

ZARZĄDZENIE NR 55/2018
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE
LUBAWSKIM

z dnia 20 grudnia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej procedur postępowania z kluczami do budynku
i pomieszczeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim**

Na podstawie § 9 ust. 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr V/30/2015 Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 17 marca 2015 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim (t.j. Dz. Urz. Woj. Warm.-Mazur. z 2018 r. poz. 4652) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania instrukcję w sprawie procedur postępowania z kluczami do budynku i pomieszczeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim do stosowania zasad określonych w instrukcji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście
Lubawskim

Elżbieta Rogowska

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 55/2018
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 20 grudnia 2018 r.

Instrukcja w sprawie procedur postępowania z kluczami do budynku i pomieszczeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Wprowadza się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim instrukcję dotyczącą procedur postępowania z kluczami do budynku i pomieszczeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim.

2. Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim, a także upoważnionych zleceniobiorców lub usługodawców świadczących usługi w siedzibie ośrodka przy:

- 1) ul. Rynek 1,
- 2) ul. Korczaka 4.

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) jednostce - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim,
- b) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim,
- c) zastępcy dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim,
- d) kluczach - należy przez to rozumieć klucze mechaniczne służące do otwierania tradycyjnych zamków stosowanych przy drzwiach i szafach, jak również klucze magnetyczne i elektroniczne (np. karty dostępowe do serwerowni),
- e) systemach alarmowych - należy przez to rozumieć systemy alarmowe zainstalowane w jednostce.

§ 3. 1. Pracownicy posiadający stały dostęp do kluczy na podstawie posiadanego upoważnienia (wzór określa załącznik nr 1) ujęci są w wykazie, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

2. Pracownicy o których mowa powyżej, ponoszą pełną odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie kluczy.

§ 4. Wszystkich pracowników jednostki posiadających dostęp do kluczy, obowiązuje zakaz udostępniania ich osobom nieuprawnionym.

Rozdział 2. Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami Budynek przy ul. Rynek 1

§ 5. Administratorem budynku przy ul. Rynek 1, jest Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim, który odpowiada za sprawy organizacyjne związane z otwieraniem i zamykaniem drzwi wejściowych do obiektu.

§ 6. Klucze do pomieszczeń służbowych użytkowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim (tj. pokoje nr 1, 2, 3, 4, 6, 9) przechowywane są w metalowej szafce w pokoju nr 3 i dysponuje nimi pracownik do spraw obsługi sekretariatu.

§ 7. Klucze (mechaniczne, magnetyczne i elektroniczne) do serwerowni pozostają w dyspozycji Zastępcy Dyrektora.

§ 8. Klucze do składnicy akt są w posiadaniu osoby odpowiedzialnej za archiwizację oraz składnicę akt.

§ 9. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń biurowych odbywa się za pisemnym potwierdzeniem w prowadzonej książce (wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji) i pod nadzorem pracownika do spraw obsługi sekretariatu.

§ 10. W przypadku pomieszczeń biurowych wielostanowiskowych klucz pobiera osoba, która jako pierwsza przybywa do pracy, a zwraca osoba, która jako ostatnia kończy pracę.

§ 11. 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 nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń pracownik, który stwierdził nieprawidłowość, natychmiast powiadamia Koordynatora Działu oraz Zastępcę Dyrektora o zaistniałej sytuacji.

3. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń biurowych, w których pracują.

4. Pomieszczenia biurowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinny być zamknięte na klucz.

5. Klucze do biurek stanowiskowych, szaf biurowych, sejfów i kasetki metalowej są w posiadaniu upoważnionych pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

6. Po zakończeniu pracy, wszyscy pracownicy jednostki zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy (zasada czystego biurka), zamknięcia biurek i szaf, zabezpieczenia kluczy oraz komputerów, wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych (nie wymagających stałego zasilania), zamknięcia wszystkich okien i drzwi.

7. Zamknięcie wszystkich pomieszczeń i zdanie kluczy odbywa się w czasie wynikającym z godzin pracy obowiązującym w jednostce.

8. Pracownik jednostki może kontynuować pracę poza unormowanymi godzinami pracy w uzasadnionych przypadkach i wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora lub zastępcy dyrektora.

§ 12. Za system alarmowy w serwerowni odpowiada Zastępca Dyrektora lub inny wyznaczony pracownik.

Budynek przy ul. Korczaka 4

§ 13. Do otwierania i zamykania bram oraz drzwi wejściowych, do administrowania monitoringiem oraz do rozkodowywania i kodowania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy i po jej zakończeniu odpowiedzialni są upoważnieni przez dyrektora pracownicy Działu Pomocy Środowiskowej.

§ 14. W budynku zainstalowany jest system alarmowy dozorowany przez Koncesjonowany Zakład Ochrony Osób i Mienia „Auto-Trezor” Ryszard Górny z siedzibą przy ul. Gen. Sowińskiego 5, 87-100 Toruń (szczegółowe warunki określa zawarta umowa).

§ 15. Otwarcia budynku dokonuje upoważniony pracownik, nie wcześniej niż 30 minut przed rozpoczęciem pracy zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym w jednostce.

§ 16. 1. Klucze do pomieszczeń biurowych oraz nadzór nad ich pobieraniem oraz zdawaniem sprawuje upoważniony przez dyrektora pracownik Działu Pomocy Środowiskowej (klucze przechowywane są w zamykanej szafce w pokoju nr 1).

2. Wydawanie i zdawanie kluczy odbywa się za pisemnym potwierdzeniem w prowadzonej książce (jej wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji) i pod nadzorem upoważnionego pracownika.

3. W przypadku pomieszczeń biurowych wielostanowiskowych klucz pobiera osoba, która jako pierwsza przybywa do pracy, a zwraca osoba, która jako ostatnia kończy pracę.

4. Po otwarciu pomieszczeń biurowych - przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń pracownik, który stwierdził nieprawidłowość, natychmiast powiadamia Koordynatora Działu oraz Zastępcę Dyrektora o zaistniałej sytuacji.

6. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń biurowych, w których pracują.

7. Za klucze do biurek stanowiskowych i szaf biurowych, odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie odpowiadają pracownicy.

8. Pomieszczenie biurowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinny być zamknięte na klucz.

9. Po zakończeniu pracy, wszyscy pracownicy jednostki zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy (zasada czystego biurka), zamknięcia biurek i szaf, zabezpieczenia kluczy oraz komputerów, wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych (nie wymagających stałego zasilania), zamknięcia wszystkich okien i drzwi.

10. Zamknięcie wszystkich pomieszczeń i zanie kluczy odbywa się zgodnie z godzinami pracy jednostki.

11. Pracownik jednostki może kontynuować pracę poza unormowanymi godzinami pracy w uzasadnionych przypadkach i wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.

§ 17. Klucze do sejfu są wyłącznie w posiadaniu dyrektora i zastępcy dyrektora.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

§ 18. 1. Klucze zapasowe (duplikaty) do budynku i pomieszczeń jednostki przechowywane są przez dyrektora (w pokoju nr 2) przy ul. Rynek 1.

2. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą dyrektora lub zastępcy dyrektora.

3. Klucze zapasowe należy niezwłocznie zwracać po wykorzystaniu do depozytu.

§ 19. 1. W przypadku utraty lub uszkodzenia klucza użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora lub zastępcę dyrektora.

§ 20. Jeżeli w wyniku okoliczności niosącej ryzyko nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, należy wymienić właściwy zamek.

§ 21. Wykonywanie kluczy do budynku lub pomieszczeń wymaga zgody dyrektora lub zastępcy dyrektora i dozwolone jest jedynie w celu zastąpienia kluczy uszkodzonych.

§ 22. Nieprzestrzeganie niniejszej instrukcji może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.

§ 23. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają inne przepisy prawa lub procedury wewnętrzne.

Wykaz pracowników posiadających stały dostęp do kluczy

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Nr pomieszczenia	Data pobrania kluczy i podpis	Data zwrotu kluczy i podpis

Wzór
Upoważnienie do zarządzania kluczami, kodem do systemu alarmowego budynku,
pomieszczeń*
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

Na podstawie instrukcji dotyczącej procedur postępowania z kluczami do budynku i pomieszczeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim wprowadzonej Zarządzeniem Nr 55/2018 z dnia 20 grudnia 2018 r. powierzam:

Pani(u)

zatrudnionej(mu) na stanowisku

klucze do budynku, pomieszczeń przy ul.....* tj.

- a) klucz do bramy wejściowej na teren nieruchomości*
- b) klucz do bramy wjazdowej, na teren nieruchomości*
- c) komplet kluczy do drzwi wejściowych zewnętrznych (wejście główne)*
- d) klucz do skrzynki instalacji alarmowej*
- e) klucz do szafki na klucze*
- f) komplet kluczy do serwerowni*
- g) komplet kluczy do składnicy akt *
- h) klucz do.....**

Przydzielam Pani(u) kod do systemu alarmowego, który należy zachować w tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami w/w instrukcji.*

Upoważniam Panią(a) do:

otwierania i zamykania bram wejściowych, wjazdowych, drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowywania i kodowania systemu alarmowego przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy jednostki*

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis dyrektora)

Oświadczenie

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzony/powierzone mi klucz/klucze* oraz przydzielony kod do systemu alarmowego.*

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

* przekreślić niewłaściwe

** wpisać właściwe

Ewidencja pobrań kluczy do pokoju nr miesiąc rok

[illegible]