

**ZARZĄDZENIE Nr 67/2025**  
**Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi**  
**z dnia 16 maja 2025 roku**

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania budynków i pomieszczeń w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.**

Na podstawie art. 24 ust.1 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz.U. UE L 119 z 04.05.2016).

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Czeladzi**  
**zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczania budynków, pomieszczeń i lokali w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się kierowników Centrum Usług Społecznych w Czeladzi do rozdysponowania instrukcji podległym pracownikom oraz do dostarczenia pracownikom do podpisu „oświadczenia pracownika” i przekazania podpisanego oświadczenia do Zespołu Kadr i Administracji celem wpięcia do akt osobowych.

**§ 3.** Zobowiązuje się pracowników Centrum Usług Społecznych w Czeladzi do stosowania zasad określonych w Instrukcji, o której mowa w § 1.

**§ 4. 1.** W przypadku nowo zatrudnionych pracowników, którzy nie rozpoczęli jeszcze pracy w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi Zespół Kadr i Administracji jest zobowiązany do przekazania pracownikowi niniejszej instrukcji oraz pobrania od niego oświadczenia.

2. Oświadczenie o którym mowa w § 2 oraz § 4 pkt. 1 stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom, a także osobom zajmującym samodzielne stanowiska Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.

**§ 6.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się kierownikom Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.

**§ 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 8.** Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 9/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 14 marca 2022r. w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi.

**Dyrektor**  
**Centrum Usług Społecznych**  
**w Czeladzi**  
**mgr Aneta Józwin-Rybska**

**Instrukcja postępowania z kluczami  
oraz zabezpieczania budynków i pomieszczeń  
w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:
  - a) **CUS** – Centrum Usług Społecznych w Czeladzi wraz z pomieszczeniami przynależnymi, lokalami użytkowymi i budynkami,
  - b) **ADO** - (Administrator Danych Osobowych) - Dyrektor CUS,
  - c) **Bezpośredni przełożony** – należy przez to rozumieć:
    - dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk – Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Czeladzi
    - dla pozostałych pracowników – kierownik komórki organizacyjnej CUS,
  - d) **Pracownik** - należy przez to rozumieć:
    - pracownik CUS – osoba uprawniona do pobierania kluczy do pomieszczeń biurowych
    - osoba upoważniona – osoba pobierająca klucze na podstawie pisemnego upoważnienia
  - e) **IOD** - należy przez to rozumieć - Inspektor Ochrony Danych CUS.
  - f) **Główny Administrator** - należy przez to rozumieć informatyków CUS
  - g) **ZKiA** - Zespół Kadr i Administracji CUS
  - h) **System alarmowy** – należy przez to rozumieć:
    - system alarmowy zainstalowany w budynkach CUS
  - i) **Pracownicy obsługi** - należy przez to rozumieć pracowników CUS zatrudnionych na stanowiskach:
    - dozorca,
    - konserwator,
    - sprzątaczkę.
2. Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników CUS oraz upoważnione osoby niebędące pracownikami CUS.
3. Osoby wymienione w § 1 ust. 2 zobowiązane są każdorazowo do pisemnego zgłaszania do **ZKiA** konieczności pracy (korzystania z budynku, pomieszczeń, lokalu) poza wyznaczonymi w CUS godzinami pracy oraz w dni wolne - jednocześnie przyjmując pełną odpowiedzialność za budynek/pomieszczenia, lokal do których otrzymały kod dostępu do systemu alarmowego i/lub klucze.
4. Niniejsza Instrukcja obowiązuje w następujących budynkach, pomieszczeniach oraz lokalach użytkowanych przez CUS:
  - a) ul. 17 Lipca 27 (siedziba główna),
  - b) ul. Biedermanna 2
  - c) ul. Rynek 22
  - d) ul. 17 Lipca 12
  - e) ul. 11 Listopada 8.
5. Budynki CUS podlegają ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zamontowany w budynkach wymienionych w § 1 ust. 4, lit. a-d.
6. Z uwagi na publiczny charakter CUS w czasie godzin jego otwarcia nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku.
7. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy CUS do:
  - a) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynków CUS,
  - b) reagowania na wejście do budynków i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
  - c) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynków CUS,
  - d) reagowania na próby wnoszenia do budynków przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.,
  - e) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie przełożonego o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

8. Zobowiązuje się pracowników obsługi do:
  - a) prowadzenia dozoru budynków CUS w trakcie wykonywania obowiązków,
  - b) sprawdzania stanu zamknięcia okien i drzwi oraz stosowanych zabezpieczeń,
  - c) sprawdzenia stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych, natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie bezpośredniego przełożonego oraz odpowiedzialnych służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.
9. Ochrona fizyczna osób i mienia wraz z monitoringiem wizyjnym, monitoringiem systemu alarmowego oraz system sygnalizacji włamania i napadu w lokalizacjach wymienionych w § 1 ust. 4 lit. a-c prowadzona jest przez koncesjonowaną firmę, która obsługuje elektroniczne zabezpieczenia alarmowe, włącza/wyłącza system alarmowy, zamyka/otwiera drzwi wejściowe do ww. budynków, zabezpiecza klucze, za pisemnym potwierdzeniem wydaje i przyjmuje klucze do pomieszczeń osobom uprawnionym. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń reguluje zawarta z tą firmą umowa.
10. Budynki wymienione w § 1 ust. 4 lit. a-d wyposażone są w system monitoringu wizyjnego. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie dozoru, przeglądów, konserwacji i napraw systemu monitoringu wizyjnego oraz serwisu systemu alarmowego reguluje zawarta z tą firmą umowa.

## § 2

### Ochrona obiektu i procedura postępowania z kodami dostępu do systemu alarmowego

1. Indywidualne kody dostępu do systemu alarmowego do poszczególnych budynków i lokali użytkowanych przydziela Główny Administrator wyłącznie pracownikom uprawnionym na podstawie upoważnienia nadanego przez ADO. Po nadaniu indywidualnego kodu dostępu do systemu alarmowego Główny Administrator odnotowuje ten fakt na upoważnieniu a pracownik, któremu udzielono upoważnienia, dostarcza je osobiście do ZKiA.
2. Papierową wersję wykazu osób, którym przyznany został indywidualny kod, Główny Administrator przekazuje Kierownikowi ZKiA.
3. Wzór upoważnienia do przydzielenia indywidualnego kodu dostępu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.
4. Na polecenie ADO, dopuszczalne jest w uzasadnionych przypadkach, przyznanie jednorazowego lub czasowego kodu dostępu. Na powyższą okoliczność sporządza się notatkę służbową i po nadaniu kodu dostępu pracownikowi, dalsze czynności następują zgodnie z wytycznymi pkt 1.
5. Zaszyfrowany elektroniczny wykaz osób (posiadających nadane kody dostępu, wygaśnięcie kodów lub anulowanie) jest dostępny wyłącznie Głównemu Administratorowi i ADO.
6. Nadanie, wygaśnięcie i dezaktywację kodu dostępu należy dokonywać niezwłocznie w sytuacji określonej w pkt 1. oraz w przypadku udostępnienia osobie trzeciej lub powzięcia takiej informacji.
7. ZKiA na bieżąco informuje Głównego Administratora o wszelkich zmianach związanych z nadaniem, anulowaniem, modyfikacją upoważnień przez ADO ze szczególnym uwzględnieniem rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem. Główny Administrator na bieżąco aktualizuje w zaszyfrowanym elektronicznym wykazie osób uprawnienia do indywidualnych kodów alarmowych odnotowując jednocześnie powyższe czynności oraz datę ich wykonania w upoważnieniu, w sposób ustalony z ZKiA.
8. Pracownik, któremu przydzielono indywidualny kod dostępu zobowiązany jest do:
  - a) dostarczenia upoważnienia do ZKiA w celu umieszczenia go w aktach osobowych,
  - b) wykorzystania upoważnienia zgodnie z przeznaczeniem (zakresem),
  - c) nieudostępniania indywidualnego kodu dostępu do systemu alarmowego osobom trzecim,
  - d) niezapisywania indywidualnego kodu dostępu ani w formie pisemnej ani elektronicznej, aby zapobiec przypadkowemu udostępnieniu osobom trzecim,
  - e) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – bezwzględnego zgłoszenia Głównemu Administratorowi w dniu zakończenia stosunku pracy w celu dokonania dezaktywacji kodu dostępu.
9. Bezpośredni przełożony zgłasza do Głównego Administratora i do ZKiA wszelkie zmiany dotyczące dostępu do budynków i pomieszczeń w związku z wykonywaną pracą oraz w związku z utratą statusu dostępu do pomieszczeń, budynków podległych pracownikom.
10. Ochrona fizyczna osób i mienia wraz z monitoringiem wizyjnym oraz system sygnalizacji włamania i napadu w lokalizacjach wymienionych w § 1 ust. 4 lit. a-c prowadzona jest przez koncesjonowaną firmę, która obsługuje elektroniczne zabezpieczenia alarmowe, włącza/wyłącza system alarmowy, zamyka/otwiera drzwi wejściowe do ww. budynków, zabezpiecza klucze, za pisemnym potwierdzeniem wydaje i przyjmuje klucze do pomieszczeń osobom uprawnionym. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń reguluje zawarta z tą firmą umowa.

### § 3

#### **Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami do zamków**

1. Dostęp do kluczy w każdym budynku CUS mogą mieć tylko upoważnione przez ADO osoby, pracownicy CUS oraz pracownicy ochrony w zakresie objętym umową.
2. Klucze do poszczególnych budynków i lokali użytkowanych przez CUS wydaje ZKiA wyłącznie pracownikom na podstawie upoważnienia nadanego przez ADO.
3. Klucze odpowiednio opisane oraz klucze zapasowe przechowywane są w zamkniętej szafce w pomieszczeniach/stanowiskach pracy ochrony (z wyjątkiem § 1 ust. 4 lit. e) i wydawane są przez pracownika ochrony jedynie upoważnionym osobom.
4. Nad prawidłowością wydawania kluczy (i kluczy zapasowych) czuwa pracownik ochrony, który wydaje je zgodnie z aktualnym wykazem pracowników i osób upoważnionych. Wykaz pracowników i osób upoważnionych do odbioru kluczy do pomieszczeń i budynków CUS prowadzony jest w ZKiA.
5. Każdorazowe pobranie i zdanie kluczy do pomieszczeń biurowych pracownik odnotowuje w Księżce ewidencji kluczy, potwierdza podpisem oraz wpisaniem godziny pobrania i ich zwrotu. Pracownik ochrony zabezpiecza pozostałe klucze oraz sprawdza kompletność zdanych kluczy po zakończeniu pracy pracowników CUS.
6. W przypadku stwierdzenia braku kluczy, pracownik ochrony odnotowuje ten fakt w Księdze przebiegu służby, sporządza notatkę służbową i powiadamia ADO oraz ZKiA.
7. W przypadku pomieszczeń biurowych wielostanowiskowych klucz pobiera osoba, która jako pierwsza przybyła do pracy, a zdejmuje osoba, która jako ostatnia kończy pracę.
8. Pracownik, który pobrał klucze do 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, IOD lub ADO.
11. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę kluczy i pomieszczeń biurowych.
12. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinny być zamknięte na klucz/zamek cyfrowy przy czym klucz należy wyjąć z zamka.
13. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego, IOD lub ADO.
14. Pracownik Centrum Usług Społecznych w Czeladzi opuszczający w trakcie godzin pracy budynek (wyjście służbowe lub prywatne) zobowiązany jest zamknąć drzwi wejściowe swojego pomieszczenia oraz zdać klucz pracownikowi ochrony natomiast po powrocie klucz pobrać ponownie. Powyższe nie dotyczy sytuacji, w której w tym samym pomieszczeniu przebywa inny pracownik.
15. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających głównie na:
  - a) zabezpieczeniu dokumentacji i pieczęci,
  - b) zabezpieczeniu komputerów i wszelkich nośników danych,
  - c) wyłączeniu urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną,
  - d) wyłączeniu oświetlenia,
  - e) zamknięciu okien i drzwi,
  - f) zdaniu kluczy od pomieszczeń.
16. Klucze od biurek i szaf biurowych w trakcie dnia pracy są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
17. Klucze do szaf, w których przechowywane są zbiory danych osobowych oraz do serwerowni są przechowywane w zamykanych szufladach lub skrytkach na klucze. Klucze do tych szuflad/skrytek są dołączone do klucza do pokoju i po zakończeniu pracy przekazywane pracownikowi ochrony z odnotowaniem tego faktu w Księżce ewidencji kluczy.
18. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze zobowiązany jest do:
  - a) dostarczenia upoważnienia do ZKiA
  - chronienia przekazanych kluczy przed zgubieniem, zniszczeniem, kradzieżą,
  - b) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
  - c) nieudostępniania ich osobom trzecim,
  - d) niekopiowania powierzonych kluczy bez pisemnej zgody ADO,

- e) zgłoszenia wszelkich zmian w zakresie powierzonych uprawnień lub utraty dostępu do pomieszczeń, budynków Kierownikowi ZKiA.
  - f) w przypadku rozwiązania stosunku pracy - bezwzględnego zdania posiadanych kluczy w ZKiA w dniu zakończenia stosunku pracy potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w wykazie osób upoważnionych.
19. Wzór upoważnienia do przydzielenia kluczy stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.
  20. Pracownicy obsługi w ramach realizacji swoich obowiązków służbowych pobierają komplet kluczy tylko do pomieszczeń, bez kluczy do szaf, w których przechowywane są zbiory danych osobowych.
  21. Pracownicy obsługi dysponując kompletem kluczy do wszystkich pomieszczeń w budynkach, w których pracują, ponoszą wszelką odpowiedzialność za ich zabezpieczenie przed utratą lub zniszczeniem.
  22. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do budynków i pomieszczeń CUS są przechowywane w zamkniętej szafce metalowej i podlegają zabezpieczeniu przez ochronę lub wyznaczonego pracownika CUS w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osoby nieuprawnione.
  23. Dopuszczalne jest w uzasadnionych sytuacjach wydawanie kluczy zapasowych pracownikom za zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą ADO. Na powyższą okoliczność Kierownik zespołu/działu sporządza notatkę służbową i jej kopię przechowuje się wraz z dokumentacją w ZKiA, a oryginał po potwierdzeniu zwrotu kluczy pracownik przekazuje do akt osobowych.
  24. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.
  25. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynków CUS wymaga pisemnej zgody ADO i wiedzy pracowników ZKiA.
  26. Zabrania się:
    - a) udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
    - b) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
    - c) pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy,
    - d) udostępniania kluczy osobom odbywającym praktyki szkolne, zawodowe, studenckie itp.
    - e) pozostawiania kluczy w zamkach drzwi pomieszczeń biurowych od strony korytarza w godzinach pracy,
    - f) dorabiania kluczy we własnym zakresie,
    - g) pozostawiania przez pracowników obsługi po zakończeniu swoich prac kluczy w drzwiach pomieszczeń biurowych
  27. Jeżeli z okoliczności udostępnienia klucza osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że klucz może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, należy wymienić zamek lub jego elementy. Koszty wymiany zamku lub jego elementów ponosi pracownik lub osoba, który udostępniła lub zgubiła klucze.
  28. ZKiA na bieżąco monitoruje wszelkie zmiany związane z nadaniem, anulowaniem, modyfikacją upoważnień przez ADO ze szczególnym uwzględnieniem rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem. ZKiA na bieżąco aktualizuje wykaz osób upoważnionych do pobrania kluczy, odnotowując jednocześnie powyższe czynności oraz datę ich wykonania w upoważnieniu.
  29. Przebywanie w pomieszczeniach biurowych po zakończeniu godzin pracy dozwolone jest na podstawie pisemnego zezwolenia, podpisanego przez bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 4**

##### **Budynek przy ul. 17 Lipca 27**

1. Ochrona budynku polega na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zamontowany w budynku, a także wewnętrzny i zewnętrzny monitoring wizyjny.
2. Klucze odpowiednio opisane oraz klucze zapasowe przechowywane są w zamkniętej szafce na klucze w pomieszczeniu ochrony i wydawane są przez pracownika ochrony jedynie upoważnionym i uprawnionym pracownikom CUS.
3. Nad prawidłowością wydawania kluczy (i kluczy zapasowych) czuwa pracownik ochrony, który wydaje klucze zgodnie z aktualnym wykazem osób upoważnionych i uprawnionych do odbioru kluczy do pomieszczeń.
4. Każdorazowe pobranie i zdanie kluczy do pomieszczeń biurowych pracownik odnotowuje w Księżce ewidencji kluczy, podając numer klucza lub pomieszczenia, potwierdza podpisem oraz wpisaniem godziny pobrania i ich zwrotu. Pracownik ochrony zabezpiecza pozostałe klucze oraz sprawdza kompletność zdanych kluczy po zakończeniu pracy pracowników CUS.
5. Pracownik ochrony zabezpiecza pozostałe klucze oraz sprawdza kompletność zdanych kluczy po zakończeniu pracy pracowników CUS. W przypadku stwierdzenia braków kluczy, pracownik ochrony odnotowuje ten fakt w Księdze przebiegu służby, sporządza notatkę służbową i powiadamia ADO oraz ZKiA.
6. W przypadku stwierdzenia braku kluczy, pracownik ochrony odnotowuje ten fakt w Księdze przebiegu służby, sporządza notatkę służbową i powiadamia ADO, IOD oraz ZKiA.

7. Bezpośredni przełożony, w porozumieniu z ADO i powiadomieniem ZKiA, może wyznaczyć pracowników upoważnionych do dysponowania kluczami umożliwiającymi otwarcie budynku.
8. Komplet kluczy za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazywane są upoważnionym pracownikom i od tej pory ponoszą oni pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie. Upoważnieni pracownicy dysponują nimi według potrzeb organizacyjnych. Przekazywanie kluczy między pracownikami dopuszczalne jest za zgodą ADO i pisemnym potwierdzeniem w ZKiA.
9. W przypadku pomieszczeń biurowych wielostanowiskowych klucz pobiera osoba, która jako pierwsza przybyła do pracy, a zdaje osoba, która jako ostatnia kończy pracę.
10. Pracownik może pobrać klucze do pomieszczeń biurowych zespołu/działu w którym świadczy pracę. Wejście do pomieszczeń biurowych w innym zespole/dziale pod nieobecność zatrudnionych w nim osób jest możliwe tylko w obecności pracownika ZKiA i IOD.
11. Klucze do szaf, w których przechowywane są zbiory danych osobowych oraz do serwerowni są przechowywane w zamykanych szufladach lub skrytkach na klucze. Klucze do tych szuflad/skrytek są dołączone do klucza do pokoju i po zakończeniu pracy przekazywane pracownikowi ochrony z odnotowaniem tego faktu w Książce ewidencji kluczy.
12. W przypadku gdy pracownik traci status dostępu do pomieszczeń zobowiązany jest zdać klucze do ZKiA potwierdzając pisemnie ten fakt w wykazie osób upoważnionych do odbioru kluczy do pomieszczeń i budynku CUS stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji oraz powiadomić Głównego Administratora w celu dezaktywowania przydzielonego indywidualnego kodu dostępu do systemu alarmowego.

## **§ 5**

### **Budynek przy ul. Alfreda Biedermanna 2**

1. Ochrona budynku polega na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zamontowany w budynku, a także wewnętrzny monitoring wizyjny.
2. Klucze odpowiednio opisane oraz klucze zapasowe przechowywane są w zamkniętej szafce na klucze w punkcie ochrony i wydawane są przez pracownika ochrony jedynie upoważnionym i uprawnionym pracownikom CUS.
3. Nad prawidłowością wydawania kluczy (i kluczy zapasowych) czuwa pracownik ochrony, który wydaje klucze osobom upoważnionym i uprawnionym do odbioru kluczy do pomieszczeń, budynku. Wykaz osób upoważnionych do odbioru kluczy do pomieszczeń i budynku CUS prowadzony jest w ZKiA.
4. Każdorazowe pobranie i zdanie kluczy użytku bieżącego pracownik odnotowuje w Książce ewidencji kluczy, podając numer klucza lub pomieszczenia, potwierdza podpisem oraz wpisaniem godziny pobrania i ich zwrotu. Pracownik ochrony zabezpiecza pozostałe klucze oraz sprawdza kompletność zdanych kluczy po zakończeniu pracy pracowników CUS.
5. Pracownik ochrony zabezpiecza pozostałe klucze oraz sprawdza kompletność zdanych kluczy po zakończeniu pracy pracowników CUS. W przypadku stwierdzenia braków kluczy, pracownik ochrony odnotowuje ten fakt w Księdze przebiegu służby, sporządza notatkę służbową i powiadamia ADO oraz ZKiA.
6. W przypadku stwierdzenia braków kluczy, pracownik ochrony odnotowuje ten fakt w Księdze przebiegu służby, sporządza notatkę służbową i powiadamia ADO oraz ZKiA.
7. Kierownik nadzorujący obiekt może, w porozumieniu z ADO i powiadomieniem ZKiA wyznaczyć pracowników upoważnionych do dysponowania kluczami umożliwiającymi otwarcie budynku. Wyznaczeni pracownicy, w razie potrzeby otrzymują również indywidualny kod dostępu do systemu alarmowego.
8. Komplet kluczy za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazywane są upoważnionym pracownikom i od tej pory ponoszą oni pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie. Upoważnieni pracownicy dysponują nimi według potrzeb organizacyjnych. Przekazywanie kluczy między pracownikami dopuszczalne jest za zgodą ADO i pisemnym powiadomieniem ZKiA.
9. W przypadku pomieszczeń biurowych wielostanowiskowych klucz pobiera osoba, która jako pierwsza przybyła do pracy, a zdaje osoba, która jako ostatnia kończy pracę. Klucze do bramy głównej oraz do wejścia na teren budynku posiada Ochrona oraz upoważnieni pracownicy.
10. Pracownik może pobrać klucze do pomieszczeń biurowych zespołu/działu w którym świadczy pracę. Wejście do pomieszczeń biurowych w innym zespole/dziale pod nieobecność zatrudnionych w nim osób jest możliwe tylko w obecności Kierownika nadzorującego obiekt.
11. Klucze do szaf, w których przechowywane są zbiory danych osobowych oraz do serwerowni są przechowywane w zamykanych szufladach lub skrytkach na klucze. Klucze do tych szuflad/skrytek są dołączone do klucza do pokoju i po zakończeniu pracy przekazywane pracownikowi ochrony z odnotowaniem tego faktu w Książce ewidencji kluczy.
12. W przypadku gdy pracownik traci status dostępu do pomieszczeń powinien zdać klucze do ZKiA potwierdzając pisemnie ten fakt w Wykazie osób upoważnionych do odbioru kluczy do pomieszczeń

i budynków CUS stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji oraz powiadomić Głównego Administratora w celu dezaktywowania przydzielonego indywidualnego kodu dostępu do systemu alarmowego.

## **§ 6**

### **Budynek przy ul. Rynek 22**

1. Ochrona budynku polega na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zamontowany w budynku, a także wewnętrzny monitoring wizyjny.
2. Klucze odpowiednio opisane oraz klucze zapasowe przechowywane są w zamkniętej szafce na klucze w punkcie ochrony i wydawane są przez pracownika ochrony jedynie upoważnionym i uprawnionym pracownikom CUS.
3. Nad prawidłowością wydawania kluczy (i kluczy zapasowych) czuwa pracownik ochrony, który wydaje klucze osobom upoważnionym i uprawnionym do odbioru kluczy do pomieszczeń, budynku.
4. Każdorazowe pobranie i zdanie kluczy do pomieszczeń biurowych pracownik odnotowuje w Księżce ewidencji kluczy podając numer klucza lub pomieszczenia, potwierdza podpisem oraz wpisaniem godziny pobrania i ich zwrotu.
5. Pracownik ochrony zabezpiecza pozostałe klucze oraz sprawdza kompletność zdanych kluczy po zakończeniu pracy pracowników CUS. W przypadku stwierdzenia braków kluczy, pracownik ochrony odnotowuje ten fakt w Księdze przebiegu służby, sporządza notatkę służbową i powiadamia ADO oraz ZKiA.
6. W przypadku stwierdzenia braków kluczy, pracownik ochrony odnotowuje ten fakt w Księdze przebiegu służby, sporządza notatkę służbową i powiadamia ADO oraz ZKiA.
7. Kierownik nadzorujący obiekt, w porozumieniu z ADO i pisemnym powiadomieniem ZKiA, wyznacza pracowników upoważnionych do dysponowania kluczami umożliwiającymi otwarcie budynku. W razie konieczności wyznaczeni pracownicy otrzymują również indywidualny kod dostępu do systemu alarmowego.
8. Komplety kluczy za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazywane są upoważnionym pracownikom i od tej pory ponoszą oni pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie. Upoważnieni pracownicy dysponują nimi według potrzeb organizacyjnych. Przekazywanie kluczy między pracownikami dopuszczalne jest za zgodą ADO i pisemnym powiadomieniem ZKiA.
9. W przypadku pomieszczeń biurowych wielostanowiskowych klucz pobiera osoba, która jako pierwsza przybyła do pracy, a zdejmuje osoba, która jako ostatnia kończy pracę. Klucze do wejścia na teren budynku posiada Ochrona oraz upoważnieni pracownicy.
10. Pracownik może pobrać klucze do pomieszczeń biurowych zespołu/działu w którym świadczy pracę. Wejście do pomieszczeń biurowych w innym zespole pod nieobecność zatrudnionych w nim osób jest możliwe tylko w obecności Kierownika nadzorującego obiekt.
11. Klucze do szaf, w których przechowywane są zbiory danych osobowych oraz do serwerowni są przechowywane w zamykanych szufladach lub skrytkach na klucze. Klucze do tych szuflad/skrytek są dołączone do klucza do pokoju i po zakończeniu pracy przekazywane pracownikowi ochrony z odnotowaniem tego faktu w Księdze ewidencji kluczy.
12. W przypadku gdy pracownik traci status dostępu do pomieszczeń powinien zdać klucze do ZKiA potwierdzając pisemnie ten fakt w Wykazie osób upoważnionych do odbioru kluczy do pomieszczeń i budynków CUS stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji oraz powiadomić Głównego Administratora w celu dezaktywowania przydzielonego indywidualnego kodu dostępu do systemu alarmowego.

## **§ 7**

### **Lokal użytkowany przez CUS w budynku przy ul. 17 Lipca 12**

1. Ochrona lokalu polega na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zamontowany w budynku, a także wewnętrzny i zewnętrzny monitoring wizyjny.
2. Klucze do lokalu oraz do skrzynki z kluczami do pomieszczeń biurowych przechowywane są w pomieszczeniu ochrony w budynku przy ul. 17 Lipca 27 i pobierane są przez upoważnionych pracowników, przed rozpoczęciem pracy, poprzez potwierdzenie podpisem oraz odnotowaniem godziny pobrania klucza w Księdze ewidencji kluczy. Po zakończonej pracy upoważniony pracownik oddaje klucze do ww. lokalu potwierdzając ten fakt jak w przypadku pobrania.
3. Pracownik po otwarciu budynku rozbraja system alarmowy i jeżeli wychodzi ostatni – uruchamia go ponownie po zakończeniu pracy.

4. Klucze do pomieszczeń biurowych są zabezpieczone w metalowej skrzynce przytwierdzonej na stałe do ściany w holu głównym.
5. Klucze do szaf, w których znajdują się zbiory danych osobowych przechowywane są w zamykanych szufladach lub skrytce na klucze.
6. W przypadku gdy pracownik traci status dostępu do kluczy do lokalu powinien w ZKiA potwierdzić pisemnie ten fakt w wykazie osób upoważnionych do odbioru kluczy do lokalu stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji oraz powiadomić Głównego Administratora w celu dezaktywowania przydzielonego indywidualnego kodu dostępu do systemu alarmowego.

## **§ 8**

### **Lokal użytkowany przez CUS w budynku przy ul. 11 Listopada 8 (pomieszczenia oznaczone „8 I”, „8 F”, „8 G”)**

1. Ochrona budynku polega na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zamontowany w budynku przez zarządcę tego budynku.
2. Pracownik po otwarciu budynku rozbraja system alarmowy i jeżeli wychodzi ostatni – uruchamia go ponownie po zakończeniu pracy.
3. Indywidualne kody dostępu, klucze do kraty oraz lokalu użytkowanego przez Sekcję Pracowników Socjalnych Nr 1 posiadają upoważnieni pracownicy CUS.
4. Pracownicy Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny w Będzinie (OWDiR) – Filia w Czeladzi przydzielają kluczy oraz kodów alarmowych posiadają wyznaczeni pracownicy Starostwa Powiatowego w Będzinie ul. Krasickiego 17 - Ośrodek Wspierania Dziecka i Rodziny Filia w Czeladzi na podstawie odrębnych przepisów do przechowywania kluczy w OWDiR Filia w Czeladzi regulowanych przez Starostwo Powiatowe w Będzinie.
5. Klucze do szaf, w których znajdują się zbiory danych osobowych zabezpieczone są w zamykanych szufladach lub skrytkach na klucze.
6. W przypadku gdy pracownik traci status dostępu do lokalu powinien zdać klucze do ZKiA potwierdzając pisemnie ten fakt w wykazie osób upoważnionych do odbioru kluczy do pomieszczeń i budynków CUS stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji oraz powiadomić Głównego Administratora w celu dezaktywowania przydzielonego indywidualnego kodu dostępu do systemu alarmowego.

**Upoważnienie**

**do przydzielenia indywidualnego cyfrowego kodu dostępu  
do systemu alarmowego w budynkach i lokalach użytkowanych  
przez Centrum Usług Społecznych w Czeladzi**

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi przydzielam Pani/Panu:

.....

.....

pracownik CUS / osoba nie będąca pracownikiem CUS \* .....

.....

.....

indywidualny kod dostępu do budynku / lokalu CUS, mieszczącego się:

.....

.....

.....  
(podpis ADO)

Przydzielony Pani/Panu indywidualny kod dostępu do systemu alarmowego, należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami w/w instrukcji, tj.:

- a) wykorzystania go zgodnie z przeznaczeniem,
- b) nieudostępniania indywidualnego kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim,
- c) niezapisywania indywidualnego kodu dostępu ani w formie pisemnej ani elektronicznej, aby zapobiec przypadkowemu udostępnieniu osobom trzecim,
- d) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – bezwzględnego zgłoszenia Głównemu Administratorowi w dniu zakończenia stosunku pracy w celu dokonania dezaktywacji kodu dostępu.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(data nadania osobistego kodu cyfrowego, podpis Głównego Administratora dokonującego czynności)

...

.....  
(data dezaktywacji kodu, podpis Głównego Administratora)

**Oświadczenie pracownika**

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone kody cyfrowe do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....  
(data i podpis pracownika)

\* niepotrzebne skreślić. W przypadku osób nie będących pracownikami CUS, wpisać organ/institucję, którą reprezentuje

**Załącznik nr 2**

do Instrukcji postępowania  
z kluczami oraz zabezpieczenia  
budynków i pomieszczeń  
w Centrum Usług Społecznych  
w Czeladzi

**do przydzielenia kluczy do budynków i lokali użytkowanych  
przez Centrum Usług Społecznych w Czeladzi**

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi, przydzielam Pani/Panu:

.....  
.....

pracownik CUS / osoba nie będąca pracownikiem CUS \* .....

.....  
.....

klucze do budynku/lokalu CUS, mieszczącego się:

.....  
W skład kompletu wchodzi następujące klucze;

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis ADO)

Powierzone klucze jest Pani/Pan zobowiązana / zobowiązany:

- a) chronić przed zgubieniem, zniszczeniem, kradzieżą,
- b) wykorzystywać zgodnie z ich przeznaczeniem,
- c) nie udostępniać osobom trzecim,
- d) nie kopiować powierzonych kluczy bez zgody ADO,
- e) zgłaszać wszelkie zmiany w zakresie powierzonych uprawnień lub ich utraty do dostępu do pomieszczeń, budynków, lokali Kierownikowi ZKiA.
- f) w przypadku rozwiązania stosunku pracy - bezwzględnie zdać posiadane klucze w ZKiA w dniu zakończenia stosunku pracy potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(data pobrania kluczy i podpis wydającego)

.....  
(data zwrotu kluczy i podpis odbierającego)

**Oświadczenie pracownika**

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze i zobowiązuje się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....  
(data i podpis pracownika)

\* niepotrzebne skreślić. W przypadku osób nie będących pracownikami CUS, wpisać organ/instytucję, którą reprezentuje

**Wykaz osób upoważnionych do odbioru kluczy w budynku przy**

ul. ....

[illegible]

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że znana mi jest treść **Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia budynków i pomieszczeń** w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi i zobowiązuje się do jej przestrzegania.

.....  
(data i podpis pracownika)