

**Zarządzenie Nr 4/2017**

**Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach**

**z dnia ..... kwietnia 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Zabezpieczenia i Ochrony Mienia w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach**

Na podstawie: § 10 ust. 1, § 11 ust. 2 pkt 10) Statutu Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach oraz § 7 ust. 1, § 9 ust. 2, lit. h), p), Regulaminu Organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się Instrukcję Zabezpieczenia i Ochrony Mienia w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR**  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
  
**Kamil Wójcik**

  
SPRAWDZONO PŁW  
FORMALNO PRAWNYM  
Stowarzyszenie  
Radca Prawny

**INSPEKTOR**  
  
**Monika Heflik**

## INSTRUKCJA ZABEZPIECZENIA I OCHRONY MIENIA

### w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

#### WSTĘP

Centrum Integracji Społecznej mieści się na ul. Sądowej 1 w Świętochłowicach

1.1 budynek objęty jest oraz całodobowym monitoringiem elektronicznym.

1.2. Obiekt wymieniony w punkcie 1.1 jest zabezpieczony systemem monitoringu elektronicznego w godz. umownych 18.00 – 06.00. oraz objęty jest funkcjonującym całodobowo elektronicznym systemem kontroli dostępu.

1.3. Obiekt wymieniony w punkcie 1.1 po godzinach pracy zabezpieczony jest także mechanicznie poprzez metalową zasuwę w drzwiach wejściowych tyłu budynku od strony parkingu i metalową kratę na drzwiach wejścia (przyziemie) od ul. Sądowej .

#### CZEŚĆ I – ZABEZPIECZENIE KLUCZY DO POMIESZCZEŃ BIUROWYCH ORAZ ELEKTRONICZNY SYSTEM KONTROLI DOSTĘPU

##### § 1.

- A. Klucze do wszystkich pomieszczeń biurowych, pracowni i sal w CIS po godzinach pracy Jednostki znajdują się w sekretariacie CIS, pokój 5
- B. Klucze do wejścia głównego i tylnego są w posiadaniu osób upoważnionych w punkcie 1 i 5 wspomnianych w części II.
- C. Zasady otwierania i zamykania obiektu oraz osoby upoważnione do realizacji powyższych zadań określone są w Części III Instrukcji.
- D. W budynku funkcjonuje elektroniczny system kontroli dostępu, którego czytnik zamontowany jest przy drzwiach wejściowych w holu głównym, przy wejściu z tyłu budynku i przy zakratowanym wejściu bocznym od ulicy.

§ 2.

- A. W przypadku pożaru lub awarii pracownik powinien postępować zgodnie z instrukcją ochrony p. pożarowej określonej w Zarządzeniu nr 10/2012 z dnia 2 lipca 2012.
- B. Otwarcie pomieszczeń w przypadku akcji ratowniczej następuje na polecenie kierującego akcją. O zaistniałej sytuacji kierujący akcją informuje Dyrektora Centrum Integracji Społecznej, sporządzając pisemny meldunek.
- C. W przypadku konieczności wejścia do pomieszczeń w innych sytuacjach niż określone w § 2 pkt. A otwarcie tych pomieszczeń następuje po uzyskaniu zgody Dyrektora CIS.
- D. Ustala się hasło wejściowe tzw. "działanie pod przymusem", które jest hasłem alarmowym wzywającym ochronę do interwencji w przypadku sytuacji zagrożenia zdrowia i życia pracowników CIS.

§ 3.

- A. Pracownicy przebywający w gmachu po godzinach pracy zobowiązani są do odnotowania swojej obecności w zeszycie, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Instrukcji.
- B. Obecność osób uprawnionych także musi być odnotowana w zeszycie.

**CZEŚĆ II – OBSŁUGA SYSTEMU ALARMOWEGO W CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ.**

- A. Autoryzacja systemu następuje poprzez:
  - 1. Wybranie numeru do centrali – (32) 248 70 31 lub 696 021 815
  - 2. Wybranie osobistego czterocyfrowego hasła osobistego.
- B. Administratorem systemu ustala się Dyrektora obiektu – Pana Kamila Wójcika
- C. Za obsługę tj. kodowanie i rozkodowanie manipulatora szyfrowego odpowiedzialni są:
  - 1. Dyrektor CIS - Kamil Wójcik
  - 2. Główna księgowa - Marzena Węc
  - 3. Kierownik CIS - Łukasz Andzel
  - 4. Inspektor - Monika Heflik
  - 5. Instruktor - Tadeusz Kapica
  - 6. Kierowca- Mateusz Mizera

- D. Do podstawowych obowiązków pracownika upoważnionego do obsługi manipulatora szyfrowego należy:
1. przed rozpoczęciem pracy – zgłoszenie telefoniczne do centrali faktu wejścia-rozkodowanie systemu alarmowego
  2. zakodowanie systemu alarmowego po zakończeniu pracy, również poprzez zgłoszenie telefoniczne do centrali faktu wyjścia.

### **CZEŚĆ III - ZASADY OTWIERANIA I ZAMYKANIA OBIEKTU**

1. Od poniedziałku do piątku o godz. 06.00 wyznaczony pracownik CIS otwiera główne i tylne wejście do Centrum Integracji Społecznej.
2. O godzinie 15.30 od poniedziałku do piątku wyznaczony pracownik CIS zamyka drzwi wejściowe tylnie - od parkingu.
3. Osoby wymienione w części II – B i C w punktach - 1,2,5,6 odpowiedzialne są za otwarcie obiektu. Natomiast osoby wymienione w punktach 1 – 6 odpowiedzialne będą za zamknięcie i zabezpieczenie obiektu po zakończeniu pracy Jednostki.

**Zarządzenie Nr 4/2017**

**Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach**

**z dnia ..... kwietnia 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Zabezpieczenia i Ochrony Mienia w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach**

Na podstawie: § 10 ust. 1, § 11 ust. 2 pkt 10) Statutu Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach oraz § 7 ust. 1, § 9 ust. 2, lit. h), p), Regulaminu Organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się Instrukcję Zabezpieczenia i Ochrony Mienia w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR**  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
  
**Kamil Wójcik**

**INSPEKTOR**

  
**Monika Heflik**

## **INSTRUKCJA ZABEZPIECZENIA I OCHRONY MIENIA**

### **w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach**

#### **WSTĘP**

Centrum Integracji Społecznej mieści się na ul. Sądowej 1 w Świętochłowicach

1.1 budynek objęty jest oraz całodobowym monitoringiem elektronicznym.

1.2. Obiekt wymieniony w punkcie 1.1 jest zabezpieczony systemem monitoringu elektronicznego w godz. umownych 18.00 – 06.00. oraz objęty jest funkcjonującym całodobowo elektronicznym systemem kontroli dostępu.

1.3. Obiekt wymieniony w punkcie 1.1 po godzinach pracy zabezpieczony jest także mechanicznie poprzez metalową zasuwę w drzwiach wejściowych tyłu budynku od strony parkingu i metalową kratę na drzwiach wejścia (przyziemie) od ul. Sądowej .

#### **CZEŚĆ I – ZABEZPIECZENIE KLUCZY DO POMIESZCZEŃ BIUROWYCH ORAZ ELEKTRONICZNY SYSTEM KONTROLI DOSTĘPU**

##### § 1.

- A. Klucze do wszystkich pomieszczeń biurowych, pracowni i sal w CIS po godzinach pracy Jednostki znajdują się w sekretariacie CIS, pokój 5
- B. Klucze do wejścia głównego i tylnego są w posiadaniu osób upoważnionych w punkcie 1 i 5 wspomnianych w części II.
- C. Zasady otwierania i zamykania obiektu oraz osoby upoważnione do realizacji powyższych zadań określone są w Części III Instrukcji.
- D. W budynku funkcjonuje elektroniczny system kontroli dostępu, którego czytnik zamontowany jest przy drzwiach wejściowych w holu głównym, przy wejściu z tyłu budynku i przy zakratowanym wejściu bocznym od ulicy.

§ 2.

- A. W przypadku pożaru lub awarii pracownik powinien postępować zgodnie z instrukcją ochrony p. pożarowej określonej w Zarządzeniu nr 10/2012 z dnia 2 lipca 2012.
- B. Otwarcie pomieszczeń w przypadku akcji ratowniczej następuje na polecenie kierującego akcją. O zaistniałej sytuacji kierujący akcją informuje Dyrektora Centrum Integracji Społecznej, sporządzając pisemny meldunek.
- C. W przypadku konieczności wejścia do pomieszczeń w innych sytuacjach niż określone w § 2 pkt. A otwarcie tych pomieszczeń następuje po uzyskaniu zgody Dyrektora CIS.
- D. Ustala się hasło wejściowe tzw. "działanie pod przymusem", które jest hasłem alarmowym wzywającym ochronę do interwencji w przypadku sytuacji zagrożenia zdrowia i życia pracowników CIS.

§ 3.

- A. Pracownicy przebywający w gmachu po godzinach pracy zobowiązani są do odnotowania swojej obecności w zeszycie, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Instrukcji.
- B. Obecność osób uprawnionych także musi być odnotowana w zeszycie.

**CZEŚĆ II – OBSŁUGA SYSTEMU ALARMOWEGO W CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ.**

- A. Autoryzacja systemu następuje poprzez:
  - 1. Wybranie numeru do centrali – (32) 248 70 31 lub 696 021 815
  - 2. Wybranie osobistego czterocyfrowego hasła osobistego.
- B. Administratorem systemu ustala się Dyrektora obiektu – Pana Kamila Wójcika
- C. Za obsługę tj. kodowanie i rozkodowanie manipulatora szyfrowego odpowiedzialni są:
  - 1. Dyrektor CIS - Kamil Wójcik
  - 2. Główna księgową - Marzena Węc
  - 3. Kierownik CIS - Łukasz Andzel
  - 4. Inspektor - Monika Heflik
  - 5. Instruktor - Tadeusz Kapica
  - 6. Kierowca- Mateusz Mizera

- D. Do podstawowych obowiązków pracownika upoważnionego do obsługi manipulatora szyfrowego należy:
1. przed rozpoczęciem pracy – zgłoszenie telefoniczne do centrali faktu wejścia-rozkodowanie systemu alarmowego
  2. zakodowanie systemu alarmowego po zakończeniu pracy, również poprzez zgłoszenie telefoniczne do centrali faktu wyjścia.

### **CZEŚĆ III - ZASADY OTWIERANIA I ZAMYKANIA OBIEKTU**

1. Od poniedziałku do piątku o godz. 06.00 wyznaczony pracownik CIS otwiera główne i tylne wejście do Centrum Integracji Społecznej.
2. O godzinie 15.30 od poniedziałku do piątku wyznaczony pracownik CIS zamyka drzwi wejściowe tylnie - od parkingu.
3. Osoby wymienione w części II – B i C w punktach - 1,2,5,6 odpowiedzialne są za otwarcie obiektu. Natomiast osoby wymienione w punktach 1 – 6 odpowiedzialne będą za zamknięcie i zabezpieczenie obiektu po zakończeniu pracy Jednostki.