

ZARZĄDZENIE NR 33/2025
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

z dnia 17 października 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie § 6 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, wprowadzonego Uchwałą Zarządu Powiatu Ostrowieckiego Nr 80/2025 z dnia 18 marca 2025 r., zarządza się co następuje:

§ 1. Dla zapewnienia kontroli i ewidencjonowania dostępu do pomieszczeń, w których znajdują się nośniki w wersji zarówno papierowej, jak i elektronicznej, zawierające informacje prawnie chronione (w szczególności dane osobowe) jak i aktywa Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, które podlegają obowiązkowi zabezpieczenia i ochrony, wprowadza się Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia, regulującą zasady wydawania, przechowywania i zdawania kluczy od pomieszczeń lub innych zabezpieczeń fizycznych otwieranych za pomocą kluczy.

§ 2. Zobowiązuję się wszystkich pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim do zapoznania się i stosowania niniejszego zarządzenia.

§ 3. Za realizację zapisów niniejszego zarządzenia, tj. prowadzenie bieżącej dokumentacji odpowiada pracownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego, prowadzący sekretariat Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Joanna Pikus

Załącznik do zarządzenia nr 33/2025

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
z dnia 17 października 2025 r.

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

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. W celu minimalizacji ryzyka stosuje się zabezpieczenia fizyczne i środowiskowe wobec informacji i danych oraz elementów infrastruktury teleinformatycznej, w tym niniejszą instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim;
2. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników PCPR;
3. Pomieszczeniu służbowym - należy przez to rozumieć pomieszczenia PCPR;
4. Kluczach – rozumie się przez to klucze do użytku bieżącego;
5. Kluczach zapasowych – rozumie się przez to klucze, które są pobierane i zdawane za pokwitowaniem w przypadku braku dostępności kluczy użytkowych lub w sytuacjach nadzwyczajnych (np. pożar, zalanie, zagrożenie życia i mienia), a także w przypadku braku lub uszkodzenia kluczy użytkowych.

Rozdział 2. Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami

§ 3. 1. Dostęp do kluczy w PCPR mogą mieć tylko upoważnieni pracownicy, tj. wpisane do Ewidencji osób uprawnionych do dostępu do kluczy do pomieszczeń służbowych, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

2. Klucze do wszystkich pomieszczeń biurowych i gospodarczych siedziby PCPR są przechowywane wyłącznie w skrzynce na klucze w sekretariacie PCPR. Przed rozpoczęciem pracy, klucze do pomieszczeń służbowych pracownicy pobierają ze skrzynki na klucze oraz wpisują się do Diennej ewidencji pobrań kluczy do pomieszczeń PCPR, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

3. Dyrektor PCPR może wyznaczyć pracowników, którzy są uprawnieni do całodobowego posiadania kluczy do pomieszczeń służbowych.

4. Osoby upoważnione do całodobowego nadzoru osobistego nad kluczami wpisywane są do Ewidencji osób upoważnionych do całodobowego nadzoru osobistego nad kluczami – załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji. Osoby upoważnione do takiego dostępu do kluczy, sprawują nad nimi całodobowy nadzór osobisty.

5. Uprawnieni do korzystania z kluczy pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

6. W przypadku pomieszczeń biurowych wielostanowiskowych klucz pobiera osoba, która jako pierwsza przybyła do pracy, a zdejmuje osoba, która jako ostatnia kończy pracę.

7. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zwrócenia na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę kluczy i pomieszczeń biurowych.

8. Pracownik, który pobrał klucze od pomieszczeń, przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń.

9. 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.

10. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora PCPR.

11. Klucze od biurek i szaf biurowych w trakcie dnia pracy są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

12. Klucze do szaf, w których przechowywane są zbiory danych osobowych oraz do serwerowni są przechowywane w zamkniętych szufladach. Klucze do tych szuflad są dołączone do klucza do pokoju i po zakończeniu pracy przekazywane do sekretariatu.

13. Pomieszczenie biurowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinny być zamknięte na klucz.

§ 4. 1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, w szczególności do:

- 1) do zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci urzędowych;
- 2) do zabezpieczenia komputerów i nośników informacji;
- 3) wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami bhp;
- 4) do zamknięcia okien i drzwi;
- 5) zdaniu kluczy od pomieszczeń.

§ 5. 1. Duplikaty kluczy będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń PCPR są przechowywane w zamkniętej skrzynce na klucze w sekretariacie PCPR.

2. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą dyrektora PCPR lub jego zastępcy.

3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

4. Czynności wydania klucza zapasowego dokumentuje się zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji.

5. Administrator budynku, w którym znajduje się siedziba PCPR posiada komplet kluczy zapasowych do pomieszczeń PCPR, które są przechowywane w zamkniętej skrzynce na klucze. Skrzynka ta znajduje się w pomieszczeniu portierni Administratora budynku.

§ 6. 1. W przypadku utraty lub uszkodzenia klucza użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym Dyrektora PCPR lub jego zastępcę.

2. Jeżeli z okoliczności udostępnienia klucza osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że może on zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.

3. Dorabianie kluczy do pomieszczeń PCPR wymaga zgody Dyrektora PCPR i dozwolone jest w celu zastąpienia kluczy utraconych lub uszkodzonych.

§ 7. W wyjątkowych sytuacjach klucze do pomieszczeń mogą być udostępniane pracownikom wykonującym obowiązki służbowe po godzinach pracy. Udostępnienie kluczy następuje za zgodą Dyrektora PCPR. Pracownik po zakończeniu obowiązków służbowych zobowiązany jest umieścić klucze w zamkniętej skrzynce znajdującej się w holu na parterze budynku przy portierni Administratora budynku, poprzez ich wrzucenie do niej.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe.

§ 8. 1. Zgubienie kluczy, przekazanie nieupoważnionej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami dyscyplinarnymi.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze zastosowanie mają odpowiednio zasady

ustanowione w Polityce Ochrony Danych w PCPR oraz inne przepisy prawa lub procedury wewnętrzne.

**Ewidencja osób uprawnionych do dostępu do kluczy do pomieszczeń służbowych Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Imię i nazwisko osoby uprawnionej	Nazwa/ numer pomieszczenia	Data anulowania dostępu	Uwagi

**Ewidencja osób uprawnionych do całodobowego nadzoru osobistego nad kluczami do pomieszczeń
służbowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Imię i nazwisko osoby uprawnionej	Nazwa/ numer pomieszczenia	Data anulowania dostępu	Uwagi

Dzienna ewidencja pobrań kluczy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim

Data i godzina pobrania	Pomieszczenie do którego pobrane są klucze	Imię i nazwisko osoby pobierającej	Data i godzina zwrotu	Podpis osoby zwracającej

**Ewidencja pobrań kluczy zapasowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu
Świętokrzyskim**

Data i godzina pobrania	Imię i nazwisko osoby pobierającej	Pomieszczenie do którego pobrane są klucze	Przyczyna pobrania: zagubienie* kradzież* uszkodzenie*	Data i godzina zwrotu	Podpis osoby zwracającej