

**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**

Na podstawie § 7 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie uchwalonego Uchwałą Nr IX/33/2015 Rady Miejskiej w Nowej Sarzynie dnia 27 kwietnia 2015r. w sprawie uchwalenia Statutu Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Nowej Sarzynie, zarządzam:

§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 Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2016 Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Nowej Sarzynie z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Nowej Sarzynie.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie  
  
**Józef Dziurdź**

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

**Rozdział I**

**Definicje**

**§ 1**

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1) CUW                      | – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie.  |
| 2) Urządzie                 | – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Nowej Sarzynie, w którym znajduje się siedziba CUW.   |
| 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) lokalny system alarmowy  | – należy przez to rozumieć zamontowane w Urzędzie systemy: alarmowy system sygnalizacji pożaru, system alarmowy 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, Banku, Stowarzyszenia NSNet oraz Biura Poselskiego 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 zawarta umowa pomiędzy Urzędem a firmą ochroniarską.

### § 4

1. Z uwagi na publiczny charakter działania CUW w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też 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 przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających,
  - 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z 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 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 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 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 sprzątaczkę, 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) odnotowywanie ilości niewydanych kluczy oraz ich przekazywanie pracownikowi ds. kadr, którego obowiązkiem jest ich zamknięcie w gablocie i dalszy nadzór nad nimi w czasie pracy CUW.
2. Pracownik ds. kadr przed zakończeniem pracy CUW rozpocznie przyjmowanie zdawanych kluczy przez pracowników za poświadczeniem w 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 – „Książka ewidencji wydanych 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. „Książka ewidencji wydanych kluczy” prowadzona jest przez pracownika ds. kadr.
6. Zmiany w „Wykazie osób upoważnionych do odbioru kluczy do pomieszczeń znajdujących się w CUW” są dokonywane na wniosek pracownika ds. kadr, 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 od pomieszczenia, przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych 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 tego 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 danych,
  - 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną (czajniki, radia, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp,
  - 4) 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 CUW są przechowywane w sejfie CUW w opisanej, opieczetowanej 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 pracy CUW i w obecności zatrudnionych tam pracowników.
2. Klucz od szafy pancernej znajduje się w sejfie, natomiast klucz od sejfu jest w wyłącznym posiadaniu pracownika na stanowisku księgowy – kasjer, ponoszącego odpowiedzialność za jego zabezpieczenie. Drugi komplet kluczy przechowywany jest w sejfie.

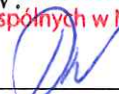
## Rozdział IV

### Postanowienia końcowe

## § 9

1. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego strefy administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie (zamknięcia, systemy zamknięć) podlega nadzorowi Dyrektora CUW.
2. Integralną częścią niniejszej instrukcji są załączniki wymienione w jej treści.
3. Instrukcja wprowadzona jest do użytku służbowego zarządzeniem Dyrektora CUW.
4. Zmiany w instrukcji mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia, z zastrzeżeniem § 5 ust. 6, które obowiązują z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora CUW.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie



Józef Stronka

Załącznik nr 1  
do Instrukcji postępowania z kluczami oraz  
zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu  
Centrum Usług Wspólnych w Nowej  
Sarzynie

## Książka ewidencji wydanych kluczy

Lp.	Nazwa pomieszczenia/ numer klucza	Wydawanie				Zwrot			Uwagi
		data	godzina	nazwisko	podpis	data	godzina	podpis	
1	2								
2	3								
3	4								
4	5								
5	6								
6	8								
7	9								
8	10								

Godzina wydania ostatniego klucza przez sprzątaczkę:

Ilość niewydanych kluczy:

Czytelny podpis sprzątaczk:

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

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Numer pomieszczenia do którego pracownik może pobrać klucz
1.	Małgorzata Adamiak	2,3,4,5,6,8
2.	Elżbieta Bąk	3,4,5,8
3.	Andrzej Cieleń	8,10
4.	Jolanta Czudak	2,3,4,8
5.	Ewa Czyżowska-Rytuba	8,9,10
6.	Józef Dziurdź	2,3,4,5,6,8,9,10
7.	Zofia Hawro	2,3,4,8
8.	Maria Klocek	4,8
9.	Karina Kostek	8,10
10.	Anna Paszek	2,3,4,5,8
11.	Emilia Półcwiartek	2,3,4,8
12.	Krystyna Rydosz	8,9
13.	Teresa Szymula	8,9