

Zarządzenie Nr. 32/2021.....

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju

z dnia 08.09.2021 r.

w sprawie wprowadzenia polityki kluczy oraz procedury zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju

Na podstawie §10 pkt 1 oraz §11 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju przyjętego Uchwałą Nr 116/2020 Zarządu Powiatu z dnia 26 sierpnia 2020 r. (tekst ujednolicony Uchwałą Nr 71/2021 Zarządu Powiatu z dnia 11 maja 2021 r.) oraz art. 30 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Politykę kluczy oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, celem zapewnienia skutecznej i efektywnej ochrony.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kadr, spraw socjalnych, bhp i p.poż.

§ 3

Zobowiązuję Zastępcę Dyrektora, Kierownika DAiOT oraz Kierownika DOTiR do zapoznania wszystkich pracowników z Polityką, o której mowa w § 1.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Agnieszka Kiesz

**POLITYKA KLUCZY
ORAZ ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ
w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju**

Spis treści

1. Rozdział I	3
2. ZAŁOŻENIA I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
3. DOZÓR OBIEKTU	3
4. ZASADY PRZYDZIELANIA KLUCZY	3
5. Rozdział II	4
6. EWIDENCJA PRZYJMOWANIA I WYDANIA KLUCZY ZAPASOWYCH	4
7. Rozdział III	4
8. ZABEZPIECZENIE POMIESZCZEŃ	4
9. Rozdział IV	5
10. ODPOWIEDZIALNOŚĆ	5

Rozdział I

ZAŁOŻENIA I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

1. Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju z siedzibą w Biłgoraju przy ul. Gen. Bora Komorowskiego 20, 23-400 Biłgoraj.
2. Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
 - a) Dyrektora Domu,
 - b) Zastępcę Dyrektora,
 - c) Kierownika Działu Administracyjnego i Obsługi Technicznej,
 - d) Kierownika Działu Świadczeń Opiekuńczo-Terapeutycznych i Rehabilitacji.
3. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Domu.
4. Systemie alarmowym – należy przez to rozumieć całodobowy monitoring w zakresie Systemu alarmowego oraz podejmowania interwencji w obiekcie świadczonej przez podmiot uprawniony do świadczenia tego typu usług.
5. Klucze techniczne – należy przez to rozumieć klucze do drzwi wewnętrznych, pomieszczeń technicznych typu serwerownia, maszynownia, węzeł ciepłowniczy, hydranty, itp.
6. Rejestrze – należy przez to rozumieć rejestr, w którym odnotowuje się fakt pobrania i oddania kluczy.
7. Klucze zapasowe - należy przez to rozumieć klucze umieszczone w sejfie w pokoju nr 405.

DOZÓR OBIEKTU

1. Budynek Domu usytuowany jest na ogrodzonej posesji, na teren której prowadzi zamykana brama wjazdowa i furtka z domofonem.
2. Budynek podlega dozorowi i ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu w zakresie systemu alarmowego przez podmiot świadczący zawodowo usługi ochrony mienia i monitoring, z którym została zawarta umowa.
3. Z uwagi na publiczny charakter działania Domu w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny sformalizowany system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy administracyjnej Domu.

ZASADY PRZYDZIELANIA KLUCZY

1. Budynek Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów (DPS) posiada 5 wejść.
2. Klucze do drzwi wejściowych znajdują się w pokoju nr 005 na parterze budynku.
3. Otwierania głównych drzwi wejściowych oraz ich zamykania dokonuje personel dyżurujący w porze nocnej.
4. Brama otwierana jest przy użyciu systemu otwierającego znajdującego się w pokoju nr 005 na parterze, oraz w pokoju nr 410 na IV piętrze.
5. Furtka otwierana jest przy użyciu systemu otwierającego znajdującego się w pokoju nr 005 na parterze, oraz w pokoju nr 410 na IV piętrze jak również za pomocą breloków zbliżeniowych (czipów), które posiada każdy pracownik.
6. Klucze do drzwi wejściowych pomieszczeń administracyjnych znajdują się w pokoju nr 005 na parterze.
7. Klucze do pomieszczeń gospodarczych znajdują się w pokoju nr 033 na niskim parterze.
8. Klucze do pokoi mieszkańców znajdują się w szafce w pokoju nr 005 na parterze.

9. Przed rozpoczęciem pracy klucze są pobierane przez uprawnionych pracowników z szafki w pokoju nr 005 na parterze.
 10. Pracownicy, którzy pobierali klucze po zakończonej pracy odwieszają je do szafki na właściwe miejsce.
 11. Pomieszczenia oznaczone numerami:
 - a) 403 - kierownik działu administracji i obsługi technicznej
 - b) 404 - zastępca dyrektora
 - c) 405 - kadry
 - d) 409 - kierownik działu świadczeń opiekuńczo-terapeutycznych i rehabilitacji
 - e) 410 - pracownicy socjalni
 - f) 411 – dyrektor
- sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy zatrudnionych tam pracowników i w ich obecności.
12. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze zobowiązany jest do:
 - a) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - b) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Dyrektora,
 - c) nieudostępniania ich osobom nieupoważnionym.
 13. Każda osoba otrzymująca i posiadająca klucze jest wykazana w rejestrze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
 14. Wzór upoważnienia do posiadania kluczy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Rozdział II

EWIDENCJA PRZYJMOWANIA I WYDANIA KLUCZY ZAPASOWYCH

1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do wszystkich pomieszczeń DPS, deponowane są w sejfie na IV piętrze (pokój nr 405).
2. Wydawanie kluczy zapasowych uprawnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach.
3. Wydawanie, przyjmowanie kluczy zapasowych jest odnotowywane w rejestrze wydawania i przyjmowania kluczy zapasowych stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
4. Nieoddanie zapasowego klucza po zakończeniu pracy powoduje wszczęcie poszukiwań osoby pobierającej klucz, przez osoby, które wyznacza Dyrektor, tj. bezpośrednich przełożonych.
5. Osobą odpowiedzialną za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie kluczy zapasowych jest Inspektor do spraw kadr, BHP i ppoż.
6. Osoby, które zgubiły klucze ponoszą koszty dorobienia kluczy zapasowych.
7. Osoby, które zgubiły klucze zapasowe ponoszą odpowiedzialność materialną związaną z wymianą całego zamka wraz z kluczami.

Rozdział III

ZABEZPIECZENIE POMIESZCZEŃ

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 zabezpieczenia, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracowniku (pracownikach) wykonującym(ch) obowiązki pracownicze w danym pomieszczeniu spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę tych pomieszczeń biurowych w godzinach pracy.
5. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Domu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających na:
 - a) schowaniu używanych pomocy i akcesoriów w przystosowanych do tego celu biurkach i szafkach,
 - b) wyłączeniu wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami BHP,
 - c) wyłączeniu oświetlenia,
 - d) zamknięciu okien i drzwi,
 - e) oddaniu kluczy do szafki w pokoju nr 005 na parterze.
6. Klucze do szaf metalowych znajdujących się w pomieszczeniu Inspektora ds. kadr, BHP i ppoż., oraz Referenta ds. administracyjnych, depozytów i kasy podlegają zabezpieczeniu przez wymienionych pracowników w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osoby nieuprawnione.
7. Za zniszczenia i uchybienia spowodowane niezastosowaniem się do zasad wymienionych w pkt. 1 odpowiada osoba, która ostatnia dysponowała kluczami.
8. Za nieprzestrzeganie niniejszej Polityki mogą być wyciągnięte sankcje, wynikające z art. 363 §1 Kodeksu cywilnego oraz z Regulaminu Pracy.

Rozdział IV ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Kluczami do magazynów dysponuje wyłącznie magazynier, który ponosi pełną odpowiedzialność za stan magazynów i realizuje dalszy nadzór nad kluczami w czasie pracy Domu.
2. Na czas nieobecności w pracy magazynier przekazuje komplet kluczy osobie zastępującej go i ten fakt jest odnotowywany w obecności Kierownika Działu Administracji i Obsługi Technicznej i innego pracownika Domu w protokole przekazania.
3. Klucze do pomieszczeń gospodarczych oraz klucze techniczne znajdują się w szafce na klucze umieszczonej w pokoju nr 033 - pracownika gospodarczego i konserwatora, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za stan pomieszczeń gospodarczych i technicznych oraz realizują nadzór nad kluczami w czasie pracy Domu.
4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na upoważnionej osobie spoczywa pełna odpowiedzialność za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu.
5. Pełen komplet kluczy zapasowych do pomieszczeń administracyjnych, gospodarczych, magazynów oraz klucze techniczne należy przechowywać w sejfie w pokoju nr 405 – IV piętro.

Zabrania się:

- a) dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynku Domu bez zgody Dyrektora wyrażonej na piśmie,
- b) wynoszenia kluczy od pomieszczeń poza budynek DPS, chyba że osoby są uprawnione do wynoszenia przez Dyrektora,
- c) udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
- d) pozostawiania kluczy bez dozoru osób upoważnionych, w szczególności poprzez pozostawianie kluczy w zamkach drzwi oraz w miejscach widocznych i ogólnodostępnych.

DYREKTOR
mgr Agnieszka Kiesz

REJESTR OTRZYMANYCH KLUCZY

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z Polityką kluczy oraz zobowiązuję się do stosowania zawartych w niej postanowień i potwierdzam posiadanie kluczy od poniższych pomieszczeń w budynku Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju, ul. Generała Komorowskiego 20, 23-400 Biłgoraj

Lp.	Nazwisko i imię	Budynek/pomieszczenie	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Upoważnienie

Na podstawie Polityki kluczy określającej zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń,
powierzam Pani(u).....,
zatrudnionej(mu) na stanowisku.....
w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju, komplet kluczy w skład którego wchodzi klucze:

1.....

2.....

3.....

4.....

Pracownik przyjmuje pełną odpowiedzialność za powierzone klucze i zobowiązuje się do ich wykorzystania
jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....
data i podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy