

ZARZĄDZENIE NR 11/2021
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie
z dnia 15 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

Na podstawie § 8 ust. 3 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie nadanego uchwałą Nr XXXV/185/2016 Rady Miejskiej w Nowej Sarzynie z dnia 24 października 2016 r.

zarządzam co następuje

§ 1

Wprowadza się Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Płac, Kadr i Obsługi Administracyjnej.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 9/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2021 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

Józef Dziurdź

Załącznik
do Zarządzenia Nr 11/2021
Dyrektora
Centrum Usług Wspólnych
w Nowej Sarzynie
z dnia 15 lipca 2021 r.

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

Rozdział I

Definicje

§ 1

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1) CUW | - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie; |
| 2) Urzędzie | - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Nowej Sarzynie; |
| 3) strefie administracyjnej | - należy przez to rozumieć I piętro Urzędu; |
| 4) bezpośrednim przełożonym | - należy przez to rozumieć Dyrektora CUW; |
| 5) pracownikach | - należy przez to rozumieć pracowników CUW; |
| 6) lokalnym systemie alarmowym | - należy przez to rozumieć zamontowane w Urzędzie systemy: alarmowy system sygnalizacji pożaru, alarmowy system sygnalizacji włamania, system kamer monitoringu wewnętrznego oraz system kamer monitoringu zewnętrznego. |

Rozdział II

Dozór obiektu

§ 2

1. Budynek Urzędu jest także siedzibą CUW, Poczty Polskiej, Stowarzyszenia NSNet oraz Biura Posła RP Jerzego Paula.
2. Budynek podlega całodobowemu dozorowi i ochronie polegającej na monitorowaniu przez firmę ochroniarską lokalnego systemu alarmowego.

§ 3

1. Do obowiązków firmy ochroniarskiej należy:
 - 1) przyjmowanie i rejestracja sygnałów systemu przez całą dobę, również w dni świąteczne i wolne od pracy;
 - 2) powiadamianie wyznaczonych osób z Urzędu o przypadkach włączenia alarmu w chronionym obiekcie;
 - 3) zapewnienie gotowości do działań ochronnych grup patrolowo-interwencyjnych w przypadku wystąpienia zdarzenia załączenia alarmu;
 - 4) zapewnienie fizycznej ochrony obiektu do czasu ustąpienia przyczyn alarmu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru, o których mowa w ust. 1, reguluje umowa zwarta pomiędzy Urzędem a firmą ochroniarską.

§ 4

1. Z uwagi na publiczny charakter działania CUW w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej CUW.
2. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy CUW, w szczególności do:
 - 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z CUW;
 - 2) reagowania na wejście do budynku i przebywania w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia CUW;
 - 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 oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla utraty życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.
3. Do zadań i obowiązków pracowników wykonujących obowiązki w budynku poza rozkładem czasu pracy CUW należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków;
 - 2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosownych 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 CUW;
 - 5) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

Rozdział III

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami

§ 5

1. Otwarcia strefy administracyjnej dokonuje wyznaczony pracownik CUW zatrudniony na stanowisku starszej sprzątaczkii, nie wcześniej niż na 60 minut przed godziną rozpoczęcia pracy CUW, do którego obowiązków należy także:
 - 1) wydawanie, wyłącznie upoważnionym według wykazu pracownikom rozpoczynającym pracę kluczy do pomieszczeń biurowych i administracyjnych za poświadczeniem w odpowiednim rejestrze;
 - 2) przekazywanie niewydanych kluczy pracownikowi ds. kadr, którego obowiązkiem jest ich zamknięcie w skrzynce na klucze i dalszy nadzór nad nimi w czasie pracy CUW.
2. Upoważniony pracownik ds. kadr przed zakończeniem pracy CUW przyjmuje zdawane przez pracowników klucze do pomieszczeń biurowych i administracyjnych za poświadczeniem w odpowiednim rejestrze. Ponadto obowiązkiem pracownika ds. kadr jest zamykanie dostępu zewnętrznego do całej strefy administracyjnej po zakończeniu dnia pracy.
3. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – „Księga kluczy” stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
4. Wykaz osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – „Wykaz osób upoważnionych do odbioru kluczy do pomieszczeń znajdujących się w CUW” stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
5. Dyrektor CUW może upoważnić określonych pracowników do otwierania i zamykania drzwi wejściowych do strefy administracyjnej przed rozpoczęciem pracy CUW i po jej zakończeniu.
6. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami w strefie administracyjnej stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.
7. Zmiany w „Wykazie osób upoważnionych do odbioru kluczy do pomieszczeń znajdujących się w CUW” są dokonywane na wniosek Kierownika Działu Kadr, Płac i Obsługi Administracyjnej, bądź Głównego księgowego przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz akceptowane przez Dyrektora CUW. Zmiany te nie wymagają zmiany niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Pracownik, który pobrał klucz do pomieszczenia przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń przy zamykaniu pomieszczeń.
2. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
3. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik, który to stwierdził natychmiast powiadamia o tym Dyrektora CUW oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

4. Od momentu pobrania klucza do momentu jego zdania, na pracownikach danego pomieszczenia spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę pomieszczenia biurowego w godzinach pracy CUW.
5. Zabrania się udostępniania osobom nieupoważnionym kluczy do pomieszczeń biurowych oraz pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru.
6. O utracie, uszkodzeniu lub zniszczeniu klucza pracownik powiadamia Dyrektora CUW oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 7

1. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy CUW zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających, adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, głównie polegających na:
 - 1) zabezpieczeniu dokumentacji;
 - 2) zabezpieczeniu komputerów, płyt CD, pamięci USB oraz innych urządzeń służących do przenoszenia i przechowywania danych;
 - 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną (czajniki, radia, wentylatory, itp.) zgodnie z zasadami bhp;
 - 4) zamknięciu okien i drzwi.
2. Klucze do biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń CUW są przechowywane w sejfie CUW w opisanej, opieczętowanej i zaklejonej kopercie.
4. Wydawanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 3, uprawnionym pracownikom do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą Dyrektora CUW.
5. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

§ 8

1. Pomieszczenia biurowe sprzątane są wyłącznie w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora CUW.
2. Klucz do sejfu w którym są przechowywane klucze zapasowe jest w wyłącznym posiadaniu Głównego księgowego, ponoszącego odpowiedzialność za jego zabezpieczenie.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Zgubienie kluczy, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.
2. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego strefy administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie (zamknięcia, systemy zamknięć) podlega nadzorowi Dyrektora CUW.

3. Integralną częścią niniejszej instrukcji są załączniki wymienione w jej treści.
4. Instrukcja wprowadzona jest do użytku służbowego zarządzeniem Dyrektora CUW.
5. Zmiany w instrukcji mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia, z zastrzeżeniem § 5 ust. 7, które obowiązują z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora CUW.

Załącznik Nr 2
do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu
Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

**Wykaz osób upoważnionych do odbioru kluczy do pomieszczeń
znajdujących się w CUW**

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Numer pomieszczenia do którego pracownik może odebrać klucz
1.	Adamiak Małgorzata	102, 103, 104, 105, 106, 108, 109, 110, 111,112
2.	Błajda Paulina	103, 104
3.	Czyżowska – Rytuba Ewa	102, 103, 104, 105, 106, 108, 109, 110, 111,112
4.	Drożdzał Monika	103, 104,
5.	Dziurdź Józef	102, 103, 104, 105, 106, 108, 109, 110, 111,112
6.	Grzywacz Iwona	109
7.	Grzywna Elżbieta	111
8.	Hawro Zofia	103, 104
9.	Łokieć Izabela	110, 112
10.	Paszek Aneta	103, 104
11.	Paszek Anna	103, 104
12.	Perlak Maria	108, 110, 112
13.	Stachula Marzena	108, 111
14.	Szczepankiewicz Magdalena	109
15.	Wikiera Jadwiga	111
16.	Zastawny Ewelina	103, 104

Załącznik Nr 3
do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu
Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

Wzór

Upoważnienie do zarządzania kluczami w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie, wprowadzonej zarządzeniem Nr 11 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie z dnia 15 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie, powierzam:

Pani/-u zatrudnionej/-mu na stanowisku, komplet kluczy w skład którego wchodzi:

- 1) klucz do drzwi głównych wejściowych*;
- 2) klucz do drzwi wejściowych na klatkę schodową*;
- 3) klucz do szafki na klucze*;
- 4) klucz/klucze do*.

Upoważniam Panią/-a do:

- 1) otwierania drzwi głównych wejściowych do CUW oraz drzwi wejściowych na klatkę schodową przed rozpoczęciem pracy*;
- 2) zamykania drzwi głównych wejściowych do CUW oraz drzwi wejściowych na klatkę schodową po rozpoczęciu pracy*;

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis dyrektora)

Oświadczenie

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone mi klucze i zobowiązuję się do ich wykorzystania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań na podstawie niniejszego upoważnienia.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)