Zarządzenie Nr 18/2023
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu (PCPR)
z dnia 4 września 2023r.

w sprawie w prowadzenia w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu *Polityki kluczy*

Na podstawie § 10 ust.4 pkt a, oraz ust. 5 pkt b *Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu*, wprowadzonego Uchwałą Zarządu Powiatu Toruńskiego Nr 454/2021 z dnia 22 września 2021r.

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 PCPR, które podlegają obowiązkowi zabezpieczenia i ochrony**,** wprowadza się *Politykę kluczy*, stanowiącą załącznik do n/n zarządzenia, regulującą zasady wydawania, przechowywania i zdawania kluczy od pomieszczeń lub innych zabezpieczeń fizycznych otwieranych za pomocą kluczy

§2.

Zobowiązuję się wszystkich pracowników PCPR do przestrzegania ustaleń zawartych w niniejszym Zarządzeniu.

§3.

Za realizację zapisów n/n zarządzenia, tj. prowadzenie bieżącej dokumentacji - załączników 1- 3 Polityki kluczy odpowiada pracownik Zespołu ds. Administracji, Kadr i Archiwizacji, prowadzący sekretariat PCPR

§4 .

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
W Toruniu

/-/ Jacek Skorulski

Załącznik do zarządzenia Nr 18/2023 Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu
z dnia 4 września 2023r

Polityka kluczy - Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń PCPR w Toruniu

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń PCPR w Toruniu

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 postepowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu
2. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników PCPR ;
3. Pomieszczeniu - należy przez to rozumieć pomieszczenia PCPR ;
4. Kluczach użytkowych – 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;

§ 3

1. Zobowiązuje się pracowników PCPR do:
   1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku;
   2) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
   3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia mienia z budynku;
   4) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.;

5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

Rozdział 2.

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi do systemu alarmowego

§ 4

1. Podstawowym środkiem zabezpieczenia pomieszczeń PCPR jest klucz do zamka.
2. Dyrektor upoważnia określonych pracowników do otwierania drzwi wejściowych do PCPR.
3. Pracownik, którym zostały powierzone klucze do drzwi wejściowych, zobowiązani do:
   1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem;
   2) niekopiowania powierzonych kluczy.
4. Otwarcia PCPR dokonuje dyrektor PCPR lub jeden z upoważnionych przez niego pracowników, pierwszy obecny w pracy.
5. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami od drzwi wejściowych do PCPR, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 5

1. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności znajdującą się w sekretariacie PCPR.
2. Klucze do poszczególnych biur w PCPR są w ciągłym posiadaniu upoważnionych pracowników, którzy ponoszą jednocześnie pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie. W posiadaniu pracowników pozostają również klucze do biurek stanowiskowych, szaf biurowych, .
3. Pracownik przed otwarciem zamka sprawdza od strony wizualnej stan zamków.
4. Po otwarciu pomieszczeń biurowych - przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik, który stwierdził nieprawidłowość, natychmiast powiadamia o tym dyrektora PCPR
6. Na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń biurowych, w których pracują.

7. Pomieszczenie biurowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinny być zamknięte na klucz.
8. W okresie nieobecności pracownika w pracy (np.urlop, zwolnienie chorobowe) winien on udostępnić pracownikowi, który go zastępuje komplet kluczy do biurka stanowiskowego i szaf, by zastępująca go osoba zyskała dostęp do dokumentacji bieżącej, dotyczącej realizowanych spraw i wniosków.

§ 6

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;

§ 7

1. Duplikaty kluczy będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń PCPR są przechowywane w zamykanej szafce w sekretariacie PCPR, do jakiej klucze posiada dyrektor PCPR i jego zastępca.
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 3 do niniejszej instrukcji.
5. Duplikaty kluczy do biurek stanowiskowych oraz szaf użytkowanych przez poszczególnych pracowników PCPR przechowywane są w zamkniętej kasecie, będącej w dyspozycji zastępcy dyrektora PCPR.

§ 8

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 lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.
3. Dorabianie kluczy do pomieszczeń PCPR wymaga zgody dyrektora i dozwolone jest w celu zastąpienia kluczy utraconych lub uszkodzonych.
4. Czynności, o których mowa w ust. 1-3 należy udokumentować zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji.

5. Komplet kluczy wejściowych do budynku PCPR posiada dyrektor PCPR i upoważnieni pracownicy
6. Klucze do archiwum znajdują się w posiadaniu pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za archiwum PCPR oraz w szafce z kluczami zapasowymi w sekretariacie

Rozdział 4. Postanowienia końcowe.

§ 9

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

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają odpowiednio zasady zarządzania bezpieczeństwem informacji w PCPR oraz inne przepisy prawa lub procedury wewnętrzne.

§ 11

Do stosowania postanowień niniejszej instrukcji zobowiązuje się wszystkich pracowników PCPR w Toruniu.

Upoważnienie do zarządzania kluczami do pomieszczeń PCPR

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń PCPR w Toruniu, wprowadzonej Zarządzeniem 18/2023 z dnia 4 września 2023r. powierzam;

Pani(u) ……. zatrudnionej(mu) na stanowisku

.....

komplet kluczy . W skład kompletu wchodzą następujące klucze:

1. Klucz do drzwi wejściowych zewnętrznych *
2. Klucz do……**

Upoważniam Panią(a) do:

1. Otwierania drzwi wejściowych do budynku PCPR
2. Zamykania drzwi wejściowych do budynku PCPR

…… ……

(data i podpis pracownika) (podpis Dyrektora PCPR)

Oświadczenie Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone mi klucze* oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego* i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań, na podstawie niniejszego upoważnienia.

……

(data i podpis osoby upoważnionej)

* przekreślić niewłaściwe ** wpisać właściwe

Ewidencja pobrań kluczy zapasowych PCPR w Toruniu.

Data i godzina pobrania	Imię i nazwisko osoby pobierającej	Pomieszczenie do którego pobrane są klucze	Przyczyna pobrania: zapomnienie* zagubienie* kradzież* uszkodzenie*	Podpis przełożonego	Data i godzina zwrotu	Podpis osoby zwracającej	Decyzja i podpis Dyrektora PCPR: dorobić nowy klucz* wymienić zamek* lub jego elementy*	Uwagi