

Zarządzenie Dyrektora

Powiatowej Instytucji Kultury

nr 6/2019

z dnia 29 marca 2019r.

w sprawie wprowadzenia

**Procedury zabezpieczenia pomieszczeń i postępowania
z kluczami w Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie (PIK)**

1. Wprowadza się Procedurę zabezpieczenia pomieszczeń i postępowania
2. z kluczami w Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie (PIK).
3. Procedura stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
4. Każdy pracownik, zgodnie z wykazem, jest zobowiązany zapoznać się z treścią procedury.
Oświadczenia o zapoznaniu się treścią procedury opatrzone są datą i podpisem pracownika.
5. Procedura wchodzi życie z dniem z dniem 1 kwietnia 2019 r.


Ewa Listkowska
Dyrektor
Powiatowej Instytucji Kultury
w Legionowie

**Procedura zabezpieczenia pomieszczeń i postępowania
z kluczami w Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie (PIK)**

1. Pomieszczenia PIK oraz wejścia do budynku są nadzorowane przez monitoring wizyjny.
2. Budynek jest zabezpieczony systemem alarmowym, chroniącym obiekt przed dostępem osób niepowołanych w czasie zamknięcia budynku.
3. Każdy z pracowników posiada odrębny komplet kluczy do drzwi wejściowych Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie. Do kluczy załączony jest brelok do systemu alarmowego z indywidualnym kodem pracownika. Użycie kodu przy wyjściu i wejściu do budynku jest rejestrowane przez system alarmowy.
4. Pracownicy posiadają klucze do biurek i kontenerów, w których przechowują dokumenty zabezpieczone przed dostępem dla osób nieuprawnionych.
5. Klucze do pomieszczeń i szafek oraz gabloty znajdują się w kasetce metalowej w biurze. Klucze udostępnia pracownik administracyjny. Przed wyjściem z pracy pracownik administracyjny zamyka kasetkę metalową i klucz przechowuje w miejscu niedostępnym dla osób nieuprawnionych.
6. Klucze do szafy z aktami osobowymi i dokumentami księgowymi oraz innymi dokumentami zawierającymi dane osobowe posiada Dyrektor i Główny Księgowy.
7. Po otwarciu budynku, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, istnieje obowiązek sprawdzenia stanu zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego, audiowizualnego oraz komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
8. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust.7 pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym dyrektora PIK.
9. Przed wyjściem z budynku pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, zabezpieczeniu dokumentacji, zabezpieczeniu komputerów i innych nośników danych, wyłączenia wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną, zgodnie z zasadami BHP, wyłączenia oświetlenia i zamknięciu okien.
10. Niedozwolone jest udostępniania osobom nieupoważnionym kluczy, breloków do systemu alarmowego, pozostawiania otwartych drzwi wejściowych po zamknięciu PIK lub kluczy bez dozoru, otwartych okien po zakończeniu pracy.
11. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia wszystkich pomieszczeń podlega nadzorowi Dyrektora PIK.

Ewa Listkowska
Dyrektor
Powiatowej Instytucji Kultury
w Legionowie