

**Instrukcja pobierania, zdawania i przechowywania kluczy oraz zabezpieczenia pomieszczeń w ANWIL S.A.**

**DEFINICJE**

**Administrator systemu SAIK** — wyznaczony pracownik Obszaru Kontroli   
i Bezpieczeństwa sprawujący nadzór nad systemem SAIK. Administrator systemu wprowadza do systemu dane nowych pracowników, nadaje im uprawnienia do pobierania kluczy z szafy oraz czuwa nad prawidłowym działaniem systemu. W przypadku wystąpienia zdarzeń w SAIK, stwarzających zagrożenie bezpieczeństwa (np. pobranie klucza bez identyfikacji, pobranie nie przyznanego klucza, próba zwrotu nie przyznanego klucza, rozbicie szyby), Administrator systemu podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.

**Dowódca zmiany** – pracownik Służby Ochrony pełniący nadzór nad podległymi mu pracownikami, w określonym czasie.

**Gość** – osoba nieposiadająca karty identyfikacyjnej lub uprawnień dostępu do określonego Terenu chronionego, nie będąca pracownikiem ANWIL S.A. lub Podmiotu zewnętrznego.

**Instrukcja Ruchu Osobowego** – obowiązujące przepisy w zakresie ruchu osobowego, pojazdów i materiałów na terenie ANWIL S.A.

**Kierownik komórki organizacyjnej** – osoba zarządzająca zespołem pracowników   
i odpowiedzialna za podległy jej Pion/ Obszar/ Biuro/ Zakład/ Wydział/ Dział/ Zespół stanowiący element składowy struktury organizacyjnej ANWIL S.A.

**Klucz MASTER** — klucz w systemie Master Key umożliwiający otwarcie/zamknięcie wszystkich zamków zainstalowanych w obiekcie, wykonanych w tym systemie.

**Klucz systemowy** — klucz w systemie Master Key umożliwiający otwarcie   
i zamknięcie wszystkich zamków zainstalowanych na danym piętrze budynku, wykonanych w tym systemie.

**Obiekt** – teren ANWIL S.A.

**Opiekun Gościa** – osoba wyznaczona przez Kierownika komórki organizacyjnej do wprowadzenia Gościa.

Opiekun zobowiązany jest do:

* odebrania Gościa z Recepcji lub Biura Przepustek,
* udzielenia instruktażu nt. zasad bezpieczeństwa obowiązujących na Terenie chronionym ANWIL S.A.,
* zapewnienia środków ochrony indywidualnej odpowiednich do wymagań Obiektu i zaistniałej sytuacji,
* sprawowania stałej opieki podczas jego pobytu na terenie przedsiębiorstwa,
* odprowadzenia Gościa do wyjścia po zakończeniu wizyty.

**Podmiot zewnętrzny** – podmiot gospodarczy prowadzący działalność na terenie ANWIL S.A. na podstawie umowy najmu/dzierżawy zawartej z ANWIL S.A.

**Pracownik Podmiotu zewnętrznego** – osoba zatrudniona w Podmiocie zewnętrznym na podstawie umowy o pracę, jak również osoba świadcząca usługi na rzecz tego Podmiotu, na podstawie umowy cywilnoprawnej, w szczególności na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

**Recepcja** – wyodrębniona komórka organizacyjna Służby Ochrony, zlokalizowana w budynkach administracyjnych wymienionych w Załączniku nr 1.9 do Instrukcji Ruchu Osobowego, zajmująca się m.in., wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla Gości oraz nadawaniem i odbieraniem uprawnień dostępu na Teren chroniony ANWIL S.A.

**SAIK** – System Automatycznej Identyfikacji Kluczy - depozytory służące do przechowywania kluczy.

**Służba Ochrony** – Podmiot realizujący na rzecz ANWIL S.A. zadania związane   
z ochroną osób i mienia oraz obsługą Biur Przepustek i Recepcji na podstawie zawartych umów.

**SSWiN** – system sygnalizowania włamania i napadu.

**Strefa bezpieczeństwa** – wydzielony obszar Terenu chronionego, do którego dostęp ograniczony jest poprzez zastosowanie systemu kontroli dostępu jak również teren chroniony specjalnie oznakowany w celu ograniczenia dostępu osób niepowołanych.

**Strefa szczególnego nadzoru** – wydzielony obszar w Strefie bezpieczeństwa, do którego dostęp ograniczony jest do osób tam pracujących lub osób, które uzyskały akceptację osoby zarządzającej Strefą szczególnego nadzoru. Uprawnienia dostępu do Strefy szczególnego nadzoru nadawane są przez Biuro Przepustek na bramie nr 1A, na pisemny wniosek osoby zarządzającej tą strefą (email, fax, pismo). Uprawnieniami dostępu do pomieszczeń technicznych zarządzanych przez Biuro Informatyki (serwerownie, punkty węzłowe itp.) zarządza Kierownik Biura Informatyki lub wyznaczona przez niego osoba, poprzez skierowanie wniosku do Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa.

**Szef Ochrony** – pracownik nadzorujący Służbę Ochrony.

**Teren chroniony** - teren ANWIL S.A., w tym obszar wewnętrzny kondygnacji lub budynków użytkowanych przez ANWIL S.A. wymienionych w Instrukcji Ruchu Osobowego, który podlega obowiązkowej ochronie.

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Instrukcja określa zasady pobierania, zdawania i przechowywania kluczy oraz zabezpieczenia pomieszczeń w ANWIL S.A.
2. Stosowanie postanowień niniejszej Instrukcji ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie Obiektu oraz zabezpieczenie mienia będącego własnością bądź mienia powierzonego użytkownikom Obiektu przed utratą bądź uszkodzeniem.
3. Do przestrzegania zasad wynikających z niniejszej Instrukcji zobowiązani są:
   * 1. pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i miejsce wykonywanej pracy oraz charakter zatrudnienia,
     2. inne osoby mające prawo stałego wstępu na teren Obiektu,
     3. osoby przebywające czasowo na terenie Obiektu.
4. Odpowiedzialność za realizację postanowień niniejszej Instrukcji ponoszą odpowiednio:
5. Obszar Kontroli i Bezpieczeństwa za:
   1. akceptację wniosków przekazanych drogą elektroniczną o nadanie   
      i zabranie uprawnień na wejście do pomieszczeń objętych systemem SAIK;
   2. rejestrowane wydawanie duplikatów kluczy (kluczy zapasowych);
   3. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu SAIK – sprawowany przez Administratora systemu SAIK;
   4. nadzór nad wydawaniem oraz korzystaniem z Klucza MASTER oraz Kluczy systemowych;
6. Kierownicy komórek organizacyjnych za:
7. wnioskowanie o nadanie lub unieważnienie uprawnień na wejście do pomieszczeń objętych systemem SAIK;
8. nadzorowanie prawidłowego przestrzegania zapisów Instrukcji przez podległych pracowników;
9. informowanie Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa o zdarzeniach dotyczących kluczy a zwłaszcza o zniszczeniu, zgubieniu, uszkodzeniu mechanicznym, kradzieży itp.

**ZASADY PRZECHOWYWANIA I WYDAWANIA KLUCZY**

1. Ewidencja kluczy, których dotyczy niniejsza Instrukcja oraz kontrola ich pobierania i zdawania odbywa się z wykorzystaniem poniższych systemów   
   i poprzez prowadzenie poniższej dokumentacji:
   1. SAIK (klucze użytku bieżącego do pomieszczeń, Klucze MASTER   
      i systemowe);
   2. ewidencja kluczy zapasowych do pomieszczeń, prowadzona według wzoru zawartego w Załączniku nr 1.1 do niniejszej Instrukcji;
2. Klucze z szafy SAIK mogą pobrać osoby posiadające elektroniczną kartę dostępu oraz odpowiednie uprawnienia, nadane przez Obszar Kontroli   
   i Bezpieczeństwa.
3. W systemie SAIK jest zarejestrowana data i godzina pobrania/zdania klucza oraz imię i nazwisko osoby pobierającej/zdającej określony klucz. System SAIK przechowuje również zdjęcie wykonane przy każdorazowym otwarciu lub próbie otwarcia depozytora.
4. Nieużywane klucze użytku bieżącego do pomieszczeń służbowych, powinny być deponowane w szafach SAIK lub przechowywane pod nadzorem osób, posiadających uprawnienia do ich pobrania.
5. Zabrania się wynoszenia kluczy do pomieszczeń poza teren ANWIL S.A.
6. Zabrania się przekazywania kluczy osobom nieuprawnionym do ich pobierania.
7. Klucze użytku bieżącego do pomieszczeń przechowywane są w szafach SAIK rozmieszczonych na poszczególnych piętrach budynków.
8. Pobierający klucz z szafki SAIK jest za niego odpowiedzialny a tym samym ma obowiązek chronić klucz przed utratą i uszkodzeniem. Pracownik nie powinien pozostawiać klucza bez dozoru, zwłaszcza w zamku po zewnętrznej stronie drzwi pomieszczenia, w którym przebywa.
9. Osoba pobierająca klucz bierze na siebie odpowiedzialność za pomieszczenie, do którego pobrała klucz.
10. Pracownik pobierający klucz ma obowiązek jego zwrotu w chwili zakończenia dnia pracy, przed opuszczeniem budynku.
11. Klucze zapasowe do pomieszczeń przechowywane są w Obszarze Kontroli   
    i Bezpieczeństwa.
12. Obszar Kontroli i Bezpieczeństwa wydaje klucz zapasowy na wniosek uprawnionego użytkownika lub Kierownika komórki organizacyjnej, przekazany drogą elektroniczną.
13. Klucze systemowe przechowywane są w szafach SAIK rozmieszczonych na poszczególnych piętrach.
14. Klucz MASTER przechowywany jest w szafie SAIK znajdującej się na parterze budynku Centrum Administracji.
15. Klucze MASTER i systemowe mogą być używane tylko sytuacjach awaryjnych.
16. Klucze zapasowe do każdego pomieszczenia (w tym wynajmowanego przez Podmiot zewnętrzny) znajdują się u Kierownika Wydziału, klucze Podmiotów zewnętrznych są w kopercie bezpiecznej zamkniętej w obecności osoby odpowiedzialnej za pomieszczenie lub przedstawiciela Podmiotu zewnętrznego. Każdorazowa wymiana kluczy lub otwarcie koperty musi zostać poparta protokołem dla każdej ze stron.
17. Użytkowników kluczy obowiązuje bezwzględny zakaz:
    1. udostępniania klucza osobom nieuprawnionym;
    2. dorabiania kluczy zwykłych oraz z systemu Master Key. Nieuprawnione dorobienie klucza lub użytkowanie klucza bezprawnie dorobionego, będzie skutkowało nałożeniem kary dyscyplinarnej;
    3. wynoszenia kluczy poza teren ANWIL S.A.;
    4. pozostawiania klucza po zewnętrznej stronie drzwi pomieszczenia,   
       w którym przebywa osoba pobierająca klucz.

**OBSŁUGA SZAFY SAIK**

Pobranie klucza:

1. Przyłożyć kartę identyfikacyjną Systemu Kontroli Dostępu do czytnika.

NIE NALEŻY PRZYKŁADAĆ DO CZYTNIKA TOREB, PORTFELI ITP, GDYŻ ISTNIEJE RYZYKO ZCZYTANIA DANYCH Z INNYCH KART ZBLIŻENIOWYCH (np. kart płatniczych).

1. Po prawidłowej autoryzacji przez system SAIK, drzwiczki szafy otworzą się.
2. Na ekranie należy wybrać żądany klucz poprzez przyciśnięcie symbolu klucza na zielonym tle *(w przypadku, gdy inna upoważniona osoba pobrała dany klucz to zamiast piktogramu klucza na zielonym tle, będzie widniał krzyżyk na czerwonym tle z dopisaną informacją kto i kiedy pobrał klucz).*
3. Pulsująca na czerwono dioda wskaże położenie pobieranego klucza po czym należy wyciągnąć brelok z kluczem.
4. Zamknąć szafę (na ekranie pojawi się komunikat o zamknięciu drzwi oraz zostanie wyemitowany komunikat dźwiękowy).

Zwrot klucza:

1. Przyłożyć kartę identyfikacyjną Systemu Kontroli Dostępu do czytnika.
2. Po prawidłowej autoryzacji przez system SAIK drzwiczki szafy otworzą się.
3. Włożyć do oporu brelok z kluczem do dowolnego wolnego otworu (mignie na czerwono dioda i pojawi się komunikat dot. zwrotu klucza oraz zostanie wyemitowany komunikat dźwiękowy).
4. Upewnić się, że klucz został prawidłowo przyjęty przez depozytor.
5. Zamknąć szafę (na ekranie pojawi się komunikat o zamknięciu drzwi oraz zostanie wyemitowany komunikat dźwiękowy).

**POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UTRATY/USZKODZENIA KLUCZA**

1. Obszar Kontroli i Bezpieczeństwa podejmuje działania określone w niniejszej Instrukcji w przypadku m.in.:
   1. utraty klucza;
   2. uszkodzenia klucza;
   3. nieuprawnionego dostępu do pomieszczenia;
   4. udostępnienia klucza osobie nieuprawnionej.
2. Osoba odpowiedzialna za utratę/uszkodzenie klucza, zobowiązana jest niezwłocznie sporządzić pisemną notatkę, w której wskaże okoliczności związane z utratą klucza. Podaje w niej m.in. informacje dotyczące daty, miejsca i przyczyn utraty/ uszkodzenia.
3. Notatkę, o której mowa w punkcie 2, pracownik przekazuje niezwłocznie do Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa oraz do wiadomości bezpośredniego przełożonego.
4. Notatkę, o której mowa w punkcie 2, pracownik Podmiotu zewnętrznego dostarcza niezwłocznie do pracownika Służby Ochrony, który przekazuje ją do Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa oraz do wiadomości bezpośredniego przełożonego pracownika Podmiotu zewnętrznego.
5. Przekazanie do Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa informacji o zdarzeniu powinno zostać dokonane najpóźniej w następnym dniu roboczym, w którym miało miejsce powzięcie przez pracownika wiadomości o zdarzeniu utraty/uszkodzenia klucza.
6. W przypadkach, w których zwłoka spowodowana koniecznością sporządzenia oraz przekazania notatki mogłaby w szczególności przyczynić się do nieuprawnionego dostępu do pomieszczenia, informacje o zdarzeniu należy przekazać ustnie bądź telefonicznie do Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa, po czym należy postępować z zasadami opisanymi powyżej.
7. Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa ma prawo żądać dodatkowych wyjaśnień od osób, które mogą udzielić informacji dotyczących utraconego/uszkodzonego klucza.
8. Koszty wykonania nowego klucza w miejsce klucza uszkodzonego/zgubionego ponosi osoba, która ostatnia pobierała klucz z systemu SAIK. Wszystkie koszty związane z dorobieniem klucza zostaną potrącone bezpośrednio   
   z wynagrodzenia pracownika lub jeżeli sprawa dot. osoby niezatrudnionej w ANWIL S.A. zostanie wystawiona nota księgowa.

**ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ**

W celu zabezpieczenia dokumentacji, wyposażenia oraz składowanych materiałów   
i surowców w poszczególnych pomieszczeniach i obiektach magazynowych postanawia się co następuje:

1. Każdorazowo po zakończeniu pracy wszystkie pomieszczenia i obiekty winny być odpowiednio zabezpieczone.
2. Pomieszczenia objęte Strefą szczególnego nadzoru winny posiadać zainstalowany system alarmowy z sygnalizacją w pomieszczeniu dowódcy zmiany lub na wartowni ze stałą obsługą Służby Ochrony.
3. Do pomieszczeń objętych Strefą szczególnego nadzoru należą:
   1. pomieszczenia serwerowe podległe Kierownikowi Biura Informatyki;
   2. pomieszczenia, w których przechowywane są akta osobowe i płacowe;
   3. skarbiec;
   4. magazyn części zamiennych i magazyn surowców.
4. Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuje się do wyznaczenia osób uprawnionych do zdawania i pobierania kluczy od pomieszczeń objętych Strefą szczególnego nadzoru oraz przekazania wykazu tych osób do Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa.
5. Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuje się do wprowadzenia oznakowania wszystkich podległych pomieszczeń. W przypadku braku prawidłowego oznakowania pomieszczeń możliwe jest wyciągnięcie konsekwencji służbowych względem osoby odpowiedzialnej.
6. Osoby uprawnione do pobierania i zdawania kluczy do magazynów, o których mowa powyżej, są jednocześnie uprawnione do przyjmowania na stan magazynu dostaw materiałów i surowców oraz ich wydawania poza godzinami pracy. W przypadku nieobecności tych osób, uprawnionymi są Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za zaopatrzenie i gospodarkę magazynową.
7. Osoby uprawnione są zobowiązane do włączenia instalacji alarmowej po zakończonej pracy. Numery kodów ustala Kierownik komórki organizacyjnej i przekazuje je wyłącznie osobom uprawnionym. Udostępnianie kodów osobom trzecim jest zabronione. W wybranych pomieszczeniach instalacja alarmowa jest włączana przez pracownika Służby Ochrony.
8. Kierownik komórki organizacyjnej ustala kody dostępu do pomieszczeń, które posiadają zamknięcia elektromagnetyczne i przekazuje je wyłącznie osobom uprawnionym. Udostępnienie kodów dostępu osobom trzecim jest zabronione.
9. Osoby uprawnione przebywające po godzinach pracy w pomieszczeniach objętych Strefą szczególnego nadzoru zobowiązane są zgłosić ten fakt dowódcy zmiany Służby Ochrony.
10. Pomieszczenia biurowe/ciągi komunikacyjne takie jak:
11. ciągi komunikacyjne Centrum Administracyjnego z możliwością wejścia   
    z zewnątrz (poza głównym wejściem);
12. pomieszczenia biurowe, które mają okna na poziomie dachu budynków przyległych;

są wyposażone w instalacje alarmowe załączane przez upoważnionych pracowników lub przez pracownika Służby Ochrony po dokonaniu przez niego obchodu. Wzbudzenie alarmu w tych pomieszczeniach jest sygnalizowane na kolumnie sterowniczej danego pomieszczenia lub przekazywane na wartownię. Pracownik Służby Ochrony po wzbudzeniu alarmu zobowiązany jest niezwłocznie ustalić przyczynę tego zdarzenia.

1. Wykaz kont administracyjnych oraz kont użytkowników wraz z hasłami dostępu do SSWiN są zdeponowane w bezpiecznej kopercie w sejfie w Obszarze Kontroli i Bezpieczeństwa. Powyższe hasła będą użyte tylko w przypadku wystąpienia awarii technicznej systemu SSWiN lub gdy zaistnieje inna uzasadniona potrzeba w zakresie stanu wyższej konieczności.
2. Nowe/ nowo przekazane pomieszczenia biurowe, zaliczające się do kategorii określonych w punkcie 10 powyżej, należy wyposażyć w instalacje alarmowe. W tym celu Dział Zarządzania Majątkiem Nieoperacyjnym lub właściwe Biuro SUR po zaopiniowaniu przez Obszar Kontroli i Bezpieczeństwa, zleca wykonanie właściwej instalacji.
3. Pracownik, który stwierdzi uszkodzenie zamknięcia pomieszczenia, szafy lub braki w wyposażeniu, dokumentach czy magazynowanych materiałach obowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie przełożonego.
4. Zasady zabezpieczenia pomieszczeń, w których przetwarzane/przechowywane są materiały zawierające:
5. tajemnicę Spółki ANWIL S.A.;
6. informacje niejawne;
7. dane osobowe;

uregulowane zostały w obowiązujących w ANWIL S.A. innych wewnętrznych aktach organizacyjnych w przedmiotowej sprawie.

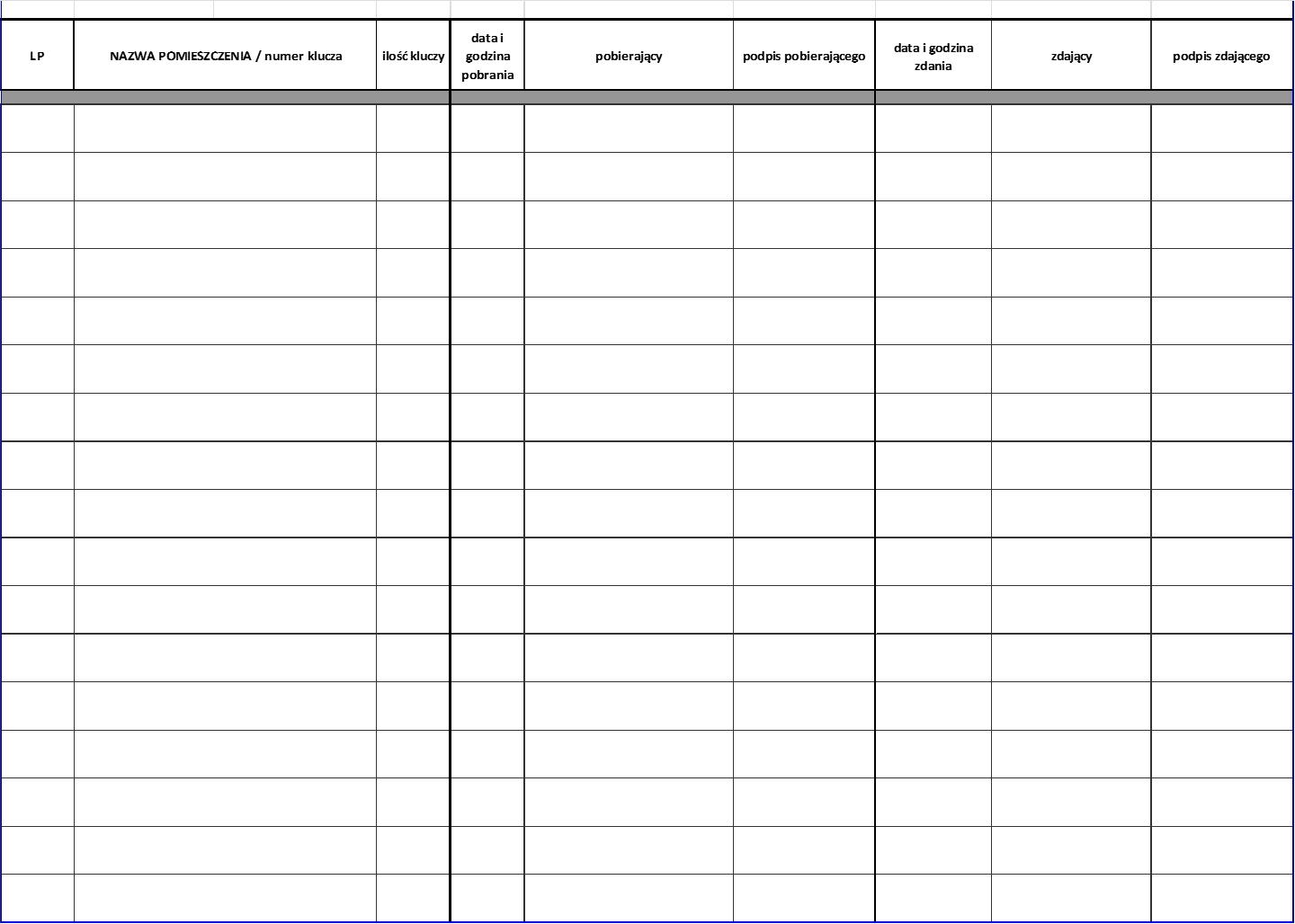
**SPRAWOWANIE NADZORU**

1. Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa udostępnia raport z systemu SAIK w formie elektronicznej lub wydruku:
   1. Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi Generalnemu lub innym Członkom Zarządu, na wniosek,
   2. kierującym jednostką/komórką organizacyjną, na ich pisemny i uzasadniony wniosek,
   3. instytucjom państwowym (organy ścigania, Państwowa Inspekcja Pracy, Straż Pożarna itp.) na ich pisemny i uzasadniony wniosek.
2. Osoby, które otrzymały raport mogą go wykorzystać wyłącznie w celach, dla których raport został im udostępniony. Przedmiotowy dokument należy traktować jako poufny.
3. Klucze użytku bieżącego, znalezione podczas obchodu wykonywanego przez pracownika Służby Ochrony, są przekazywane do Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa wraz z notatką celem wyjaśnianie zaistniałej sytuacji.
4. Dowódca zmiany odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo szaf SAIK oraz kluczy w nich przechowywanych.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Kontrolę przestrzegania postanowień niniejszej Instrukcji sprawuje Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa.
2. Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa wyznacza pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań wynikających z niniejszej Instrukcji.
3. Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa niezależnie od postanowień niniejszej Instrukcji ma prawo wprowadzić inne czasowe zasady dostępu do pomieszczeń, podyktowane względami bezpieczeństwa.
4. Zasady, o których mowa w punkcie 3 powyżej, Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa może wprowadzić informując o tym dysponenta pomieszczenia w formie pisemnej, mailowej lub telefonicznej.
5. O każdym naruszeniu postanowień niniejszej Instrukcji przez pracownika, Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa może poinformować jego przełożonego oraz Prezesa Zarządu – Dyrektora Generalnego oraz odpowiedniego Członka Zarządu.
6. Konserwacja, serwisowanie oraz naprawy elementów systemu SAIK powinny być wykonywane za zgodą Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa przez wyspecjalizowaną firmę, której pracownicy przedłożą przed przystąpieniem do prac, dokument potwierdzający wpisanie na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego.

Ewidencja kluczy zapasowych do pomieszczeń

****