

Zarządzenie Nr 38/2025
Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w

Warszawie z dnia 30.09.2025 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z
kluczami w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie

Na podstawie § 7 ust. 3 i §12 ust. 1 pkt. 1) Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie wprowadzonego Zarządzeniem nr 27 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 30 sierpnia 2024 r. w związku z § 7 ust. 1 Statutu Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie wprowadzonego Zarządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26 lipca 2022 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Rozwoju Edukacji w Warszawie ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Ministra Edukacji i Nauki poz. 71 zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję postępowania z kluczami w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie w brzmieniu określonym załącznikiem do zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 24/2019 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 20 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z kluczami w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.11.2025 r.

DYREKTOR
Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie

Andrzej Suchanek

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI W OŚRODKU ROZWOJU EDUKACJI W WARSZAWIE

I. Postanowienia Ogólne

§ 1.

Ilećroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie,
- 2) Osobie uprawnionej - należy przez to rozumieć pracownika ORE upoważnionego przez Dyrektora lub inną osobę upoważnioną do wykonywania czynności na rzecz ORE,
- 2) ORE - należy przez to rozumieć Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie przy Al. Ujazdowskich 28 oraz na ul. Polnej 46A,
- 3) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Szkoleniowe w Sulejówku,
- 4) pomieszczeniu pracowników ochrony - należy przez to rozumieć wyznaczone miejsce na parterze w budynku Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie przy Al. Ujazdowskich 28 w Warszawie,
- 5) recepcji - należy przez to rozumieć wyznaczone miejsce w budynku Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie przy ul. Polnej 46A w Warszawie oraz w Centrum Szkoleniowym w Sulejówku,
- 6) pomieszczeniu - należy przez to rozumieć pokoje biurowe, pokoje hotelowe sekretariaty, pomieszczenia w piwnicy budynków, pomieszczenia socjalne, pomieszczenia i urządzenia techniczne, sale szkoleniowe, magazyn spożywczy i chemiczny,
- 7) książce ewidencji - należy przez to rozumieć „Książkę ewidencji pobierania kluczy, oraz wejść i wyjść do i z serwerowni”,
- 8) wykazie - należy przez to rozumieć „Wykaz osób uprawnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń w budynkach Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie / w Sulejówku”.

§ 2.

1. Uprawnionymi osobami do pobrania kluczy wejściowych do budynków są:
 - a) do budynków: w Alejach Ujazdowskich 28 i przy ul. Polnej 46A w Warszawie oraz

- budynku Centrum Szkoleniowego przy ul. Paderewskiego 77 w Sulejówku - Dyrektor ORE i Wicedyrektor ORE ds. Administracyjnych,
- b) do budynków: w Alejach Ujazdowskich 28 i przy ul. Polnej 46A Warszawie - Kierownik Wydziału Administracyjnego,
 - c) do budynku w Alejach Ujazdowskich 28 w Warszawie - Konserwator oraz firma świadcząca usługi ochrony (2 komplety kluczy),
 - d) do budynku przy ul. Polnej 46A Warszawie - wyznaczony pracownik Wydziału Administracyjnego oraz firma świadcząca usługi ochrony (2 komplety kluczy),
 - e) do budynku Centrum Szkoleniowego przy ul. Paderewskiego 77 w Sulejówku - Kierownik Centrum oraz wskazani pracownicy Centrum.
2. Osoby uprawnione, którym powierza się klucze do budynku podpisują protokół powierzenia kluczy, stanowiący załącznik nr 1 do instrukcji.
 3. Uprawnione osoby, którym powierzono zostały klucze do budynków są zobowiązane do:
 - a) przechowywania ich w zabezpieczonym miejscu,
 - b) niepowierzania kluczy osobom trzecim.

§ 3.

1. Klucze, będące kluczami zapasowymi do poszczególnych pomieszczeń są przechowywane w zamykanych gablotach w pomieszczeniu pracowników ochrony i w pokoju Wydziału Administracyjnego wskazanym przez Kierownika tegoż wydziału.
2. Klucze, będące kluczami zapasowymi do budynku, pokoi hotelowych w Centrum oraz do poszczególnych pomieszczeń są przechowywane w pokoju nr 10 oraz na recepcji.
3. Klucze podlegają zabezpieczeniu w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osoby nieuprawnione.

§ 4.

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, zobowiązani są do sporządzania i uaktualniania w razie każdej zmiany wykazu pracowników uprawnionych do pobierania kluczy oraz do przysyłania zaakceptowanego wykazu do Kierownika Wydziału Administracyjnego.
2. Kierownik Centrum sporządza wykaz uprawnionych pracowników do pobierania kluczy.
3. Wykaz, o którym mowa w ust. 1, przechowywany jest przez Kierownika Wydziału Administracyjnego w wyznaczonym przez niego pomieszczeniu i podlega zabezpieczeniu przed dostępem osób nieuprawnionych.

4. Klucze do pomieszczenia lub pomieszczeń, uprawniony pracownik ORE, pobiera u pracownika ochrony, pracownika recepcji lub innej osoby uprawnionej do ich wydawania, potwierdzając ich odbiór własnoręcznym podpisem w książce ewidencji.
5. Pomieszczenie, w którym nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz. Zabrania się pozostawiania kluczy w zamkach podczas nieobecności pracowników w pomieszczeniu.
6. Klucze do sejfów, kasetek metalowych, które znajdują się w ciągłym posiadaniu uprawnionych pracowników powinny być przechowywane z należytą dbałością o ich bezpieczeństwo. Uprawnieni pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczenie kluczy, które zostały przekazane pod ich opiekę.
7. Klucze do pomieszczeń serwerowni mogą zostać wydane oddelegowanym do pracy w ORE pracownikom Centrum Informatycznego Edukacji (CIE).
8. Klucze do pomieszczeń związanych z odpowiedzialnością materialną pracowników znajdują się pod wyłącznym nadzorem osoby odpowiedzialnej materialnie, a ich przekazanie może nastąpić wyłącznie w sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych i za zgodą Dyrektora lub innej osoby upoważnionej.
9. Postępowanie z kluczami do pomieszczenia Pełnomocnika Dyrektora ds. ochrony informacji niejawnych, pokoju w budynku ORE w Alejach Ujazdowskich 28 w Warszawie określono w „Planie ochrony informacji niejawnych w ORE”.

§ 5.

1. Wydanie kluczy zapasowych uprawnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych. Fakt pobrania oraz zwrotu kluczy zapasowych odnotowuje się w książce ewidencji.
2. Osobą odpowiedzialną za należyte przechowywanie i zabezpieczenie kluczy oraz wydawanie kluczy zapasowych jest uprawniony pracownik Wydziału Administracyjnego, a w Centrum pracownik recepcji.

II. Centrum Szkoleniowe w Sulejówku

§ 6.

1. Klucze do pomieszczeń i pokoi hotelowych Centrum oraz ich duplikaty są przechowywane w miejscu wyznaczonym przez Kierownika Centrum i podlegają zabezpieczeniu w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osobę nieuprawnioną.
2. Pracownik recepcji lub inny zastępujący go pracownik wydaje klucze do pokoi hotelowych po wcześniejszym zameldowaniu gościa na liście meldunkowej.
3. Do pobrania klucza do sal szkoleniowych w Centrum, uprawniony jest kierownik danej formy szkoleniowej lub wyznaczony przez niego inny pracownik ORE lub osoba prowadząca zajęcia, po uprzednim pokwitowaniu w „Zeszycie pobrań kluczy Centrum”.
4. Klucze do magazynów spożywczego i chemicznego znajdują się w posiadaniu pracownika odpowiedzialnego materialnie za magazyn i nie mogą być wydawane innym pracownikom Centrum bez uprzedniej zgody Kierownika Centrum.
5. Klucze do wszystkich wejść/wyjść ewakuacyjnych, pomieszczeń technicznych oraz urządzeń technicznych znajdują się w recepcji Centrum oraz w pokoju nr 10.

III. Postanowienia końcowe

§ 7.

1. Osoba, która zgubi klucz lub utraci go w jakikolwiek inny sposób, ponosi odpowiedzialność materialną za ponowne wyrobienie klucza. O fakcie zagubienia klucza pracownik informuje Kierownika Wydziału Administracji lub kierownika Centrum.
2. Zabrania się:
 - a) dorabiania kluczy do pomieszczeń oraz głównych drzwi wejściowych do budynków ORE oraz Centrum, bez zgody udzielonej na piśmie przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika,
 - b) wynoszenia kluczy poza budynek ORE i Centrum - nie dotyczy osób uprawnionych, którym powierzono klucze do budynków.
3. Pracownik, dysponujący kluczami do ogólnie dostępnych zamykanych szaf, kontenerów, itp. zobowiązany jest do zapewniania do nich dostępu poprzez pozostawianie kluczy w miejscu, o którym wiedzę posiadają współpracownicy.

Protokół powierzenia kluczy wejściowych

Warszawa, dnia r.

Ja, niżej podpisany(-na), odebrałem(-łam) niżej wymienione komplety kluczy wejściowych i oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność za powierzone klucze:

Lp.	Budynek ORE	Ilość kompletów	Uwagi
1.			
2.			
3.			

Równocześnie zobowiązuję się do przestrzegania wszystkich zasad obowiązujących w tym zakresie.

.....
(w imieniu Pracodawcy)

.....
(podpis Pracownika)

Warszawa, dnia

Ja, niżej podpisany(-na), zwracam powierzone mi komplety kluczy wejściowych.

Uwagi przyjmującego w imieniu Pracodawcy komplety kluczy wejściowych.

.....
(podpis Pracownika)

.....
(w imieniu Pracodawcy)