POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
05-200 WOŁOMIN
ul Legionów 78
tel. 22 776-44-95 i 96, fax 22 787-37-87

Zarządzenie Nr .8/2011...
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie
z dnia 8 września 2011r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

Na podstawie § 4 Regulaminu Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie (Zarządzenie nr 3/09 z dnia 30 czerwca 2009 r.) oraz w związku z art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do użytku służbowego instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Z-cy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Wołominie
Maciej Burakowski

Załącznik do zarządzenia Nr Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wołominie z dnia 08 września 2011 r.

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

Rozdział I
Założenia i postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1) **Centrum** - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie (PCPR) oraz Specjalistyczną Poradnię Rodzinną (SPR);
2) **strefie administracyjnej** - należy przez to rozumieć pomieszczenia w budynku urzędu przy ul. Legionów 78, które zajmuje PCPR i SPR;
3) **pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników PCPR i SPR w Wołominie;
4) **systemie alarmowym** - należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynku urzędu z bezpośrednim połączeniem z firmą ;
5) **rejestrze** - należy przez to rozumieć rejestr osób pobierających i zdających klucze do pomieszczeń PCPR i SPR w Wołominie poza godzinami pracy urzędu.

Rozdział II
Dozór obiektu

§ 2.

Budynek urzędu i strefa administracyjna PCPR i SPR podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zamontowany w budynku i monitoring wewnętrzny.

§ 3.

1. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy urzędu do:

1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z urzędu;

2) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających;
3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku urzędu;
4) reagowania na próby wnoszenia do budynku lub wwożenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.;
5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Straż Miejska, Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

2. Zobowiązuje się Z-cę Dyrektora Centrum do zorganizowania pracy osób sprzątających wykonujących obowiązki w strefie administracyjnej w czasie pracy oraz poza rozkładem czasu pracy urzędu w taki sposób, by wykonywali oni niżej wymienione czynności:
1) prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków;
2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń;
3) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych;
4) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami urzędu, jeżeli nie ma w tych pomieszczeniach pracowników;
5) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb (Straż Miejska, Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia;
6) wykonywanie czynności, o których mowa w § 4 instrukcji.

Rozdział III
Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami

§ 4.

1. Wyznaczony przez Z-cę Dyrektora Centrum pracownik dokonuje otwarcia strefy administracyjnej przed rozpoczęciem pracy pracowników nie wcześniej niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia pracy urzędu. Do obowiązków tego pracownika należy także wydawanie kluczy od pomieszczeń biurowych i administracyjnych pracownikom urzędu rozpoczynającym pracę za poświadczeniem w odpowiednim rejestrze oraz przyjmowanie zdawanych kluczy przez pracowników na koniec dnia pracy urzędu za poświadczeniem w rejestrze.

2. Po wydaniu kluczy pracownikom, pozostałe klucze przechowuje pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego (Sekretarka lub pod jej nieobecność inna wskazana przez Z-cę Dyrektora Centrum osoba spośród pracowników Centrum) realizujący dalszy nadzór nad kluczami w czasie pracy urzędu.
3. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do całej strefy administracyjnej PCPR i SPR po zakończeniu pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie należy do obowiązków wyznaczonego przez Z-cę Dyrektora Centrum pracownika.
4. Klucz otwierający i zamykający budynek przy ul. Legionów 78 jest w posiadaniu Dyrektora, Z-cy Dyrektora i wyznaczonego pracownika Działu Organizacyjno-administracyjnego. Może być używany i udostępniony innej osobie za pokwitowaniem w nagłych przypadkach (awarie, zdarzenia losowe, pożar, zalanie itp.) po czym zdany osobom odpowiedzialnym.
5. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 5.

1. Pracownik, który pobrał klucz(e) od pomieszczenia(eń), przed otwarciem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków.
2. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach urzędujących w tych pomieszczeniach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich zabezpieczenie oraz za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu.

§ 6.

1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających na:
   1) zabezpieczeniu dokumentacji;
   2) wyłączeniu i zabezpieczeniu urządzeń elektronicznych (komputerów, drukarek, nośników informacji, kserokopiarek i innych urządzeń);

3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp.;
4) opuszczeniu rolet lub zasłonięciu okien;
5) wyłączeniu oświetlenia, itp.
6) zdaniu kluczy od pomieszczeń;
7) zamknięciu okien i drzwi.

2. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń urzędu są przechowywane w zamkniętej gablocie w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym (Sekretariat Centrum).
4. Wydawanie kluczy zapasowych (o których mowa w ust. 3) pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą Dyrektora lub Z-cy Dyrektora za pokwitowaniem oraz sporządzeniu notatki służbowej na wskazaną okoliczność.
5. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze.

§ 7.

1. Otwarcie urzędu w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora Centrum lub Z-cę Dyrektora Centrum.
2. Osobą odpowiedzialną i uprawnioną do otwierania strefy administracyjnej jest pracownik wyznaczony przez Z-ce Dyrektora Centrum lub inny upoważniony pracownik Centrum.
3. Pracownicy przebywający w strefie administracyjnej w dniach określonych w ust. 1 winni dokonać stosownego wpisu w rejestrze, o którym mowa w § 4 ust. 5.

§ 8.

Szczególnej ochronie dostępu podlegają klucze do pomieszczeń i szaf sekretariatu, działu księgowości i dyrekcji.

§ 9.

Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 10.

Za nieprzestrzeganie niniejszej instrukcji mogą być wyciągnięte następujące sankcje:

1) odpowiedzialność wynikająca z art. 52 kodeksu pracy;

2) odpowiedzialność wynikająca z § 38 Regulaminu Pracy PCPR;

3) odpowiedzialność wynikająca z art. 363 § 1. Kodeksu cywilnego.

§ 11.

Do stosowania postanowień niniejszej instrukcji zobowiązuje się wszystkich pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie oraz Z-cę Dyrektora Centrum.

Instrukcja obowiązuje od dnia podpisania zarządzenia i jest dostępna na stronie internetowej PCPR.

Załącznik do Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń PCPR i SPR w Wołominie

Rejestr osób pobierających i zdających klucze do pomieszczeń oraz wchodzących do budynku i wychodzących z budynku PCPR i SPR w Wołominie w godzinach pracy i poza godzinami pracy

Data	Godzina wejścia	Imię i nazwisko	Pobrano klucze (nr pokoju)	Podpis pobierającego klucze	Podpis wydającego klucze	Godzina wyjścia	Imię i nazwisko	Zdano klucze (nr pokoju)	Podpis zdającego klucze	Podpis odbierającego klucze