

Zarządzenie Nr 19/2023
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach
z dnia 29 marca 2023 r.

w sprawie: wprowadzenia do stosowania Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Ośrodku Pomocy Społecznej i jednostce podległej.

Na podstawie § 17 ust. 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzić do stosowania Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach i jednostce podległej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Działów/Sekcji Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno-Prawnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach oraz zobowiązuję go do zapoznania wszystkich pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach

Agnieszka Kilka

**Instrukcja postępowania z kluczami oraz
zabezpieczania pomieszczeń w Ośrodku Pomocy
Społecznej w Świętochłowicach**

§ 1

Postanowienia

ogólne

1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:
 - OPS- Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach wraz z pomieszczeniami i budynkami przynależnymi,
 - DO- Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach,
 - bezpośredni przełożony- kierownik działu / sekcji Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach,
 - pracownik- pracownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach i jednostce podległej.
 - IODO- Inspektor Ochrony Danych Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.
2. Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników zatrudnionych w budynkach OPS oraz jednostce podległej.

§ 2

Ochrona Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach

1. Z uwagi na publiczny charakter OPS w czasie godzin jego otwarcia nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku.
2. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy OPS do:
 - zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku OPS,
 - reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku OPS,
 - reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.,
 - natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie przełożonego o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.
3. Zobowiązuje się osoby sprzątające do:
 - prowadzenia dozoru budynku OPS w trakcie wykonywania obowiązków,
 - sprawdzania stanu zamknięcia okien i drzwi oraz stosowanych zabezpieczeń,
 - sprawdzenia stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higienicznosanitarnych,
 - natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiedzialnych służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

§ 3

**Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami do zamków oraz systemu
alarmowego**

1. Dostęp do kluczy w każdym budynku OPS mogą mieć tylko upoważnieni pracownicy.
2. W przypadku pomieszczeń biurowych wielostanowiskowych klucz pobiera osoba, która jako pierwsza przybyła do pracy, a zdejmuje osoba, która jako ostatnia kończy pracę.

3. Pracownik, który pobrał klucze od pomieszczeń, przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń.
4. 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.
5. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Kierownika OP.
6. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinny być zamknięte na klucz.
7. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Kierownika OP.
8. Klucze od biur i szaf biurowych w trakcie dnia pracy są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
9. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze do zamka lub systemu alarmowego zobowiązany jest do:
 - wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Kierownika oraz udostępniania osobom trzecim,
 - nie udostępniania do zamka lub systemu alarmowego osobom trzecim.
12. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami do systemu alarmowego do strefy administracyjnej Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
13. Sprzątaczkę dysponującą kompletem kluczy do wszystkich pomieszczeń w budynkach, w których pracują i ponoszą wszelką odpowiedzialność za ich zabezpieczenie przed utratą. Sprzątaczkę ponoszą pełną odpowiedzialność za zamknięcie drzwi zewnętrznych wejściowych po skończonej pracy.
14. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynków i pomieszczeń OPS wymaga pisemnej zgody DO i dozwolone jest wyłącznie w celu zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych.
15. Zabrania się:
 - udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
 - pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
 - pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy.
16. Klucze do wszystkich pomieszczeń biurowych i piwnicznych OPS znajdują się w sekretariacie. Budynki OPS podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zamontowany w budynku i monitoringu zewnętrznym.
17. Każdy pracownik pobierający/oddający klucz do pomieszczeń w siedzibie ośrodka jest zobowiązany wpisać fakt pobrania/oddania klucza w odpowiednim zeszycie, wg wzoru: nr klucza, godzinę pobrania/oddania oraz podpis.
18. Klucze do szaf, w których przechowywane są zbiory danych osobowych (Teczki) oraz do serwerowni są przechowywane w zamykanych szufladach lub skrytkach na klucze. Klucze do tych szuflad/skrytek są dołączone do klucza do pokoju i po zakończeniu pracy przekazywane do sekretariatu.
19. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do budynków i pomieszczeń OPS są przechowywane w zamkniętej szafce metalowej i podlegają zabezpieczeniu przez wyznaczonego pracownika w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osoby nieuprawnione.
20. Pracownik może pobrać klucz do pomieszczenia biurowego, w którym znajduje się jego stanowisko pracy lub innych pomieszczeń biurowych działu, w którym świadczy pracę. Wejście do pomieszczeń biurowych w innym dziale, pod nieobecność zatrudnionych w nim osób, jest możliwe tylko w obecności Kierownika Działu.
21. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom uprawnionym do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych, za zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą DO. Na powyższą okoliczność sporządza się notatkę służbową stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
22. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

Ul. Katowicka

1. Klucze do pomieszczeń OPS ul. Katowicka 35 posiadają pracownicy upoważnieni. Dodatkowo w/w pomieszczenia chronione są alarmem, który jest aktywowany/dezaktywowany kodem. Indywidualny kod posiada upoważniony pracownik.
2. W przypadku, gdy któryś z pracowników traci status dostępu do pomieszczeń powinien zdać klucze Kierownikowi działu, a w przypadku OPS ul. Katowicka 35 należy również zmienić/dezaktywować kod aktywujący alarm przynależny do tego pracownika.
3. Każdy fakt otwarcia/zamknięcia pomieszczeń na OPS ul. Katowicka 35 musi być odnotowany w specjalnym zeszycie, wg wzoru: godzina otwarcia/zamknięcia oraz podpis, imię i nazwisko.

Budynek – pomieszczenia ul. Wallisa

1. Klucze do pomieszczeń OPS ul. Wallisa posiadają pracownicy upoważnieni. Dodatkowo w/w pomieszczenia chronione są alarmem, który jest aktywowany/dezaktywowany kodem. Indywidualny kod posiada upoważniony pracownik.
2. W przypadku, gdy któryś z pracowników traci status dostępu do pomieszczeń powinien zdać klucze Kierownikowi działu, a w przypadku OPS ul. Wallisa należy również zmienić/dezaktywować kod aktywujący alarm przynależny do tego pracownika.
3. Każdy fakt otwarcia/zamknięcia pomieszczeń na OPS ul. Wallisa musi być odnotowany w specjalnym zeszycie, wg wzoru: godzina otwarcia/zamknięcia oraz podpis, imię i nazwisko.

Budynek – pomieszczenia ul. Bytomska

1. Budynek OPS ul. Bytomska podlega ochronie oraz całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zamontowany w budynku i monitoring wewnętrzny.
2. Klucze do pomieszczeń OPS ul. Bytomska posiadają pracownicy upoważnieni. Dodatkowo w/w pomieszczenia chronione są alarmem, który jest aktywowany/dezaktywowany kodem. Indywidualny kod posiada upoważniony pracownik.
3. Klucze do wejścia do budynku ul. Bytomska posiadają upoważnieni pracownicy.
4. Każdy pracownik pobierający/oddający klucz do pomieszczeń jest zobowiązany wpisać fakt pobrania/oddania klucza w odpowiednim zeszycie, wg wzoru: nr klucza, godzinę pobrania/oddania oraz podpis, imię i nazwisko.

Budynek przy ul. Imieli 12 pomieszczenia OPS.

1. Klucze do wejścia do pomieszczeń przy ul. Imieli 12 posiadają upoważnieni pracownicy.
2. Każdy fakt otwarcia/zamknięcia pomieszczeń musi być odnotowany w specjalnym zeszycie, wg wzoru: godzina otwarcia/zamknięcia oraz podpis, imię i nazwisko.
3. Komplet kluczy do poszczególnych pomieszczeń posiada personel obsługi sprzątającej.
4. Klucze do szaf zawierających dane osobowe jest zabezpieczony w osobnej zamykanej kasetce, do której dostęp mają wybrani pracownicy.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świątobrowicach

Agnieszka Kilka

**Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz systemu alarmowego budynków i pomieszczeń
Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach**

Na podstawie Instrukcji w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia budynków i pomieszczeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach powierzam

Pani/Panu

zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku

komplet kluczy do budynku/ pomieszczenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach, mieszczącego się

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.

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)

Notatka służbowa na okoliczność wydania kluczy zapasowych.

Data wydania kluczy zapasowych

Przyczyny wydania kluczy zapasowych

Data zwrotu kluczy zapasowych

Imię i nazwisko osoby pobierająca / zdająca klucze zapasowe

Imię i nazwisko osoby wydającej klucze

.....
Podpis osoby pobierająca / zdającej

.....
Podpis osoby wydającej

.....
Podpis Dyrektora

