

Procedura przechowywania i wydawania kluczy

01/07/2025r.

wydanie 2

załącznik

załącznik nr 15 do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych

podmiot zatwierdzający

Administrator Danych Osobowych

W Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Lecznico-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” Sp. z o. o. z dniem 04./07./2025 r. wprowadza się **procedurę przechowywania i wydawania kluczy** w budynku, znajdującym się w Kamieńcu (42-674) przy ulicy Gliwickiej 3, zwaną dalej „Polityką kluczy”. Nadzór nad wykonywaniem polityki powierza się Kierownikowi Gospodarczemu.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ze względu na specyfikę placówki wszystkie klucze, niezależnie od sposobu ich wykorzystania, muszą być obowiązkowo przechowywane w miejscach niedostępnych dla dzieci/pacjentów.
2. Wszystkie klucze są przechowywane w zamkniętych na klucz pomieszczeniach i w zamkniętych na klucz szafkach.
3. Każde wydawanie lub zdanie kluczy przekazanych przez kierownika gospodarczego, zostaje odnotowane w książce ewidencji kluczy.

§ 2

MIEJSCE PRZECHOWYWANIA KLUCZY

1. Klucze do sal lekcyjnych znajdujących się na parterze placówki są pobierane przez nauczycieli z szafki znajdującej się w pokoju nauczycielskim. Po zakończonych zajęciach mają obowiązek odwieszenia ich do szafki, z której zostały pobrane.
2. Nauczyciele, których zajęcia odbywają się na piętrze placówki pobierają klucze z szafki, znajdującej się na piętrze szkoły za kratownicą. Po zakończonych zajęciach mają obowiązek odwieszenia ich do szafki, z której zostały pobrane.
3. Pracownik obsługi, pracujący na zmianie od 8:30 do 16:30 ma obowiązek na koniec dnia dokonać weryfikacji kompletności kluczy w szafkach. W przypadku braku któregośkolwiek z kluczy ma obowiązek poinformowania o tym fakcie Kierownika Gospodarczego lub Dyrektora Placówki (w przypadku nieobecności tego pierwszego).
4. Klucze do gabinetów pracowników administracji są dostępne w szafce, umiejscowionej na piętrze korytarza szkolnego za kratownicą.
5. Klucze do pomieszczeń gospodarczych, hydrantów wewnętrznych oraz do innych wejść na terenie szkoły są przechowywane w pomieszczeniu socjalnym jednostki. Dostęp do w/w pomieszczeń mają jedynie pracownicy obsługi, a co za tym idzie ich obowiązkiem jest dbałość o kompletność kluczy.
6. Osoby wyznaczone przez Dyrektora jednostki posiadają klucze wejściowe do szkoły i bramy głównej. Zestawienie osób wyznaczonych stanowi **załącznik nr 1** do procedury.

nazwa podmiotu	Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” Sp. z o. o. 42-674 Kamieniec, ul. Gliwicka 3		strona 2 z 4
nazwa dokumentu	Procedura przechowywania i wydawania kluczy		
data publikacji	01/07/2025r.	wydanie 2	
załącznik	załącznik nr 15 do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych		
podmiot zatwierdzający	Administrator Danych Osobowych		

7. Osoby wyszczególnione w załączniku nr 1 do Procedury otrzymują stosowne upoważnienia do posiadania kluczy. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 3** do procedury.
8. Klucze do wyjścia awaryjnego są przechowywane w następujących pomieszczeniach:
 - 🔑 sala nr 1 – pokój socjalny,
 - 🔑 sala nr 12 – pokój nauczycielski,
 - 🔑 sala nr 17 – pedagog.
9. Karty magnetyczne do otwierania bram na ośrodkach posiadają osoby upoważnione, które wcześniej zostały zgłoszone przez Kierownika Gospodarczego do sekretariatu ośrodka, w celu uzyskania dostępu w systemie aktywującym otwieranie bram do ośrodków w Kamieńcu i Zbrosławicach.
10. Osoba posiadająca kartę magnetyczną do otwierania bram w ośrodkach, w momencie rozwiązania stosunku pracy jest zobowiązana do jej zwrotu do Kierownika Gospodarczego.

§3

ZASADY PRZECHOWYWANIA KLUCZY

1. Klucze do określonych pomieszczeń są przechowywane w szafkach zamykanych na klucz, odpowiednio:
 - 🔑 w pokoju nauczycielskim (parter budynku),
 - 🔑 na korytarzu na piętrze placówki za zamykaną na klucz kratą,
 - 🔑 w sekretariacie.
2. Osoby dysponujące kluczami zobowiązane są do odpowiedniego zabezpieczenia kluczy przed ich zgubieniem i kradzieżą.
3. Zabrania się pracownikom samodzielnego dorabiania przedzielonych kluczy.
4. Zabrania się pozostawiania kluczy w zamkach drzwiowych podczas obecności i nieobecności pracownika w pomieszczeniu.
5. Zabrania się udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym.
6. Wszyscy pracownicy szkoły mają zakaz wynoszenia kluczy do sal lekcyjnych poza teren ośrodków i szkoły.

§ 4

REGUŁY DYSPONOWANIA KLUCZAMI - ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Nauczyciele oraz wychowawcy posiadający klucze do pomieszczeń służbowych, świetlic, toalet, kraty, nie mogą ich udostępniać innym osobom.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do zdania kluczy Kierownikowi Gospodarczemu, przy zakończeniu stosunku pracy. Fakt ten jest odnotowywany w książce ewidencji kluczy.

nazwa podmiotu	Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” Sp. z o. o. —42-674 Kamieniec, ul. Gliwicka 3		strona 3 z 4
nazwa dokumentu	Procedura przechowywania i wydawania kluczy		
data publikacji	01/07/2025r.	wydanie 2	
załącznik	załącznik nr 15 do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych		
podmiot zatwierdzający	Administrator Danych Osobowych		

3. Osoba zapisująca (jest to osoba pełniąca dyżur według harmonogramu) po godzinie 13:00 odpowiada za klucze do szatni w ośrodku w Kamieńcu.
4. Zagubienie klucza wiąże się z poniesieniem odpowiedzialności materialnej przez osobę, której klucz został wydany a wydanie to zostało odnotowane w książce ewidencji kluczy.
5. Pełna odpowiedzialność za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu spoczywa na upoważnionych osobach, począwszy od momentu pobrania przez nich kluczy aż do ich zdania.
6. Przed opuszczeniem przez pracownika pomieszczenia, nad którym ma pieczę, zobowiązany jest on do:
 - a) uporządkowania swojego stanowiska pracy,
 - b) wykonania czynności zabezpieczających, m.in.:
 - 🔑 schowania pomocy dydaktycznych i innych używanych przyborów do przystosowanych do tego celu biurkach, szafkach oraz zamknięcie ich na klucz,
 - 🔑 pochowania wszystkich dokumentów, zgodnie z zasadami RODO, akcesoriów biurowych do biurek lub szaf,
 - 🔑 wyłączenia urządzeń elektrycznych, zgodnie z zasadami bhp.,
 - 🔑 wyłączenia oświetlenia, zamknięcia okien i drzwi na klucz.
7. W przypadku stwierdzenia w/w uchybień przez innego pracownika wchodzącego do danego pomieszczenia, jest on zobowiązany do poinformowania o zaistniałych uchybieniach Dyrektora placówki lub Kierownika Gospodarczego, najszybciej jak to możliwe.
8. Za zniszczenia i uchybienia wymienione w pkt 6 odpowiada osoba, która wcześniej dysponowała kluczami.

§ 5

WARUNKI WYDAWANIE KLUCZY ZAPASOWYCH

1. Klucze zapasowe deponowane są w szafce na klucze w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zagubienia, zaginięcia klucza lub stwierdzenia jego braku, pracownik zgłasza ten fakt natychmiast Kierownikowi Gospodarczemu.
3. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikowi może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach za zgodą Kierownika Gospodarczego lub innej osoby, wskazanej przez Dyrektora placówki.
4. Wydanie klucza zapasowego zostaje odnotowane na liście wydanych kluczy zapasowych (**załącznik nr 2 do procedury**).
5. Osoby w posiadaniu kluczy zapasowych odpowiadają materialnie (wymiana całego zamka wraz z kluczami) w przypadku ich zagubienia, (j. w.).

nazwa podmiotu	Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” Sp. z o. o. 42-674 Kamieniec, ul. Gliwicka 3		strona 4 z 4
nazwa dokumentu	Procedura przechowywania i wydawania kluczy		
data publikacji	01/07/2025r.	wydanie 2	
załącznik	załącznik nr 15 do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych		
podmiot zatwierdzający	Administrator Danych Osobowych		

§ 5 UPOWAŻNIENIA

- Osoby wyszczególnione w Załączniku nr 1 do Procedury otrzymują stosowne upoważnienia do posiadania kluczy. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 3 do Procedury.
- Upoważnienia wpina się do segregatora upoważnień, który znajduje się w Sekretariacie Szkoły.

§ 6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- Każdy z pracowników zobowiązany jest zapoznać się z niniejszym dokumentem i wdrożyć go do stosowania. Fakt zapoznania się z procedurą potwierdza swoim podpisem na oświadczeniu, stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego dokumentu.
- Niestosowanie się pracowników do niniejszej instrukcji może spowodować sankcje, wynikające z art.114 Kodeksu Pracy.
- Nadzór nad wdrożeniem oraz przestrzeganiem procedury sprawuje Kierownik Gospodarczy.
- Do Procedury dołączono następujące Załączniki:
 - Załącznik nr 1 - Wykaz osób uprawnionych do otwierania/zamykania placówki;
 - Załącznik nr 2 - Ewidencja pobierania i zdawania kluczy zapasowych do pomieszczeń;
 - Załącznik nr 3 - Upoważnienie do posiadania kluczy do pomieszczeń;
 - Załącznik nr 4 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurą wydawania i przechowywania kluczy

DYREKTOR
 Zespołu Szkół Specjalnych
 przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym
 „Pałac Kamieniec” Sp. z o.o.
 Tomasz Błasiak

nazwa podmiotu	Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” Sp. z o. o. 42-674 Kamieniec, ul. Gliwicka 3		strona 1 z 1
nazwa dokumentu	Ewidencja pobierania i zdawania kluczy zapasowych do pomieszczeń		
data publikacji	01/07/2025r.	wydanie 2	
załącznik	załącznik nr 15.2 do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych		
podmiot zatwierdzający	Administrator Danych Osobowych		

załącznik nr 2
do procedury przechowywania i wydawania kluczy

**Lista wydanych kluczy zapasowych w Zespole Szkół Specjalnych
przy OLR „Pałac Kamieniec” Sp. z o.o. w Kamieńcu**

L.p.	Imię i nazwisko	data i godzina wydania klucza	Podpis osoby pobierającej klucz	Data i godzina oddania klucza	Podpis kierownika gospodarczego odbierającego klucz
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					

nazwa podmiotu	Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” Sp. z o. o. 42-674 Kamieniec, ul. Gliwicka 3		strona 1 z 1
nazwa dokumentu	Upoważnienie do posiadania kluczy do pomieszczeń		
data publikacji	01/07/2025r.	wydanie 2	
załącznik	załącznik nr 15.3 do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych		
podmiot zatwierdzający	Administrator Danych Osobowych		

załącznik nr 3
do procedury przechowywania i wydawania kluczy

Kamieniec, dnia/...../.....

Upoważnienie do posiadania kluczy do pomieszczeń

Działając w imieniu **Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” Sp. z o. o.** niniejszym upoważniam Panią/Pana*
..... do stałego/czasowego* posiadania kompletu kluczy
głównych do
..... w ilości sztuk
podać nazwę pomieszczenia lub jego numer

jak również do dysponowania kodem alarmowym, niezbędnym do uzbrojenia oraz rozbrojenia alarmu
zainstalowanego w Lokalu.

Zobowiązuję Panią/Pana* do odpowiedniego zabezpieczenia kluczy/kodów* przed zagubieniem i kradzieżą.

.....
podpis osoby wydającej upoważnienie

Niniejszym potwierdzam zapoznanie się z treścią upoważnienia oraz zobowiązania, jak również
otrzymanie kluczy w ilości sztuk, w tym:

1. do drzwi głównych – sztuk,
2. inne - sztuk.

.....
data

.....
podpis pracownika

nazwa podmiotu	Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” Sp. z o. o. 42-674 Kamieniec, ul. Gliwicka 3		strona 1 z 3
nazwa dokumentu	Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurą przechowywania i wydawania kluczy		
data publikacji	01/07/2025r.	wydanie 2	
załącznik	załącznik nr 15.4 do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych		
podmiot zatwierdzający	Administrator Danych Osobowych		

załącznik nr 4
do procedury przechowywania i wydawania kluczy

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z „Instrukcją przechowywania i wydawania kluczy w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu” oraz zobowiązuję się do stosowania zawartych w niej postanowień:

l.p.	nazwisko i imię	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

nazwa podmiotu	Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” Sp. z o. o. 42-674 Kamieniec, ul. Gliwicka 3		strona 2 z 3
nazwa dokumentu	Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurą przechowywania i wydawania kluczy		
data publikacji	01/07/2025r.	wydanie 2	
załącznik	załącznik nr 15.4 do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych		
podmiot zatwierdzający	Administrator Danych Osobowych		

22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		

nazwa podmiotu	Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” Sp. z o. o. 42-674 Kamieniec, ul. Gliwicka 3		strona 3 z 3
nazwa dokumentu	Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurą przechowywania i wydawania kluczy		
data publikacji	01/07/2025r.	wydanie 2	
załącznik	załącznik nr 15.4 do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych		
podmiot zatwierdzający	Administrator Danych Osobowych		

52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		
81		

nazwa podmiotu	Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” Sp. z o. o. 42-674 Kamieniec, ul. Gliwicka 3		strona 1 z 1
nazwa dokumentu	Wykaz osób uprawnionych do otwierania/zamykania placówki		
data publikacji	01/07/2025r.	wydanie 2	
załącznik	załącznik nr 15.1 do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych		
podmiot zatwierdzający	Administrator Danych Osobowych		

załącznik nr 1
do procedury przechowywania i wydawania kluczy

**Wykaz osób posiadających klucze wejściowe
do Zespołu Szkół Specjalnych
przy OLR „Pałac Kamieniec” Sp. z o. o. w Kamieńcu
oraz bramy wjazdowej na teren placówki:**

L.p.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			