**Procedura postępowania z kluczami, kartami dostępu oraz zabezpieczania budynku SP 2**

§ 1

1. Procedura dotyczy postępowania z kluczami, kartami dostępu oraz zasad dostępu do pomieszczeń w budynku SP 2, ul. Szkolna 9, 05-270 Marki.
2. Procedura obowiązuje wszystkich Pracowników Mareckich Inwestycji Miejskich sp. z o.o. (MIM) i Szkoły Podstawowej nr 2 im. Żołnierzy AK II Rejonu (SP 2).
3. Za nadzór nad przestrzeganiem niniejszej procedury odpowiadają Dyrektorzy i Kierownicy poszczególnych działów oraz Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.
4. W przypadku zagubienia klucza należy niezwłocznie powiadomić dział techniczny, który odpowiedzialny jest za wymianę właściwego zamka oraz przekazanie nowych kluczy do obiegu. Koszt wymiany pokrywa pracownik, który był w posiadaniu zagubionego klucza.

§ 2

**Wydawanie i postępowanie z kartami dostępu do pomieszczeń**

1. Wydanie karty dostępu odbywa się za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze (wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury).

2. Karty programowane są przez Techników Multimedialnych, na zlecenie Kierownika Gospodarczego

3. W razie problemów technicznych z kartą, należy zgłosić się do Techników Multimedialnych , bądź Kierownika Gospodarczego.

4. W przypadku zagubienia karty dostępu należy niezwłocznie powiadomić Techników Multimedialnych, bądź Kierownika Gospodarczego, którzy są odpowiedzialni za zarządzanie systemem dostępu. Koszt zamówienia duplikatu karty wynosi 50 zł i ponosi go pracownik.

§ 3

**Zarządzanie kartami dostępu w SP 2.**

1. Wykorzystywanych jest 5 kart „Gość” na potrzeby wydawania osobom z zewnątrz.

2. Nadzór nad kartami „Gość” pełnią portierzy.

3. Wydanie karty następuje po wcześniejszym pokwitowaniu przez pobierającego.

§ 4

**Pobieranie i postępowanie z kluczami do pomieszczeń biurowych SP 2**

1. Uprawnionymi do pobrania kluczy do pomieszczeń biurowych są Pracownicy Biurowi SP 2.
2. W przypadku każdorazowego wyjścia poza budynek SP 2 klucze należy zdać w portierni.

§ 5

**Zasady bezpieczeństwa kluczy**

1. Zabrania się:
2. pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności bądź nieobecności Pracownika w pomieszczeniu tj. biurach, magazynach, toaletach i innych,
3. udostępniania kluczy, kart dostępu oraz kodów sterujących systemem alarmowym osobom nieupoważnionym,
4. pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
5. dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków SP 2 bez zgody dyrektora pionu.
6. Posiadanie kluczy indywidualnych przez pracowników oraz ich wynoszenie poza SP 2 odbywa się na podstawie zgody dyrektora pionu.

§ 6

**Zarządzanie kluczami w SP 2**

1. Klucze do pomieszczeń biurowych i innych w SP 2 są przechowywane wyłącznie w portierni w zamykanych szafkach.
2. Portier zarządza obiegiem kluczy do poszczególnych pomieszczeń, ponosząc odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. Do obowiązków osób wymienionych w ust. 2 należy:
4. codzienne sprawdzenie zwrotu kluczy z dnia poprzedniego w SP 2,
5. nadzór nad pobieraniem/zdawaniem wszystkich kluczy w SP 2.

§ 7

**Zabezpieczanie pomieszczeń biurowych**

1. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.
2. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik, który to stwierdził natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego i/lub kierownika ds. porządkowych.
3. Pomieszczenie biurowe, w którym nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz.
4. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy biurowi SP 2 zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy zgodnie z zasadą „czystego biurka” zabezpieczenia dokumentów, komputerów i wszelkich nośników danych, zamknięcia drzwi oraz zdania kluczy od pomieszczeń w portierni.

§ 8

**Zarządzanie kluczami do wyposażenia biurowego**

Klucze do biurek stanowiskowych, szaf biurowych, sejfów, kasetek metalowych znajdują się w danej komórce organizacyjnej, a pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do wyłączenia komputerów i schowania dokumentów zgodnie z zasadą „czystego biurka”.

§ 9

**Sprzątanie pomieszczeń biurowych SP 2**

1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych odbywa się co do zasady po godzinie 16.00, natomiast serwis sprzątający wykonywany jest w godzinach pracy SP 2.
2. Sprzątanie pomieszczeń biurowych w godzinach pracy SP 2 odbywa się na prośbę i w obecności pracownika danego biura.
3. Osoba sprzątająca biura SP 2 pobiera z portierni komplet kluczy do wszystkich pomieszczeń strefy biurowej, a po zakończonej pracy zdaje je.
4. Osoba sprzątająca ponosi pełną odpowiedzialność za zamknięcie wszystkich drzwi w sprzątanych pomieszczeniach po zakończonej pracy.

§ 10

**Szatnie sportowe**

1. Klucze do szatni sportowych wydawane są trenerom odpowiedzialnym za daną grupę, którzy własnoręcznym podpisem złożonym w rejestrze wydawania/zdawania kluczy potwierdzają ich odbiór (wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury).
2. Po skończonych zajęciach trener oddaje klucze do portierni.
3. Magazynek ze sprzętem sportowym otwiera portier upoważnionym osobom.

§ 11

**Klucze zapasowe**

1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń SP2 są przechowywane na portierni w zamykanych szafkach. Nadzór nad duplikatami sprawuje portier w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osobę nieuprawnioną.