

Zarządzenie Nr 26/2022
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 13.10. 2022 r.

w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Instrukcji w sprawie określenia procedur postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku”

Na podstawie § 7 ust. 1 pkt. 3 regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku zatwierdzonego uchwałą nr 121/2017 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 28 grudnia 2017 r. z późniejszymi zmianami.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń i obiektu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku do zapoznania się i stosowania niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za administrowanie budynkiem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 4/2017 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 11 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Instrukcji w sprawie określenia procedur postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku”.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
mgr Urszula Dąbrowska

INSTRUKCJA

w sprawie określenia procedur postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

Rozdział I

Założenia i postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

1. **PCPR** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
2. **strefie administracyjnej** – należy przez to rozumieć pomieszczenia użytkowane przez PCPR.
3. **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć Dyrektora PCPR, a w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą.
4. **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników PCPR
5. **systemie ochrony** – należy przez to rozumieć całodobowy monitoring budynku świadczony przez podmiot uprawniony do świadczenia tego typu usług.

Rozdział II

Dozór obiektu

§ 2

1. Budynek PCPR w Słupsku przy Al. Sienkiewicza 20 usytuowany jest na posesji wraz z parkingiem wewnętrznym, na teren, którego prowadzi zamykana brama wjazdowa i furtka.
2. Budynek PCPR jest własnością Starostwa Powiatowego w Słupsku, a PCPR zajmuje w budynku 429 m².
3. Budynek podlega dozorowi i ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez Agencję lokalnego systemu alarmowego zamontowanego w obiekcie.
4. Do obowiązków Agencji należy m.in.:
 - 1) przyjmowanie i rejestracja sygnałów systemu przez całą dobę, również w dni świąteczne i wolne od pracy,
 - 2) powiadamianie wyznaczonych osób z PCPR o przypadkach wystąpienia 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,
- 5) konserwacja i naprawa systemu w sposób zapewniający bezawaryjne jego działanie,
- 6) kontrola załączeń i wyłączeń systemu zgodnie z ustalonym rozkładem pracy systemu,
- 7) niezwłoczne podjęcie ochrony fizycznej obiektu w przypadku braku możliwości monitorowania systemu, ustalenie przyczyn zdarzenia i zawiadomienie Dyrektora, PCPR lub pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za administrowanie budynkiem o zaistniałym zdarzeniu.

§ 3

1. Wejście główne do budynku dostępne jest dla pracowników i interesantów w godzinach funkcjonowania PCPR.
2. Z uwagi na publiczny charakter działania PCPR w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej PCPR.
3. Do zakresu obowiązków wszystkich pracowników PCPR w godzinach ich pracy należy w szczególności:
 - 1) zwracanie uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z PCPR,
 - 2) reagowanie na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 3) reagowanie na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z siedziby PCPR,
 - 4) reagowanie na próby wnoszenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.
 - 5) natychmiastowe reagowanie, poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób, o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.
4. Do zadań i obowiązków pracowników wykonujących obowiązki w siedzibie PCPR poza godzinami pracy należy w szczególności:
 - 1) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,
 - 2) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami PCPR,
 - 3) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb oraz osób, o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia
 - 4) po zakończeniu pracy włączenie alarmu oraz zamknięcie drzwi wejściowych na piętro oraz do budynku.

Rozdział III

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami

§ 4

1. Otwarcia drzwi wejściowych do budynku przy Al. Sienkiewicza 20 po porze nocnej dokonuje wyznaczony przez Dyrektora PCPR pracownik (o ile drzwi nie otworzył pracownik innej firmy mającej siedzibę w budynku). Do obowiązków wyznaczonego pracownika należy także:
 - 1) wyłączenie alarmu w siedzibie PCPR przed godziną 7.30 każdego dnia roboczego,
 - 2) otwarcie drzwi do Sekretariatu PCPR przed godziną 7.30 każdego dnia roboczego,
 - 3) wydawanie kluczy od pomieszczeń biurowych i administracyjnych pracownikom PCPR,
2. Wydawanie kluczy od pomieszczeń biurowych i administracyjnych pracownikom PCPR oraz ich przyjmowanie na koniec dnia pracy PCPR należy do obowiązków pracownika do spraw obsługi sekretariatu.
3. Osobą sprząającą jest pracownik firmy, z którą podpisano stosowną umowę. Osoba sprząająca przebywa na terenie PCPR w godzinach określonych w umowie z wykonawcą na świadczenie usług sprzątania pomieszczeń biurowych PCPR.
4. Osoba sprząająca po zakończeniu dnia pracy zobowiązana jest do sprawdzenia czy nikt nie przebywa na terenie PCPR, a następnie do załączenia systemu alarmowego w obiekcie oraz zamknięcia dostępu zewnętrznego do całej strefy administracyjnej.
5. Pracownik, który otrzymał zgodę od Dyrektora PCPR na przebywanie na terenie PCPR poza godzinami urzędowania, a tym samym poza godzinami pracy osoby sprząającej, odpowiedzialny jest za załączenie systemu alarmowego w obiekcie oraz zamknięcie dostępu zewnętrznego do całej strefy administracyjnej.
6. Klucze od drzwi wejściowych do pomieszczeń biurowych i gospodarczych wydawanych pracownikom przechowywane są w szafce metalowej umiejscowionej w sekretariacie, zabezpieczonej kodem. Dostęp do kodu posiadają: Dyrektor PCPR, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za administrowanie budynkiem, pracownik ds. obsługi sekretariatu, osoba otwierająca PCPR oraz osoba sprząająca.

§ 5

1. Pracownik, który pobrał klucz (e) od pomieszczenia (eń), 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 pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za administrowanie budynkiem PCPR i Dyrektora PCPR.
4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracowniku (ach) tych pomieszczeń, w których usytuowane jest (są) jego (ich) stanowisko (a) pracy, spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę pomieszczeń biurowych w godzinach pracy PCPR.
5. Zasady opuszczania pomieszczeń biurowych (stanowiska pracy) w godzinach pracy oraz pozostawiania pracowników w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy, określają odrębne wewnętrzne przepisy zawarte w Regulaminie Pracy.

§ 6

1. Klucze od platformy dźwigowej znajdują się w sekretariacie oraz w zespole rehabilitacji osób niepełnosprawnych.
2. Klucz od platformy dźwigowej w zespole rehabilitacji osób niepełnosprawnych przechowywany jest w komplecie z dwoma kluczami od drzwi wejściowych do budynku od strony parkingu.

§ 7

1. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy PCPR 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 oraz innych nośników elektronicznych,
 - 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami bhp,
 - 4) zamknięciu okien i drzwi,
 - 5) zdaniu kluczy od pomieszczeń biurowych i administracyjnych do sekretariatu.
2. Klucze od szaf biurowych zamykane są w biurku przy każdym stanowisku pracy. Klucz (e) od biurka (ek) stanowiskowego zwracany jest po zakończeniu pracy do sekretariatu.
3. W przypadku pomieszczenia biurowego PCPR nr 4 wszystkie klucze od szaf biurowych, biurek stanowiskowych oraz od platformy dźwigowej zamykane są w skrzynce metalowej znajdującej się w tym samym pomieszczeniu, natomiast klucz od skrzynki metalowej znajduje się w osobistym posiadaniu pracowników zespołu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych.
4. Pracownik PCPR zobowiązuje się do zdania klucza od biurka stanowiskowego/skrzynki metalowej w dniu poprzedzającym pierwszy dzień planowanej nieobecności trwającej co najmniej 5 dni roboczych. Rejestr wydania i zwrotu kluczy od biurek stanowiskowych/skrzynki metalowej stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

5. W przypadku nieobecności pracownika PCPR przez okres trwający do 4 dni roboczych, pracownik zastępujący zobowiązuje się do pobrania klucza zapasowego od biurka stanowiskowego/skrzynki metalowej, a tym samym każdorazowego zdawania tego klucza na koniec dnia pracy PCPR. Czynności pobierania i zdawania zapisywane są w rejestrze stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.
6. Klucze od drzwi wejściowych do pomieszczeń biurowych PCPR przekazywane są przez pracowników po zakończeniu pracy na stanowisko pracownika ds. obsługi sekretariatu.
7. Pracownik, który otrzymał zgodę od Dyrektora PCPR na przebywanie na terenie PCPR poza godzinami urzędowania, a tym samym poza godzinami pracy osoby sprzątającej, zobowiązany jest do pobrania kluczy zapasowych.
8. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń PCPR oraz biurek stanowiskowych/skrzynki metalowej w pomieszczeniu nr 4, są przechowywane na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za administrowanie budynkiem PCPR zgodnie z Ewidencją kluczy zapasowych w PCPR w Słupsku, stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.
9. Klucze zapasowe przechowywane są w metalowej skrzynce umiejscowionej w szafie biurowej przy stanowisku pracownika odpowiedzialnego za administrowanie budynkiem PCPR. Klucze od metalowej skrzynki i szafy biurowej zamykane są w biurku przy stanowisku ww. pracownika, natomiast klucz zapasowy od skrzynki i szafy biurowej zamykane są w biurku przy stanowisku ww. pracownika.
10. Wydawanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 8 uprawnionym pracownikom do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą Dyrektora, za pokwitowaniem w rejestrze wydawania i zwrotu kluczy zapasowych stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.
11. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić za poświadczeniem zwrotu w rejestrze wydawania i zwrotu kluczy zapasowych.

§ 8

Szczególnej ochronie dostępu podlegają klucze do kasy pancernej. Klucz jest w wyłącznym posiadaniu pracownika prowadzącego kasę, ponoszącego odpowiedzialność za jego zabezpieczenie, natomiast drugi komplet posiada Główna księgowa.

§ 9

Pod szczególnym nadzorem jest pomieszczenie określone, jako Serwerownia. W pomieszczeniu Serwerowni przebywać można tylko w obecności osób upoważnionych tj. informatyków lub osoby wyznaczonej przez Dyrektora PCPR.

§ 10

Klucze od garażu oraz od samochodu służbowego znajdują się na stanowisku pracownika ds. obsługi sekretariatu. Dodatkowo klucz zapasowy od samochodu służbowego znajduje się na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za administrowanie budynkiem PCPR.

§ 11

1. Szczegółowy wykaz osób mających komplety kluczy wejściowych do budynku, PCPR i strefy administracyjnej PCPR stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji.
2. Komplety kluczy wejściowych na teren strefy administracyjnej są w osobistym posiadaniu następujących osób:
 - 1) Dyrektor PCPR – komplet nr 1;
 - 2) Specjalista – komplet nr 2;
 - 3) Starszy księgowy (osoba otwierająca PCPR) – komplet nr 3;
 - 4) Kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej – komplet nr 4;
 - 5) Osoba sprząająca – komplet nr 5
3. Osoby wymienione w ust. 2 uprawnione są do znajomości kodu cyfrowego systemu alarmowego w obiekcie, przy czym zakłada się, że kod cyfrowy zmieniany będzie co najmniej raz na kwartał. Kod cyfrowy systemu alarmowego w obiekcie zmieniany będzie, co najmniej raz na kwartał.
4. Komplet kluczy nr 6 (zgodnie z **załącznikiem nr 4** do niniejszej instrukcji) oraz 2 komplety kluczy do drzwi wejściowych od strony parkingu znajdują się na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za administrowanie budynkiem PCPR. Klucze mogą zostać udostępnione pracownikom tylko i wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach za zgodą Dyrektora PCPR. Każdorazowe wydanie kluczy, a następnie ich zwrot ewidencjonować należy w rejestrze wydawania i zwrotu kompletu kluczy wejściowych.
5. W przypadku nieobecności osób wymienionych w ust. 1 komplet kluczy wejściowych może zostać przekazany osobom je zastępującym za poświadczeniem w rejestrze wydawania i zwrotu kompletu kluczy wejściowych lub innym osobom za zgodą Dyrektora PCPR
6. Wzór rejestru wydania i zwrotu kompletu kluczy wejściowych stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji.

§ 12

1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników do skrzynki metalowej znajdującej się w sekretariacie.
2. Pomieszczenie Serwerowni sprzątane jest wyłącznie w godzinach pracy PCPR w obecności osób upoważnionych do przebywania w tym pomieszczeniu po uprzednim wpisaniu się do ewidencji osób przebywających w pomieszczeniu z serwerem.

§ 13

1. Dorabianie kluczy do pomieszczeń PCPR i strefy administracyjnej wymaga zgody Dyrektora PCPR.
2. Klucze uszkodzone lub zniszczone należy przechowywać lub usuwać w sposób uniemożliwiający wykorzystanie ich do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń.

§ 14

Zabrania się:

- 1) udostępniania osobom nieupoważnionym kluczy i kodów cyfrowych systemu alarmowego,
- 2) pozostawiania otwartych drzwi do pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
- 3) pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy,
- 4) pozostawiania na stanowisku pracy niezabezpieczonych dokumentów, teczek aktowych, nośników danych itp.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 15

1. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego strefy administracyjnej, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie (zamknięcia, systemy zamknięć, kłódki) podlega nadzorowi pracownika odpowiedzialnego za administrowanie budynkiem PCPR.
2. Integralną częścią niniejszej instrukcji są załączniki wymienione w jej treści.
3. Instrukcja wprowadzona jest wyłącznie do użytku służbowego zarządzeniem Dyrektora PCPR.
4. Zmiany w instrukcji mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.

Rejestr wydania i zwrotu kluczy od biur ek stanowiskowych/skrzynki metalowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

Lp.	Rodzaj klucza	Data pobrania klucza	Imię i nazwisko osoby pobierającej, stanowisko	Podpis osoby pobierającej klucze	Data zwrotu klucza	Imię i nazwisko osoby pobierającej	Podpis osoby zwracającej klucze

*Załącznik nr 2 Instrukcji w sprawie określenia procedur postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku*

Ewidencja kluczy zapasowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

Lp.	Rodzaj klucza	Numer pomieszczenia/ rodzaj klucza	Ilość
1.			
2.			
3.			

Załącznik nr 3 do instrukcji w sprawie określenia procedur postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

Rejestr wydania i zwrotu kluczy zapasowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

Lp.	Rodzaj klucza	Data pobrania klucza	Imię i nazwisko osoby pobierającej, stanowisko	Podpis osoby pobierającej klucz	Data zwrotu klucza	Imię i nazwisko osoby zwracającej, stanowisko	Podpis osoby zwracającej klucz
1.							
2.							
...							
n							

Wykaz kompletów kluczy wejściowych na teren strefy administracyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

- I. Komplet kluczy wejściowych nr 1 zawiera klucze od:
 - 1) drzwi wejściowych do budynku od strony ulicy Sienkiewicza (1 szt.),
 - 2) drzwi wejściowych na I piętro (2 szt.),
 - 3) drzwi wejściowych do pomieszczenia Sekretariatu (1 szt.),
 - 4) drzwi wejściowych do budynku od strony parkingu (2 szt.),
 - 5) bramy wjazdowej (1 szt.);
- II. Komplet kluczy wejściowych nr 2 zawiera klucze od:
 - 1) drzwi wejściowych do budynku od strony ulicy Sienkiewicza (1 szt.),
 - 2) drzwi wejściowych na I piętro (2 szt.),
 - 3) drzwi wejściowych do pomieszczenia Sekretariatu (1 szt.),
 - 4) drzwi wejściowych do budynku od strony parkingu (2 szt.),
 - 5) bramy wjazdowej (1 szt.);
- III. Komplet kluczy wejściowych nr 3 zawiera klucze od:
 - 1) drzwi wejściowych do budynku od strony ulicy Sienkiewicza (1 szt.),
 - 2) drzwi wejściowych na I piętro (2 szt.),
 - 3) drzwi wejściowych do pomieszczenia Sekretariatu (1 szt.),
 - 4) drzwi wejściowych do budynku od strony parkingu (2 szt.),
 - 5) bramy wjazdowej (1 szt.);

IV. Komplet kluczy wejściowych **nr 4** zawiera klucze od:

- 1) drzwi wejściowych do budynku od strony ulicy Sienkiewicza (1 szt.),
- 2) drzwi wejściowych na I piętro (2 szt.),
- 3) drzwi wejściowych do pomieszczenia Sekretariatu (1 szt.);

V. Komplet kluczy wejściowych **nr 5** zawiera klucze od:

- 1) drzwi wejściowych do budynku od strony ulicy Sienkiewicza (1 szt.),
- 2) drzwi wejściowych na parter (1 szt.),
- 3) drzwi wejściowych na I piętro (2 szt.),
- 4) drzwi wejściowych do pomieszczenia Sekretariatu (1 szt.),
- 5) drzwi wejściowych do budynku od strony parkingu (2 szt.),
- 6) drzwi wejściowe do WC,
- 7) platformy dźwigowej (1 szt.);
- 8) bramy wjazdowej (1 szt.)

VI. Komplet kluczy wejściowych **nr 6** zawiera klucze od:

- 1) drzwi wejściowych do budynku od strony ulicy Sienkiewicza (1 szt.),
- 2) drzwi wejściowych na I piętro (2 szt.),
- 3) drzwi wejściowych do pomieszczenia Sekretariatu (1 szt.)