

ZARZĄDZENIE NR 11/2026
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

z dnia 20 lutego 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z dokumentami i sprzętem dla personelu
sprząającego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu w Świętokrzyskim**

Na podstawie art. 100 § 2 pkt 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2025 poz. 277), art. 24 ust. 1 i art. 32 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016.119. 1), § 6 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim przyjętego Uchwałą Nr 269/2025 Zarządu Powiatu Ostrowieckiego z dnia 19 grudnia 2025 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję obchodzenia się ze sprzętem oraz dokumentami przez osoby sprząające w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników sprząających do ścisłego przestrzegania instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Joanna Pikus

Załącznik do zarządzenia nr 11/2026

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
z dnia 20 lutego 2026 r.

Instrukcja obchodzenia się ze sprzętem oraz dokumentami przez personel sprzątający w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim

I. Postanowienia ogólne

1. Osoby sprzątające mają bezwzględny zakaz czytania, przeglądania, fotografowania lub kopiowania jakichkolwiek dokumentów, notatek czy ekranów komputerów znajdujących się w biurach.
2. Wszelkie informacje uzyskane podczas sprzątania uważa się za poufne i podlegają ochronie.
3. Podczas sprzątania nie wolno przestawiać dokumentów, akt, segregatorów ani nośników danych (pendrive, dyski zewnętrzne). Sprzątanie powierzchni biurka odbywa się wokół dokumentów, chyba że pracownik PCPR wyraźnie zaznaczył, że biurko jest puste.
4. W przypadku znalezienia dokumentów na podłodze lub w miejscach nietypowych, należy je niezwłocznie przekazać do sekretariatu lub bezpośredniemu przełożonemu.
5. Pomieszczenia po zakończeniu sprzątania muszą być zamknięte, a klucze odniesione do wyznaczonego miejsca (sekretariat).
6. Zakazane jest używanie przez osoby sprzątające sprzętu będącego ich własnością podczas wykonywania czynności służbowych.
7. Osoby sprzątające podpisują oświadczenie o poufności, które stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

II. Obchodzenie się ze sprzętem biurowym i IT.

1. Zakazuje się włączania, wyłączania, resetowania lub czyszczenia monitorów, klawiatur i jednostek centralnych mokrymi ściereczkami. Dozwolone jest jedynie odkurzanie (z zachowaniem ostrożności) lub przecieranie suchą/elektrostatyczną ściereczką.
8. Nie wolno czyścić kserokopiarek, niszczarek i drukarek w sposób, który mógłby spowodować ich uszkodzenie lub wykasowanie danych.
9. Podczas sprzątania należy uważać, aby nie wypiąć kabli zasilających komputery i urządzenia peryferyjne.

III. Postępowanie z odpadami.

Dokumenty znajdujące się w koszach na śmieci uważa się za odpady. Dokumenty poufne powinny być niszczone w niszczarkach. W przypadku znalezienia w koszu dokumentów zawierających dane osobowe lub finansowe należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrektora PCPR.

IV. Sankcje.

Nieprzestrzeganie niniejszej instrukcji, w szczególności ujawnienie danych osobowych lub zniszczenie dokumentacji, może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, cywilną lub karną.

*Załącznik do Instrukcji obchodzenia się ze sprzętem
oraz dokumentami przez personel sprzątający
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim*

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisana/podpisany*, ... związku z wykonywaniem czynności służbowych w pomieszczeniach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji w tym danych osobowych, do których mogę mieć dostęp, jak również sposobów zabezpieczenia informacji oraz pomieszczeń służbowych oraz do zgłaszania przełożonym sytuacji (incydentów) naruszenia zasad ochrony danych osobowych. Uzyskane informacje zachowam w poufności zarówno w trakcie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

Ostrowiec Świętokrzyski, dn.

.....

czytelny podpis pracownika