Załącznik do zarządzenia Nr 62

 z dnia 30 listopada 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji pobierania i zdawania kluczy oraz zabezpieczania pomieszczeń służbowych Kuratorium Oświaty w Warszawie

 **Instrukcja**

 **pobierania i zdawania kluczy oraz zabezpieczenia pomieszczeń służbowych Kuratorium Oświaty w Warszawie**

**§ 1.**

„Instrukcja pobierania i zdawania kluczy oraz zabezpieczenia pomieszczeń służbowych Kuratorium Oświaty w Warszawie”, zwana dalej ,,Instrukcją”, określa zasady pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń Kuratorium Oświaty w Warszawie, zwanego dalej ,,KO", oraz sposób postępowania w przypadku stwierdzenia zagrożenia fizycznego zabezpieczenia pomieszczeń KO.

 **§ 2.**

1. W KO prowadzi się listę ewidencji osób upoważnionych do pobierania kluczy
i dostępu do pomieszczeń służbowych.
2. Listę ewidencji, o której mowa w ust. 1, prowadzi Wydział Administracyjny i Kadr zwany dalej ,,Wydziałem ADK”.
3. Dyrektorzy wydziałów KO przekazują do sekretariatu Wydziału ADK aktualne listy podległych im pracowników, upoważnionych do pobierania kluczy do poszczególnych pomieszczeń KO.
4. Każdorazowa zmiana osoby upoważnionej do pobierania klucza, jak również zmiana pokoju, do którego pobierania klucza pracownik ma być upoważniony wymaga niezwłocznego przekazania uaktualnionych danych do Wydziału ADK.
5. Wzór listy, o którym mowa w ust. 3, stanowi **załącznik Nr 1** do Instrukcji.

**§ 3.**

1. Klucze do poszczególnych pomieszczeń pobierają upoważnieni pracownicy KO w trybie, o którym mowa w § 2.
2. Pracownik KO przy pobieraniu kluczy jest obowiązany okazać pracownikowi Wydziału ADK, odpowiedzialnemu za wydawanie kluczy, imienny identyfikator. Klucze wydawane i zdawane są w pomieszczeniu Nr 201.
3. W celu potwierdzenia tożsamości pracownika pobierającego klucze, pracownik Wydziału ADK odpowiedzialny za wydawanie kluczy może w uzasadnionych przypadkach zażądać okazania dokumentu tożsamości.
4. Pobieranie i zdawanie kluczy w obiektach KO odbywa się po złożeniu przez upoważnionego pracownika odpowiednich wpisów w „Książce ewidencji pobierania i zdawania kluczy”, zawierających numer pomieszczenia oraz godzinę pobrania lub zdania klucza, potwierdzoną czytelnym podpisem.
5. Wykaz pracowników Wydziału ADK, o których mowa w ust. 2, udostępnia się w pokoju Nr 201.

**§ 4.**

1. Referentki stosuje się do plombowania pomieszczeń wymagających dodatkowego zabezpieczenia, w szczególności ze względu na:
	1. przechowywanie w nich dokumentów zawierających dane osobowe, finansowe i kadrowe, których nie można właściwie zabezpieczyć w inny sposób oraz dokumentów o klauzuli tajności „zastrzeżone”;
	2. przechowywanie w nich mienia o znacznej wartości materialnej.
2. Decyzję o konieczności stosowania referentki podejmują dyrektorzy poszczególnych wydziałów KO i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, w których dyspozycji znajduje się pokój wymagający zastosowania referentki. Konieczność zastosowania referentki dyrektorzy wydziałów KO i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy konsultują z Dyrektorem Wydziału ADK.
3. Wzór wniosku o wydanie referentki stanowi **załącznik** **Nr 2** do Instrukcji.

**§ 5.**

1. Pracownicy KO są obowiązani do dbałości o należyte zabezpieczenie pomieszczeń po zakończonej pracy przed dostępem osób nieupoważnionych, w szczególności przez uprzątnięcie i zabezpieczenie dokumentów znajdujących się na biurkach
i na szafkach w pokoju pracownika oraz staranne wykonywanie czynności związanych z zamykaniem okien i drzwi oraz z wyłączeniem odbiorników prądu.
2. W sytuacjach stwarzających zagrożenie należytego zabezpieczenia pomieszczeń przed dostępem osób nieupoważnionych, w szczególności, gdy:
3. doszło do utraty klucza do pomieszczenia KO,
4. istnieją podstawy do przypuszczenia, że doszło do naruszenia zabezpieczenia fizycznego pomieszczenia, pracownik upoważniony do pobierania klucza do danego pomieszczenia niezwłocznie zgłasza ten fakt bezpośredniemu przełożonemu oraz składa pisemną informację do Wydziału ADK.
5. W przypadku stwierdzenia nienależytego zabezpieczenia pomieszczenia, które dodatkowo jest plombowane referentką, pracownik Wydziału ADK niezwłocznie telefonicznie powiadamia o tym fakcie osoby upoważnione do pobierania klucza do danego pomieszczenia.

Załącznik Nr 1

*do „Instrukcji pobierania i zdawania kluczy
oraz zabezpieczania pomieszczeń Kuratorium Oświaty w Warszawie”*

 **………………………………………**

 (miejscowość, data)

**Lista**

**osób upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń służbowych**

**w Kuratorium Oświaty w Warszawie**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko pracownika** | **Nazwa** **Wydziału** | **Numer** **pomieszczenia** | **Numer telefonu** **do kontaktu\*** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |

 ……...……………………….

(podpis dyrektora Wydziału …….KO)

Załącznik Nr 2

 *do „Instrukcji pobierania i zdawania kluczy oraz
zabezpieczania pomieszczeń Kuratorium Oświaty w Warszawie”*

**………………………………………**

 (miejscowość, data)

**Wykaz**

**pracowników Wydziału Administracyjnego i Kadr upoważnionych do wydawania**

**oraz odbioru kluczy do pomieszczeń służbowych
Kuratorium Oświaty w Warszawie.**

1. Renata Piechocka – robotnik gospodarczy
2. Dariusz Starzyński – kserografista
3. Alina Kostka – robotnik gospodarczy
4. Paweł Bieńkowski – inspektor

 ……………………………………………………… (podpis dyrektora Wydziału Administracyjnego i Kadr)

Załącznik Nr 3

 *do „Instrukcji pobierania i zdawania kluczy oraz*

*zabezpieczania pomieszczeń Kuratorium Oświaty w Warszawie”*

………………………………………

(miejscowość, data)

**Wniosek**

**o wydanie referentki**

Proszę o wydanie referentki w celu prawidłowego zabezpieczenia

pomieszczenia oznaczonego numerem...........

Nazwa Wydziału/samodzielnego stanowiska pracy …………………..

w Kuratorium Oświaty w Warszawie z uwagi na:

1) przechowywanie w nich dokumentów zawierających dane osobowe, finansowe
i kadrowe, których nie można właściwie zabezpieczyć w inny sposób oraz dokumentów o klauzuli tajności „zastrzeżone”;

2) przechowywanie w nich mienia o znacznej wartości materialnej.

 ……………………………………………………… (podpis dyrektora wydziału/pracownika na samodzielnym stanowisku pracy)