

ZARZĄDZENIE NR 20/2023
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie
z dnia 05.05.2023 r.
w sprawie przyjęcia instrukcji ws. określenia procedury postępowania z kluczami oraz
zabezpieczenia pomieszczeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie

Na podstawie § 6 ust. 9 statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie wprowadzonego Uchwałą Rady Miejskiej z Sianowie nr II/19/2018 z dnia 27 listopada 2018r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się instrukcję ws. określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi na stanowisku ds. kadr i płac.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sianów, 05.05.2023 r.

Elżbieta Altyn

Kierownik MGOPS Sianów

**INSTRUKCJA
W SPRAWIE OKREŚLENIA
PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Z KLUCZAMI
ORAZ ZABEZPIECZENIA
POMIESZCZEŃ
W
MIEJSKO-GMINNYM
OŚRODKU POMOCY
SPOŁECZNEJ W SIANOWIE**

Sianów, 2023 r.

Rozdział 1

Obowiązki pracowników w zakresie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych

§ 1.

1. Instrukcja w sprawie określenia procedur postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń obowiązuje w obiektach znajdujących się w użytkowaniu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - pomieszczenia w budynku przy ul. Słowackiego 3a, 76-004 Sianów;
 - pomieszczenia w budynku głównym przy ul. Armii Polskiej 33, 76-004 Sianów;
 - pomieszczenia w budynku pomocniczym przy ul. Armii Polskiej 33, 76-004 Sianów;
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - MGOPS – oznacza to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sianowie,
 - Dziennym Domu „Senior+” - oznacza to budynek zlokalizowany przy ul. Armii Polskiej 33, 76-004 Sianów, będący w trwałym zarządzie MGOPS Sianów,
 - SKIS – oznacza to Sianowski Klub Integracji Społecznej zlokalizowany w budynku pomocniczym przy ul. Armii Polskiej 33, 76-004 Sianów, będący w trwałym zarządzie MGOPS Sianów.

§ 2.

1. Ustala się następujące zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń biurowych:
 - 1) Klucze od poszczególnych pomieszczeń służbowych są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy własnoręcznym podpisem złożonym na liście użytkowników/posiadaczy kluczy potwierdzili ich odbiór, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie. Wzór listy stanowi załącznik nr 1 do procedury.
 - 2) Klucza nie wolno przekazywać/udostępniać innej osobie pod żadnym pozorem, drzwi otwiera i zamyka pracownik, który pokwitował odbiór klucza.
 - 3) Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz.
 - 4) Klucze do biurk stanowiskowych, szaf biurowych, sejfów, kasetek metalowych są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
 - 5) Po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
 - 6) W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki.
 - 7) Po zakończeniu pracy, wszyscy pracownicy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, w szczególności: zabezpieczenia komputerów i wszelkich nośników danych, wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych nie wymagających stałego zasilania, zamknięcia wszystkich okien i drzwi.
 - 8) Pracownik MGOPS chcąc kontynuować pracę poza normalnymi godzinami pracy, może uzyskać zgodę Kierownika Działu lub Kierownika MGOPS - w uzasadnionych przypadkach.
 - 9) Pracownicy zespołu ds. obsługi dysponują kompletem kluczy do wszystkich pomieszczeń służbowych i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich zabezpieczenie przed utratą.

Bezwzględnie nie można ich udostępniać pozostałym pracownikom. Pracownicy zespołu ds. obsługi ponoszą pełną odpowiedzialność za zamknięcie zewnętrznych drzwi wejściowych po skończonej pracy.

- 10) Zgubienie klucza, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.

§ 3.

1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń i budynków MGOPS są przechowywane w szafce metalowej, przyjmowane za pokwitowaniem i podlegają zabezpieczeniu przez wyznaczonego pracownika w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osobę nieuprawnioną.
2. Wydanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 1, uprawnionym do ich pobrania pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego – za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze wraz z uzasadnieniem konieczności wydania kluczy.
3. Klucze zapasowe, po ich wykorzystaniu, należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze.
4. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 2 - „Ewidencja użytkowników/posiadaczy kluczy zapasowych” stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 4.

1. Z uwagi na publiczny charakter funkcjonowania MGOPS, w godzinach otwarcia nie stosuje się sformalizowanego systemu uprawnień do wchodzenia i przebywania na terenie budynków. Stan ten poszerza zakres obowiązków wszystkich pracowników MGOPS, którzy są zobowiązani do:
 - 1) Reagowania na wejście i przebywanie osób będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
 - 2) Reagowania na próby wnoszenia do budynków przedmiotów lub materiałów niebezpiecznych, lub substancji budzących podejrzenie;
 - 3) Reagowanie na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z pomieszczeń MGOPS;
 - 4) Niezwłocznego reagowania na zaobserwowane próby stwarzania zagrożenia dla życia lub zdrowia osób a także utraty lub zniszczenia mienia.

§ 5.

1. Pomieszczeniami podlegającymi szczególnej ochronie są:
 - 1) pomieszczenie serwerowni,
 - 2) pomieszczenie archiwum zakładowego.
2. Sprzątanie pomieszczeń wymienionych w ust. 1 odbywa się wyłącznie w godzinach pracy MGOPS, w obecności pracownika upoważnionego.

§ 6.

1. Zabrania się:
 - 1) dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków MGOPS bez zgody Kierownika MGOPS udzielonej na piśmie,
 - 2) udostępniania kluczy oraz kodów sterujących systemem alarmowym osobom nieupoważnionym,
 - 3) pozostawienia otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru.

§ 7.

1. Pełny dostęp do budynków MGOPS posiadają osoby dysponujące odpowiednimi kompletami kluczy oraz kodami umożliwiającymi otwarcie drzwi zewnętrznych i wyłączenie funkcji

czuwania systemu alarmowego:

- 1) Kierownik MGOPS,
 - 2) Kierownicy Działów,
 - 3) Pracownicy wyznaczeni przez Kierowników Działów,
 - 4) Osoby z zespołu ds. obsługi.
2. Osoby uprawnione wymienione w ust. 1, potwierdzą w złożonych upoważnieniach odbiór kompletów kluczy od drzwi zewnętrznych wraz z kodami dostępu (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury).
 3. Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń służbowych dla skontrolowania przestrzegania przez zobowiązane osoby postanowień niniejszej procedury posiadają:
 - 1) Kierownik MGOPS,
 - 2) Główny Księgowy.

§ 8.

1. Otwarcia budynków administracyjnych po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik, pomiędzy godziną 6:30 – 7:00.
2. Zamknięcia pomieszczeń i budynków administracyjnych MGOPS po zakończeniu dnia pracy i załączenie systemu alarmowego w obiektach dokonują osoby sprząające.

Rozdział 2. Obsługa systemu alarmowego

§ 9.

1. Budynki i pomieszczenia MGOPS są wyposażone w urządzenia alarmowe i podlegają całodobowemu monitorowaniu i ochronie przez agencję ochrony.
2. Zakres obowiązków agencji ochrony określają zawarte umowy.
3. Osoba dokonująca otwarcia budynku, o której mowa w § 8 ust. 1, dokonuje jednocześnie wyłączenia czuwania systemu alarmowego.
4. Załączenia czuwania systemu alarmowego dokonują upoważnieni pracownicy zespołu ds. obsługi - wykonujący prace związane ze sprzątaniem budynków.
5. Osoba dokonująca otwarcia budynku w sytuacjach nadzwyczajnych, w dni wolne od pracy lub w godzinach nocnych (tj. w godz. od. 22:00 do 6:00) zobowiązana jest do telefonicznego powiadomienia o powyższym agencję ochrony.

Rozdział 3 Postanowienia końcowe

§ 10.

1. Odpowiedzialnymi za realizację zasad, o których mowa w niniejszej instrukcji są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie.
2. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w niniejszej instrukcji powierza się pracownikowi na stanowisko ds. kadr i płac.

Załącznik nr 1
do instrukcji w sprawie określenia procedury
postępowania z kluczami oraz zabezpieczania
pomieszczeń i budynków MGOPS

Lista użytkowników/posiadaczy kluczy do pomieszczeń i budynków MGOPS

[illegible]

Załącznik nr 2

do instrukcji w sprawie określenia procedury

ania z kluczami oraz zabezpieczania

Ewidencja użytkowników/posiadaczy kluczy zapasowych do pomieszczeń i budynków

[illegible]

Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego do budynku MGOPS

Na podstawie instrukcji w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń budynku MGOPS, powierzam Pani(u) zatrudnionemu w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie w dziale, komplet kluczy do pomieszczeń i budynku MGOPS.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.
5.

Ponadto przydzielam Pani(u) kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami w/w instrukcji.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....
(data i podpis pracownika)