

ZARZĄDZENIE NR 31/2022
DYREKTORA CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

z dnia 14 lipca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedura postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia
budynków Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach**

Na podstawie § 10 ust. 1, w zw. z § 11 ust. 2 pkt 5 Statutu Centrum Integracji Społecznej, stanowiącego załącznik do uchwały nr V/24/11 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki budżetowej o nazwie Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2011 r. nr 82 poz. 1485), zarządza się, co następuje:

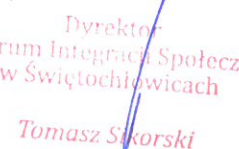
§ 1. W Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach wprowadza się Procedurę postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia budynków Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 24/2013 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia 10 lipca 2013 r. w sprawie udostępniania kluczy do pomieszczeń biurowych w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.
- 2) Zarządzenie nr 8/2014 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia 19 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad zabezpieczenia mienia w momencie opuszczania stanowisk pracy.
- 3) Zarządzenie nr 4/2017 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Zabezpieczenia i Ochrony Mienia w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się właściwym rzeczowo pracownikom Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

Procedura postępowania z kluczami oraz zabezpieczania budynków Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w niniejszej procedurze określenia oznaczają:

1. **Incydent** – wszelakie naruszenie bądź podejrzenie wystąpienia naruszenia zasad ochrony danych w tym danych osobowych,
2. **IOD** – Inspektor Ochrony Danych, Pracownik nadzorujący przestrzeganie stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych,
3. **KKO** – Kierownik Komórki Organizacyjnej lub jego bezpośredni przełożony,
4. **Komórka organizacyjna** – sekcje wieloosobowe oraz samodzielne stanowiska pracy w Centrum Integracji Społecznej,
5. **SO** – Sekcja Organizacyjna Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach,
6. **KSO** – Kierownik Sekcji Organizacyjnej,
7. **Osoba ochraniająca** – pracownicy agencji świadczącej usługi ochrony,
8. **Osoba sprzątająca** – pracownik lub inna osoba świadcząca usługi sprzątające w Centrum,
9. **Pracownik** – osoba zatrudniona w Centrum w szczególności na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło lub odbywająca staż, praktykę, wolontariat,
10. **CIS** – Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach,
11. **Dyrektor** – Dyrektor Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach,
12. **Strefa administracyjna** – pomieszczenia w budynku Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z wyłączeniem strefy chronionej,
13. **Strefa chroniona** – pomieszczenia wykorzystywane na potrzeby Sekcji Finansowo-Księgowej, stanowiska obsługi kadrowo-płacowej, oraz składnicy akt.

§ 2

1. Procedura dotyczy postępowania z kluczami oraz zasad dostępu do pomieszczeń w budynku CIS oraz innych pomieszczeń do których CIS posiada tytuł prawny.
2. Procedura obowiązuje wszystkich Pracowników.

3. Za nadzór nad przestrzeganiem niniejszej procedury odpowiadają KSO oraz Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.
4. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia budynków CIS, tj. zamknięć, krat, zamków, kluczy, systemu alarmowego i monitoringu wizyjnego należy do zadań SO.
5. Budynek CIS oraz pomieszczenia CIS w Domu Spotu podlegają ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez systemy alarmowe i monitoring i/lub nadzór interwencyjny osób ochraniających (patrole mobilne).
6. W przypadku zagubienia klucza należy niezwłocznie powiadomić KSO a w przypadku jego nieobecności Dyrektora, który zawiadamia SO. SO odpowiedzialna jest za organizację wymiany właściwego zamka oraz przekazanie nowych kluczy do obiegu. Koszt wymiany pokrywa pracownik, który był w posiadaniu zagubionego klucza.

§ 3

Pobieranie i postępowanie z kluczami do pomieszczeń biurowych

1. Uprawnionymi do pobrania kluczy do pomieszczeń biurowych są Pracownicy CIS (z wyłączeniem osób odbywających praktykę, wolontariat, zatrudnienie socjalne), którzy własnoręcznym podpisem złożonym w rejestrze wydawania/zdawania kluczy potwierdzają ich odbiór (wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury).
2. Drzwi pomieszczenia otwiera Pracownik, który pokwitował odbiór klucza, a zamyka Pracownik, który będzie kwitował zdanie klucza.
3. W przypadku każdorazowego wyjścia poza budynek CIS klucze należy zdać w SO wraz z podpisem złożonym w rejestrze wydawania/zdawania kluczy. Obowiązek każdorazowego pobrania i zdania kluczy, nie dotyczy Pracowników posiadających i wynoszących klucze indywidualne, ujętych w rejestrze stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

§ 4

Zasady bezpieczeństwa kluczy

1. Zabrania się:
 - 1) pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności bądź nieobecności Pracownika w pomieszczeniu tj. biurach, magazynach, toaletach i innych,
 - 2) udostępniania kluczy, kluczy kodowych oraz kodów sterujących systemem alarmowym osobom nieupoważnionym,
 - 3) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,

- 4) dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynku CIS oraz innych pomieszczeń do których CIS posiada tytuł prawny, bez pisemnej zgody Dyrektora przedłożonej w SO.
2. Posiadanie kluczy indywidualnych przez Pracowników oraz ich wynoszenie poza CIS odbywa się na podstawie pisemnej zgody Dyrektora przedłożonej w SO z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pracownicy SO oraz osoby sprzątające i konserwatorzy (nie dot. zatrudnienia socjalnego) jak również osoby pełniące w CIS funkcje kierownicze mogą posiadać dodatkowe dorobione klucze do pomieszczeń oraz budynków CIS bez konieczności uzyskania pisemnej zgody, o której mowa w ust. 2.
4. Rejestr Pracowników posiadających i wynoszących indywidualne klucze prowadzi SO (wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury).

§ 5

Zarządzanie kluczami w SO

1. Klucze do pomieszczeń biurowych i innych w CIS są przechowywane w SO w zamykanych szafkach/kasetkach.
2. Wyznaczony Pracownik SO zarządza obiegiem kluczy do poszczególnych pomieszczeń, ponosząc odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. Do obowiązków osoby wymienionej w ust. 2 należy:
 - 1) codzienne sprawdzenie zwrotu kluczy z dnia poprzedniego w SO,
 - 2) nadzór nad pobieraniem/zdawaniem wszystkich kluczy w SO.

§ 6

1. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, Pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.
2. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, Pracownik, który to stwierdził natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego lub dyrektora.
3. Pomieszczenie służbowe, w którym nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz.
4. Po zakończeniu dnia pracy, wszyscy Pracownicy CIS zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, w szczególności: zabezpieczenia dokumentów, komputerów i wszelkich nośników danych, wyłączenia

wszystkich urządzeń elektrycznych (niewymagających stałego zasilania), zamknięcia wszystkich okien i drzwi **oraz zdania kluczy od pomieszczeń w SO**, wraz z własnoręcznym podpisem we właściwym rejestrze (z zastrzeżeniem § 4 ust 2 i 3).

§ 7

Zarządzanie kluczami do wyposażenia biurowego

1. Klucze do biurek stanowiskowych, szaf biurowych, sejfów, kasetek metalowych znajdują się w danej komórce organizacyjnej, a Pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
2. Po zakończeniu pracy Pracownicy zobowiązani są do zamknięcia wszelkiego wyposażenia biurowego posiadającego zamki oraz złożenia kluczy zgodnie z zasadami ustalonymi wewnątrz Komórki organizacyjnej, w miejscu zamykanym.
3. Klucz do miejsca o którym mowa w ust.2 przechowuje się w miejscu ustalonym przez KSO, natomiast duplikat tego klucza znajduje się przy kluczach zapasowych do danego pomieszczenia biurowego i jest wydawany zgodnie z § 8 ust. 1 i 2.

§ 8

Klucze zapasowe do biur

1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń CIS są przechowywane w SO w zamykanych szafkach. Nadzór nad duplikatami sprawuje wyznaczony Pracownik SO w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osobę nieuprawnioną.
2. Wydania kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 1 dokonuje pracownik SO. Wydanie może nastąpić tylko na podstawie informacji przekazanej przez KKO danej komórki organizacyjnej lub Dyrektora.
3. Wydanie kluczy odbywa się za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze (wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury).
4. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy zwrócić do 2 godzin za poświadczeniem zwrotu w rejestrze, o którym mowa w ust.3.

§ 9

Klucze zapasowe od wyposażenia biurowego

Duplikaty kluczy do biurek stanowiskowych, szaf biurowych oraz sejfów, kasetek metalowych znajdują się w zamykanym miejscu ustalonym przez KSO lub Dyrektora. Sposób postępowania z duplikatami tych kluczy odbywa się na zasadach określonych wewnątrz danej komórki organizacyjnej.

§ 10

Otwieranie i zamykanie budynków

1. Dyrektor wyznacza Pracowników, którzy będą uprawnieni do otwierania i zamykania budynku CIS i pomieszczeń poza budynkiem do których CIS posiada tytuł prawny oraz do pomieszczeń SO w dni robocze z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Otwarcie budynków CIS w soboty, niedziele oraz inne dni wolne od pracy możliwe jest wyłącznie za zgodą Dyrektora lub KSO. Otwarcia i zamknięcia budynku CIS i pomieszczeń poza budynkiem do których CIS posiada tytuł prawny dokonuje Pracownik SO lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba.
3. W szczególnych przypadkach, wynikających z zakresu obowiązków danej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy, możliwe jest otwieranie i zamykanie budynku CIS i innych pomieszczeń (poza budynkiem) do których CIS posiada tytuł prawny przez pracowników tej komórki. W takim przypadku posiadanie kluczy możliwe jest na zasadach określonych w § 4 ust. 2.

§ 11

Obsługa systemu alarmowego i ochrona fizyczna

1. Budynek CIS oraz pomieszczenia CIS w Domu Sportu wyposażone są w urządzenie alarmowe i podlegają ochronie przez agencję ochrony.
2. Zakres obowiązków agencji określa umowa zawarta przez CIS.
3. Osoba dokonująca otwarcia budynku CIS dokonuje równocześnie wyłączenia systemu alarmowego.
4. Załączenia systemu alarmowego budynku CIS dokonuje osoba zamykająca budynek CIS a w przypadku dni w których Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna (PPP) pracuje ponad godziny pracy CIS - pracownik tej poradni wyznaczony przez Dyrektora PPP.

§ 12

Dostęp do pomieszczeń strefy chronionej

1. Pomieszczeniami podlegającymi szczególnej ochronie są:
 - 1) pomieszczenie SO w którym realizowane są czynności obsługi kasowej,
 - 2) serwerownia,
 - 3) pomieszczenie Sekcji Finansowo-Księgowej i stanowiska ds. obsługi kadrowo-płacowej,
 - 4) składnica akt CIS.

Prawo otwierania pomieszczeń określonych w ust. 1 pkt 2, 3 i 4 oraz posiadania do nich kluczy odbywa na zasadach określonych w § 4 ust. 2.

2. Klucze do pomieszczenia SO w którym realizowane są czynności obsługi kasowej oraz szaf i sejfów w którym przechowywana jest gotówka znajdują się w posiadaniu wyznaczonych pracowników SO, którzy odpowiadają za właściwe zabezpieczenie gotówki.

Postanowienia końcowe

§ 13

Postępowanie z innymi kluczami

1. Klucze do warsztatów i pracowni CIS są w posiadaniu SO oraz instruktorów tych warsztatów/pracowni na zasadach ustalonych w § 4 ust 2 niniejszej procedury.
2. Klucze do Sali konferencyjnej, pomieszczeń archiwum i magazynów w CIS są w posiadaniu SO.
3. Zarządzanie kluczami do pomieszczeń ewentualnie użyczanych dla potrzeb Pracowni Psychologiczno- Pedagogicznej regulowane jest w umowie użyczenia tych pomieszczeń.

§ 14


Sprzątanie pomieszczeń CIS

1. Sprzątanie pomieszczeń CIS odbywa się w godzinach pracy CIS.
2. Sprzątanie pomieszczeń, o których mowa w § 12 ust. 1 odbywa się w godzinach pracy CIS w obecności Pracownika komórki organizacyjnej.
3. Pracownik nadzorujące prace sprzątające dysponować może kompletem kluczy do wszystkich pomieszczeń strefy administracyjnej, ponosząc przy tym pełną odpowiedzialność za zamknięcie wszystkich drzwi/okien w sprzątanym pomieszczeniu po zakończonych pracach porządkowych.


Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

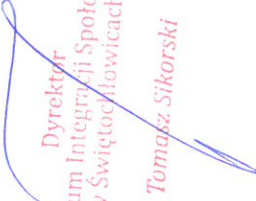
Rejestr wydawanych i zdawanych kluczu w Centrum Integracji Społecznej

Data i godz. pobrania	Numer pok.	Imię i nazwisko pobierającego	Podpis	Data i godz. zdania	Imię i nazwisko zdającego	Podpis	Uwagi


Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

Rejestr pracowników posiadających i wynoszących indywidualne klucze

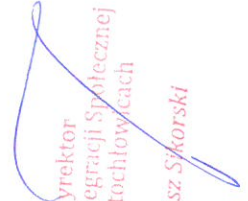
L.p.	Rodzaj kluczy (np. wejściowe, do biur, do pomieszczeń specjalnych)	Imię i nazwisko	Komórka	Data wydania	Podpis	Data zdania	Podpis	Uwagi


Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

Załącznik nr 3 do Procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczania budynków Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

Rejestr pobranych kluczy zapasowych

Nr pom.	Data i godz. pobrania	Pobierający		Podpis wydającego	Data i godz. zdania	Zdający		Podpis przyjmującego	Przyczyna wydania
		Imię i nazwisko	Podpis			Imię i nazwisko	Podpis		


Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

