szafie w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym.

VI. Wydział Administracyjno – Gospodarczy w najbliższym czasie planuje wykonanie monitoringu 3 budynków Urzędu Miasta:

- a) 2 kamery w budynku 4 monitorujące 3 wejścia,
- b) 1 kamera w budynku 4a monitorująca 1 wejście,
- c) 1 kamera w budynku 4b monitorująca 2 wejścia,
- d) obraz z kamer będzie obserwowany przez pracownika Straży Miejskiej w Centrum Monitoringu znajdującego się w przybudówce budynku 4a.

Służba dyżurna Urzędu Miasta ściśle współpracuje w zakresie zabezpieczenia obiektów z Komendą Powiatową Policji oraz funkcjonariuszami Straży Miejskiej.

WNIOSKI KOŃCOWE:

1. Zabezpieczenie Urzędu Miasta jest prawidłowe.
2. Należy wykonać planowane zadanie polegające na wykonaniu monitoringu 3 budynków Urzędu Miasta.

Podpisy członków zespołu kontrolnego:

H. Kubica

J. Majda

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Naczelnik Wydziału

inż. Maciej Szamborski

Prezydent Miasta Wodzisławia Śląskiego:

PREZIDENT MIASTA

Mieczysław Kieca