

Zarządzenie Nr *15*.....

Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie
z dnia *20.08*.....2019 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynków Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie

Na podstawie § 13 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, uchwalonego w dniu 19 stycznia 2016r. Uchwałą Nr 10/2016 Zarządu Powiatu w Legionowie, art. 24 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynków Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam *Następcy dyrektora.*

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej
w Legionowie

Dorota Wóbel-Górska

Sylwia GAWLIK
RADCA PRAWNY

**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI
ORAZ ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ I BUDYNKÓW
POWIATOWEGO CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W LEGIONOWIE**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

1. Przez pomieszczenia i budynki Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, zwanego dalej „PCIS” należy rozumieć pomieszczenia i budynki, również te użytkowane na zasadzie wynajmu, powierzenia lub użyczenia, w których mieści się siedziba jednostki oraz warsztaty i magazyny będące pod dozorem kierowników warsztatów.
2. Sposoby postępowania z kluczami i zabezpieczania budynków i pomieszczeń w przypadku wynajmowanych nieruchomości są zgodne z zasadami przewidzianymi przez Wynajmującego.
3. Przez Kierowników rozumie się kierowników poszczególnych warsztatów PCIS, do których przypisane są pomieszczenia i budynki służące do realizacji zadań statutowych PCIS oraz jako powierzchnie magazynowe do przechowywania sprzętów i materiałów niezbędnych do wykonywania tych zadań.

**Rozdział 2
Ochrona pomieszczeń i budynków PCIS**

1. Podstawowym środkiem zabezpieczenia pomieszczeń i budynków PCIS są tradycyjne sposoby zabezpieczeń takie jak zamki, kłódki i okratowania w oknach i/lub drzwiach.
2. Pomieszczenia PCIS znajdują się w budynkach monitorowanych kamerami zewnętrznymi nadzorowanymi przez właścicieli budynków lub posiadających system alarmowy nadzorowany przez firmę świadczącą usługi ochrony mienia.
3. W godzinach pracy biura jednostki nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia do budynku, przebywania w nim oraz wyjścia z pomieszczeń biura.
4. W godzinach pracy jednostki zobowiązuje się pracowników do:
 - a) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z pomieszczeń biurowych i warsztatowych;
 - b) reagowania na wejście do pomieszczeń i przebywanie w nich osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - c) reagowania na próby niszczenia, wnoszenia lub wywożenia mienia z budynku;
 - d) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie, itp. ;
 - e) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe, Straż Miejska) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.
5. Zobowiązuje się kierowników warsztatów do zorganizowania pracy uczestników i pracowników PCIS w obiektach przynależnych do odpowiednich warsztatów w taki sposób, by wykonywali niżej wymienione czynności:
 - a) prowadzenie dozoru pomieszczeń w trakcie wykonywania obowiązków;
 - b) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń;
 - c) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych oraz urządzeń i armatury w pomieszczeniach kuchennych;

- d) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w budynku osób nie będących pracownikami lub osobami uprawnionymi do przebywania;
- e) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe, Straż Miejska) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

Rozdział 3

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami

1. Dyrektor PCIS wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania i zamykania drzwi wejściowych do budynków, do pomieszczeń biurowych i administracyjnych, do pomieszczeń warsztatowych i magazynowych oraz do rozkodowywania systemu alarmowego, jeśli takowy występuje, w regulaminowych godzinach pracy oraz poza nimi.
2. Pracownicy potwierdzają przyjęcie kluczy do budynków i pomieszczeń na swój stan wyposażenia służbowego poprzez pisemne pokwitowanie przyjęcia w książce/rejestrze przekazania (ewidencji) kluczy.
3. Kierownicy warsztatów mogą podległym pracownikom powierzać czasowo klucze do pomieszczeń warsztatowych i magazynowych w celu usprawnienia pracy.
4. Pracownik, któremu powierzono klucze lub/i kod dostępu do systemu alarmowego zobowiązany jest do :
 - a) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - b) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Dyrektora PCIS oraz nie udostępniania ich osobom trzecim,
 - c) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.
5. Przed uruchomieniem zamków pracownik sprawdza od strony wizualnej stan zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń.
6. Po otwarciu pomieszczeń, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu, składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
8. Jeżeli z okoliczności udostępnienia kluczy osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.
9. Zabrania się:
 - a) udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
 - b) pozostawiania otwartych pomieszczeń, kluczy bez dozoru, kluczy w drzwiach w przypadku chwilowego opuszczenia pomieszczenia biurowego,
 - c) pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy,
 - d) samowolnego dorabiania kluczy.
10. Pracownicy zabezpieczają dokumentację i mienie znajdujące się na swoim stanowisku pracy (biurku, pomieszczeniu) i są odpowiedzialni za to, aby postępować zgodnie ze standardami związanymi z bezpieczeństwem i higieną pracy, bezpieczeństwem przeciwpożarowym oraz ochroną danych osobowych.
11. Po zakończeniu pracy, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, a w szczególności do:

- a) zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci urzędowych, w tym zabezpieczeniu dokumentacji w zamykanych szafach;
 - b) zabezpieczenia komputerów i nośników informacji;
 - c) wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp;
 - d) zamknięcia okien i drzwi.
12. Klucze od biurków i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

Rozdział 4

Używanie i przechowywanie kluczy służbowych

1. Użytkownicy kluczy służbowych są zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem i ponoszą odpowiedzialność za ich użytkowanie od momentu ich pobrania do momentu ich zdania.
2. Użytkowane klucze należy przechowywać w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą lub kopiowaniem i bezprawnym użyciem.
3. W przypadku kradzieży, utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego oraz Pracownika PCIS odpowiedzialnego za aktualizowanie książki do ewidencji kluczy.
4. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za pokwitowaniem.
5. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń są przechowywane w zamkniętej szafie.
6. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.
7. Dorabianie kluczy do pomieszczeń PCIS wymaga zgody Dyrektora PCIS i dozwolone jest wyłącznie w celu zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych.
8. Pracownik ponosi koszty wyrobienia nowych kluczy w miejsce utraconych lub zniszczonych z własnej winy.
9. Pracownik, z którym rozwiązana zostaje umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych kluczy.

Rozdział 5

Ewidencjonowanie kluczy – książka ewidencji kluczy

1. Dyrektor PCIS wyznacza pracownika PCIS jako osobę odpowiedzialną za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie kluczy, w tym kluczy zapasowych.
2. Wyznaczony pracownik PCIS prowadzi książkę ewidencji kluczy wraz z wykazem pracowników odpowiedzialnych za nie. Książka ewidencji powinna być prowadzona rzetelnie i na bieżąco aktualizowana.
3. Klucze są wydawane pracownikowi za pokwitowaniem odbioru w książce ewidencji kluczy.
4. Utrata lub zniszczenie klucza musi zostać odnotowane w książce ewidencji kluczy.
5. Zwrot oraz fakt przekazania do likwidacji odnotowuje się w książce ewidencji.

Rozdział 6

Likwidacja kluczy

1. Klucze przeznaczone do likwidacji powinny być bezzwłocznie oddane za pisemnym potwierdzeniem do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie książki ewidencji kluczy.
2. Wyznaczony pracownik jest odpowiedzialny za przechowywanie i zabezpieczenie zwróconych kluczy do czasu likwidacji.
3. Likwidacja kluczy przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz do roku przez Komisję do spraw likwidacji kluczy.
4. W skład Komisji wchodzi:
 - a. Przewodniczący Komisji – pracownik odpowiedzialny za ewidencję kluczy,
 - b. Członek Komisji – pracownik wskazany przez Dyrektora PCIS.
5. Likwidacji kluczy dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację, a w szczególności uniemożliwiające ich wykorzystanie do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń, np.: zlecenie zniszczenia w punkcie utylizacji odpadów.
6. Z czynności likwidacji należy sporządzić protokół, który przechowuje się wraz z pozostałą dokumentacją. Wzór protokołu likwidacji pieczętek stanowi Załącznik nr 1 do Instrukcji.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej
w Legionowie

Doroła Wróbel-Górecka


Sylwia GAWLIK
RADCA PRAWNY