ZARZĄDZENIE NR 42/2026
DYREKTORA CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM
z dnia 22 października 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury określającej zasady wstępu, przebywania i poruszania się osób w budynku głównym oraz budynku warsztatów szkolnych Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1, 3 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820, 904, 982, 1036 i 1123, z późn. zm.), w związku z przepisami dotyczącymi zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć organizowanych przez szkołę, przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach oraz innymi właściwymi przepisami prawa, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam do stosowania w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwanym dalej „CKZiU", Procedurę określającą zasady wstępu, przebywania i poruszania się osób w budynku głównym oraz budynku warsztatów szkolnych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Procedura określa zasady organizacji dostępu do budynku głównego CKZiU oraz odrębnego budynku warsztatów szkolnych, a także zasady bezpieczeństwa osób przebywających na terenie placówki.

§ 2.

1. Do przestrzegania postanowień Procedury zobowiązuję wszystkich pracowników CKZiU, w zakresie wynikającym z ich obowiązków służbowych.
2. Zasady określone w Procedurze stosuje się odpowiednio wobec uczniów, słuchaczy, rodziców i opiekunów prawnych, interesantów, gości, przedstawicieli instytucji, dostawców, wykonawców oraz innych osób przebywających na terenie CKZiU.
3. Osoby odpowiedzialne za nadzór nad wejściami oraz za organizację pracy budynku warsztatów wykonują obowiązki określone w Procedurze i w zakresie powierzonych im zadań.

§ 3.

1. Każdy pracownik potwierdza zapoznanie się z Procedurą w sposób przyjęty w CKZiU.

2. Procedurę udostępnia się pracownikom, a informacje o zasadach wstępu dla osób z zewnątrz umieszcza się w miejscach wskazanych przez dyrektora.

§ 4.

1. Procedurę stosuje się łącznie z obowiązującymi w CKZiU regulacjami, w szczególności:
1. statutem CKZiU;
2. standardami ochrony małoletnich;
3. instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i procedurami ewakuacyjnymi;
4. regulaminami pracowni i warsztatów oraz instrukcjami BHP;
5. dokumentacją dotyczącą ochrony danych osobowych i monitoringu wizyjnego, jeżeli monitoring jest stosowany.
2. Niniejsze zarządzenie nie ogranicza ustawowych uprawnień organów publicznych i służb uprawnionych do podejmowania czynności na terenie CKZiU.

§ 5.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam sobie, z możliwością powierzenia określonych czynności osobom upoważnionym.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22.10.2026 r.

22.10.2026 r. Marcin Sitarz

Dyrektor CKZiU

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 42/2026
Dyrektora Centrum
Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego
w Ostrowcu Św.
z dnia 22.10.2026 r.

PROCEDURA KONTROLI DOSTĘPU ORAZ ZASAD WCHODZENIA I PRZEBYWANIA NA TERENIE CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady wchodzenia, przebywania i opuszczania terenu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, zwanego dalej „CKZiU", w tym budynku głównego oraz odrębnego budynku warsztatów szkolnych.
2. Celem procedury jest:
    a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom, pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie CKZiU;
    b) ograniczenie dostępu do budynków osobom nieuprawnionym;
    c) określenie zasad przyjmowania rodziców, opiekunów, interesantów, dostawców i wykonawców;
    d) zapewnienie bezpiecznej organizacji zajęć dydaktycznych, praktycznej nauki zawodu, kursów, egzaminów i innych wydarzeń organizowanych przez Centrum;
    e) określenie odpowiedzialności pracowników za przestrzeganie zasad kontroli dostępu.
3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników CKZiU, uczniów, słuchaczy oraz osoby zewnętrzne przebywające na jego terenie.
4. Zasady określone w procedurze stosuje się z uwzględnieniem przepisów prawa, statutu CKZiU, regulaminów pracowni i warsztatów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz standardów ochrony małoletnich obowiązujących w CKZiU.
5. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

a) **budynku głównym** – należy przez to rozumieć budynek, w którym odbywają się zajęcia szkolne oraz funkcjonują pomieszczenia administracyjne i dydaktyczne CKZiU;

b) **warsztatach szkolnych** – należy przez to rozumieć odrębny budynek lub zespół pomieszczeń przeznaczonych do prowadzenia zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu;
c) **osobie zewnętrznej** – należy przez to rozumieć osobę niebędącą pracownikiem, uczniem ani słuchaczem CKZiU, w szczególności rodzica, opiekuna, interesanta, dostawcę, serwisanta lub wykonawcę;
d) **osobie upoważnionej** – należy przez to rozumieć pracownika lub inną osobę wyznaczoną przez dyrektora do realizacji określonych czynności związanych z organizacją wejść i kontrolą dostępu.

§ 2. Zasady ogólne wchodzenia na teren CKZiU

1. Wejście na teren CKZiU odbywa się przez wejścia przeznaczone do tego celu, zgodnie z organizacją ruchu osób ustaloną przez dyrektora.
2. Wejścia do budynków, które nie są przeznaczone do ogólnego ruchu osób, pozostają zamknięte lub zabezpieczone w sposób odpowiedni do warunków technicznych i organizacyjnych.
3. Osoby zewnętrzne mogą wejść do budynku wyłącznie w uzasadnionym celu, w szczególności w celu załatwienia sprawy służbowej, spotkania z pracownikiem, udziału w zebraniu, dostarczenia przesyłki lub wykonania zleconych prac.
4. Osoby zewnętrzne są zobowiązane:
    a) zgłosić cel wizyty pracownikowi wyznaczonemu do obsługi wejścia lub w sekretariacie;
    b) stosować się do poleceń pracowników CKZiU dotyczących bezpieczeństwa i organizacji ruchu;
    c) przebywać wyłącznie w pomieszczeniach i strefach, do których zostały dopuszczone;
    d) nie zakłócać zajęć, pracy administracji ani pracy warsztatów;
    e) nie podejmować działań zagrażających bezpieczeństwu osób lub mienia.
5. Pracownicy CKZiU są zobowiązani reagować na zauważone naruszenia zasad dostępu, z uwzględnieniem charakteru sytuacji i własnych możliwości działania.
6. Nie wolno pozostawiać otwartych lub niezabezpieczonych wejść w sposób umożliwiający niekontrolowane wejście osobom nieuprawnionym.
7. Zasady kontroli dostępu nie mogą utrudniać ewakuacji ani dostępu służbom ratunkowym. Drzwi i wyjścia ewakuacyjne muszą spełniać wymagania wynikające z przepisów przeciwpożarowych.

§ 3. Zasady wchodzenia do budynku głównego

1. Uczniowie i słuchacze wchodzą do budynku głównego w związku z realizacją zajęć, egzaminów, konsultacji lub innych obowiązków związanych z nauką.
2. Rodzice i opiekunowie uczniów, a także inne osoby zainteresowane sprawami uczniów, zgłaszają się do sekretariatu lub kontaktują z właściwym pracownikiem CKZiU.
3. Wizyty rodziców i opiekunów powinny być organizowane w sposób, który nie zakłóca przebiegu zajęć dydaktycznych.
4. Osoby zaproszone na zebrania, uroczystości, konferencje, egzaminy lub inne wydarzenia mogą przebywać w miejscach wyznaczonych przez organizatora.
5. W przypadku wydarzeń z udziałem większej liczby osób organizator ustala, w razie potrzeby, dodatkowe zasady wejścia, kierowania ruchem osób oraz zabezpieczenia pomieszczeń.
6. Osoby zewnętrzne nie mogą samodzielnie poruszać się po budynku w celu poszukiwania uczniów, słuchaczy lub pracowników bez zgłoszenia wizyty.
7. Pracownik, który zaprasza osobę zewnętrzną do budynku, odpowiada za uzgodnienie celu i miejsca spotkania oraz – w zakresie wynikającym z organizacji pracy – za zapewnienie, aby osoba ta trafiła do właściwego pomieszczenia.

§ 4. Zasady wchodzenia do budynku warsztatów szkolnych

1. Budynek warsztatów szkolnych stanowi strefę, w której występują szczególne zagrożenia związane z użytkowaniem maszyn, urządzeń, narzędzi, instalacji i materiałów wykorzystywanych podczas zajęć praktycznych.
2. Dostęp do warsztatów mają w szczególności:
    a) uczniowie i słuchacze uczestniczący w zajęciach;
    b) nauczyciele i instruktorzy prowadzący zajęcia;
    c) inni pracownicy upoważnieni do wykonywania obowiązków służbowych;
    d) osoby wykonujące prace serwisowe, konserwacyjne, kontrolne lub naprawcze – w zakresie niezbędnym do wykonania tych prac;
    e) inne osoby, za zgodą dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Osoby zewnętrzne nie mogą wchodzić do pomieszczeń warsztatowych bez zgody osoby odpowiedzialnej za warsztaty lub pracownika wyznaczonego przez dyrektora.
4. Osoby odwiedzające warsztaty muszą zostać poinformowane o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa, a jeżeli wymagają tego warunki – również o obowiązku stosowania środków ochrony indywidualnej.

5. Osoby zewnętrzne mogą przebywać w warsztatach wyłącznie pod nadzorem upoważnionego pracownika, chyba że odrębne upoważnienie lub organizacja wykonywanych prac stanowią inaczej.
6. Uczniowie i słuchacze mogą korzystać z maszyn, urządzeń, narzędzi i stanowisk roboczych wyłącznie w ramach zajęć, zgodnie z poleceniami nauczyciela lub instruktora oraz obowiązującymi instrukcjami bezpieczeństwa.
7. Zabrania się osobom nieupoważnionym:
    a) uruchamiania maszyn i urządzeń;
    b) dotykania lub przemieszczania narzędzi, materiałów i wyposażenia warsztatowego bez zgody prowadzącego;
    c) wchodzenia do pomieszczeń oznaczonych jako niedostępne lub niebezpieczne;
    d) przebywania w strefie pracy maszyn bez zgody i nadzoru osoby odpowiedzialnej;
    e) utrudniania prowadzenia zajęć lub wykonywania prac.
8. Dostawy materiałów, odbiór odpadów, prace konserwacyjne i serwisowe organizuje się w sposób ograniczający ryzyko dla uczniów, słuchaczy i pracowników. W miarę możliwości czynności te wykonuje się poza czasem zajęć w danej strefie.
9. Nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia odpowiada za organizację pracy grupy oraz egzekwowanie zasad bezpieczeństwa w zakresie wynikającym z jego obowiązków i obowiązujących przepisów.

§ 5. Dostawy, przesyłki, serwis i prace wykonywane przez podmioty zewnętrzne

1. Dostawy, przesyłki i materiały przeznaczone dla CKZiU powinny być kierowane do miejsca wyznaczonego do ich odbioru.
2. Osoba odbierająca dostawę lub przesyłkę sprawdza, w miarę potrzeb, jej adresata i cel dostarczenia.
3. Dostawcy nie mogą samodzielnie przemieszczać się po budynku ani wchodzić do warsztatów, pracowni i pomieszczeń technicznych bez zgody upoważnionego pracownika.
4. Serwisanci, konserwatorzy i wykonawcy zgłaszają przybycie pracownikowi odpowiedzialnemu za zlecone prace lub innej osobie wyznaczonej przez dyrektora.
5. Przed rozpoczęciem prac wymagających dostępu do stref o ograniczonym dostępie należy ustalić ich zakres, miejsce i przewidywany czas trwania oraz wskazać osobę odpowiedzialną za kontakt z wykonawcą.

6. Jeżeli charakter prac stwarza zagrożenie dla uczniów, słuchaczy lub pracowników, należy zastosować odpowiednie środki organizacyjne i techniczne, w szczególności odgrodzić miejsce prac albo czasowo ograniczyć dostęp do danej strefy.
7. Wykonawcy są zobowiązani przestrzegać przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz innych zasad bezpieczeństwa obowiązujących w miejscu wykonywania prac.

§ 6. Zajęcia pozalekcyjne, kursy, egzaminy i wydarzenia poza zwykłym planem zajęć

1. Wejście do budynków poza zwykłymi godzinami pracy CKZiU jest dopuszczalne w związku z zajęciami, kursami, egzaminami, konsultacjami, szkoleniami lub innymi wydarzeniami zaakceptowanymi przez dyrektora albo osobę upoważnioną.
2. Organizator zajęć lub wydarzenia ustala miejsce wejścia, zasady przemieszczania się uczestników oraz sposób nadzoru nad wykorzystaniem pomieszczeń.
3. Dostęp do pomieszczeń niewykorzystywanych podczas danego wydarzenia powinien być ograniczony w sposób odpowiedni do warunków organizacyjnych.
4. Po zakończeniu zajęć lub wydarzenia osoba odpowiedzialna sprawdza, w zakresie swoich obowiązków, czy wykorzystywane pomieszczenia zostały pozostawione w stanie umożliwiającym ich bezpieczne zamknięcie i dalsze użytkowanie.
5. Szczegółowe zasady dostępu do budynku podczas egzaminów zewnętrznych określa się z uwzględnieniem wymagań właściwych dla danego egzaminu.

§ 7. Obowiązki pracowników

1. Każdy pracownik CKZiU jest zobowiązany do:
    a) przestrzegania niniejszej procedury;
    b) reagowania na obecność osób, których cel wizyty jest nieznany, jeżeli okoliczności wskazują na potrzebę sprawdzenia uprawnienia do przebywania w danej strefie;
    c) niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi lub osobie upoważnionej zauważonych naruszeń zasad dostępu;
    d) zabezpieczania pomieszczeń, dokumentacji, sprzętu i innych składników mienia w zakresie swoich obowiązków;
    e) niewpuszczania osób zewnętrznych do pomieszczeń o ograniczonym dostępie bez wymaganej zgody;
    f) stosowania zasad ochrony danych osobowych i informacji, do których uzyskali dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

2. Pracownik, który zaprasza osobę zewnętrzną do pomieszczeń CKZiU, powinien poinformować ją o zasadach obowiązujących w miejscu spotkania oraz zadbać o to, by wizyta przebiegała zgodnie z jej celem.
3. Nauczyciele i instruktorzy prowadzący zajęcia odpowiadają za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przez uczniów i słuchaczy w zakresie wynikającym z przepisów prawa, organizacji pracy oraz powierzonych im obowiązków.
4. Pracownicy nie mogą udostępniać osobom nieupoważnionym kluczy, kart dostępu, kodów ani innych środków umożliwiających wejście do pomieszczeń.
5. Klucze i inne środki dostępu wydaje się oraz przechowuje zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora.
6. Dyrektor może wyznaczyć pracowników odpowiedzialnych za obsługę wejścia, przyjmowanie interesantów, prowadzenie ewidencji wejść lub inne czynności związane z kontrolą dostępu.

§ 8. Obowiązki uczniów i słuchaczy

1. Uczniowie i słuchacze są zobowiązani do przestrzegania zasad wchodzenia i przebywania w budynkach CKZiU.
2. Zabrania się:
    a) wpuszczania do budynków osób nieuprawnionych bez zgody pracownika Centrum;
    b) otwierania osobom nieznanym drzwi zabezpieczonych przed swobodnym dostępem;
    c) przekazywania innym osobom kart, identyfikatorów, kluczy lub kodów dostępu;
    d) wchodzenia do pomieszczeń zamkniętych, technicznych, magazynowych i warsztatowych bez uprawnienia;
    e) utrudniania pracy osobom odpowiedzialnym za kontrolę dostępu;
    f) podejmowania działań mogących zagrozić bezpieczeństwu innych osób lub mienia.
3. Uczniowie i słuchacze mają obowiązek niezwłocznie poinformować pracownika CKZiU o zauważeniu osoby zachowującej się w sposób budzący uzasadnione obawy dotyczące bezpieczeństwa.
4. Naruszenia procedury przez uczniów i słuchaczy mogą skutkować zastosowaniem środków przewidzianych w statucie CKZiU i obowiązujących przepisach, z uwzględnieniem charakteru naruszenia.

§ 9. Osoby, których obecność budzi wątpliwości, oraz odmowa dostępu

1. W przypadku stwierdzenia obecności osoby, której uprawnienie do przebywania na terenie CKZiU budzi uzasadnione wątpliwości, pracownik podejmuje działania adekwatne do sytuacji, w szczególności:
    1. pyta o cel wizyty;
    2. wskazuje konieczność zgłoszenia się do sekretariatu lub właściwego pracownika;
    3. informuje osobę odpowiedzialną za kontrolę dostępu, dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną;
    4. prosi o opuszczenie strefy, do której dana osoba nie ma uprawnienia.
2. Wstępu do pomieszczeń lub stref o ograniczonym dostępie można odmówić, jeżeli osoba nie ma wymaganego uprawnienia, nie wskazuje uzasadnionego celu wizyty albo nie stosuje się do zasad bezpieczeństwa.
3. W przypadku odmowy opuszczenia pomieszczenia lub terenu CKZiU, agresywnego zachowania albo powstania zagrożenia dla życia, zdrowia lub mienia należy niezwłocznie powiadomić dyrektora lub osobę upoważnioną.
4. W razie bezpośredniego zagrożenia należy wezwać odpowiednie służby ratunkowe, w szczególności pod numerem alarmowym 112, oraz postępować zgodnie z obowiązującymi instrukcjami bezpieczeństwa.
5. Pracownicy nie podejmują działań wykraczających poza ich uprawnienia lub stwarzających nieuzasadnione zagrożenie dla nich samych albo innych osób.

§ 10. Ochrona małoletnich i sytuacje szczególne

1. Zasady przebywania osób zewnętrznych w obecności małoletnich stosuje się z uwzględnieniem standardów ochrony małoletnich obowiązujących w CKZiU.
2. Osoby zewnętrzne nie mogą bez uzasadnienia i zgody właściwego pracownika uzyskiwać samodzielnego dostępu do uczniów małoletnich ani przebywać z nimi w pomieszczeniach bez nadzoru, jeżeli sprzeciwia się temu organizacja pracy lub standardy ochrony małoletnich.
3. W sytuacjach wymagających pilnego odbioru ucznia przez rodzica lub opiekuna stosuje się zasady przyjęte w CKZiU, z uwzględnieniem bezpieczeństwa ucznia, jego wieku oraz obowiązujących przepisów.
4. W przypadku podejrzenia, że obecność osoby na terenie CKZiU może stwarzać zagrożenie dla małoletniego, pracownik niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę

odpowiedzialną za realizację standardów ochrony małoletnich i postępuje zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§ 11. Ewidencja wejść i dane osobowe

1. Dyrektor może wprowadzić ewidencję wejść osób zewnętrznych, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą zapewnienia bezpieczeństwa i organizacji pracy CKZiU.
2. Zakres ewidencji powinien być ograniczony do danych niezbędnych do realizacji określonego celu. W zależności od przyjętych rozwiązań może obejmować w szczególności datę i godzinę wejścia, cel wizyty, osobę lub komórkę organizacyjną, do której skierowano interesanta, oraz godzinę opuszczenia budynku.
3. Zakres zbieranych danych, podstawa prawna ich przetwarzania, okres przechowywania i dostęp do ewidencji ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, po konsultacji z inspektorem ochrony danych, jeżeli został wyznaczony.
4. Nie należy żądać ani kopiować dokumentów tożsamości osób odwiedzających, chyba że odrębna, zgodna z prawem podstawa uzasadnia takie działanie.
5. Jeżeli na terenie Centrum działa monitoring wizyjny, stosuje się odrębne zasady jego funkcjonowania, w tym obowiązki informacyjne, zasady dostępu do nagrań i okres ich przechowywania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Ewidencja wejść oraz nagrania monitoringu nie mogą być wykorzystywane do celów niezgodnych z prawem lub wykraczających poza ustalony cel ich przetwarzania.

§ 12. Zakazy obowiązujące na terenie CKZiU

1. Na terenie CKZiU zabrania się:
    a) wchodzenia do pomieszczeń i stref o ograniczonym dostępie bez upoważnienia;
    b) niszczenia, omijania lub samowolnego wyłączania zabezpieczeń wejść;
    c) udostępniania osobom nieupoważnionym kluczy, kart dostępu i kodów;
    d) samowolnego uruchamiania maszyn i urządzeń warsztatowych;
    e) podejmowania działań zakłócających bezpieczeństwo osób lub funkcjonowanie CKZiU;
    f) wnoszenia i używania przedmiotów lub substancji stwarzających zagrożenie, z wyjątkiem przypadków dopuszczonych przepisami i związanych z realizacją zadań CKZiU;
    g) ignorowania poleceń pracowników wydanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa, o ile są zgodne z prawem i zakresem ich obowiązków.

2. W przypadku naruszenia zakazów podejmuje się działania odpowiednie do rodzaju i stopnia zagrożenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.

§ 13. Postępowanie w przypadku zagrożenia

1. W razie pożaru, zagrożenia życia lub zdrowia, podejrzenia wniesienia niebezpiecznego przedmiotu, agresji albo innego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu należy postępować zgodnie z obowiązującymi w CKZiU instrukcjami bezpieczeństwa, ewakuacji i reagowania kryzysowego.
2. Osoba, która zauważy zagrożenie, powinna niezwłocznie powiadomić dyrektora, osobę upoważnioną lub odpowiednie służby – stosownie do charakteru zdarzenia.
3. W przypadku konieczności ewakuacji wszystkie osoby przebywające w budynkach są zobowiązane stosować się do poleceń osób kierujących ewakuacją oraz do obowiązujących instrukcji.
4. Po zdarzeniu należy sporządzić dokumentację zgodnie z obowiązującymi w CKZiU zasadami i przepisami prawa.

§ 14. Nadzór nad realizacją procedury

1. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor CKZiU.
2. Dyrektor może wyznaczyć pracowników odpowiedzialnych za:
    a) organizację i obsługę wejść;
    b) przyjmowanie i kierowanie interesantów;
    c) prowadzenie ewidencji wejść, jeżeli została wprowadzona;
    d) nadzór nad dostępem do warsztatów szkolnych i innych stref o ograniczonym dostępie;
    e) zgłaszanie naruszeń oraz potrzeb w zakresie zabezpieczenia budynków.
3. Pracownicy wyznaczeni do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 2, realizują je w zakresie określonym przez dyrektora i nie przejmują obowiązków innych pracowników wynikających z odrębnych przepisów.
4. Pracownicy zostają zapoznani z procedurą w sposób przyjęty w CKZiU. Fakt zapoznania może być potwierdzony podpisem lub w inny sposób pozwalający wykazać wykonanie tego obowiązku.

§ 15. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu dyrektora wprowadzającym niniejszy dokument.

2. W sprawach nieuregulowanych procedurą stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne regulacje CKZiU.
3. W przypadku zmiany przepisów prawa, organizacji pracy CKZiU lub warunków technicznych budynków procedura podlega przeglądowi i, w razie potrzeby, aktualizacji.
4. Procedurę udostępnia się pracownikom CKZiU. Informacje dotyczące zasad wejścia dla osób zewnętrznych podaje się do wiadomości w sposób przyjęty w CKZiU, w zakresie nieujawniającym informacji, których upublicznienie mogłoby obniżyć poziom bezpieczeństwa.

22.10.2026 r.

Marcin Sitarz

Dyrektor CKZiU