

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI ORAZ ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ I BUDYNKU OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIĘDZYCHODZIE

PRZEPISY OGÓLNE I OBJAŚNIENIA

§ 1

W celu minimalizacji ryzyk stosuje się zabezpieczenia fizyczne i organizacyjne wobec informacji i danych oraz elementów infrastruktury teleinformatycznej, w tym niniejszą instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie.

§ 2

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) **Instrukcji** – należy przez to rozumieć instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie
- b) **Ośrodka** – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie, z siedzibą przy ul. Juliusza Słowackiego 11,
- c) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie,
- d) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Ośrodka oraz z zastrzeżeniem wyjątków wskazanych w niniejszej Instrukcji, także zleceniobiorców lub usługodawców Ośrodka,
- e) **Siedzibie głównej** – należy przez to rozumieć miejsce podstawowej działalności Ośrodka, której administratorem jest Dyrektor Ośrodka,
- f) **Pozostałych budynkach** – należy przez to rozumieć pomieszczenia najmowane przez Ośrodek na cele realizacji zadań działów: Klubów Seniora „Złoty Wiek”, „Millenium”, „Wrzos” oraz Klubu Integracji Społecznej, których zarządcą jest inna osoba / organ niż Dyrektor Ośrodka.

§ 3

SIEDZIBA GŁÓWNA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

1. Siedziba główna Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie znajduje się w budynku przy ul. Juliusza Słowackiego 11, za którą odpowiada Dyrektor Ośrodka.
2. Ośrodek funkcjonuje także w innych lokalizacjach (budynkach), niż ten o którym mowa w ust. 1. Wykaz budynków i pomieszczeń stanowi **załącznik nr 1 do Instrukcji**.
3. Z uwagi na publiczny charakter Ośrodka, w czasie godzin jego otwarcia nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku Ośrodka.
4. W siedzibie głównej Ośrodka nie stosuje się systemów alarmowych, ani form fizycznej ochrony osób w nim przebywających. Ośrodek nie korzysta z systemu wzywania pomocy.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz innych osób przebywających na terenie Ośrodka oraz ochrony mienia i przeciwdziałania naruszeniom prawa w siedzibie głównej Ośrodka stosuje szczególnie nadzór wokół terenu zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu. Monitoring wizyjny obejmuje obszar przy ul. Juliusza Słowackiego

11 - jedynie teren wokół budynku, wejście, wyjście do i z budynku. Monitoring nie ma zastosowania wewnątrz budynku. Obsługiwany jest przez koordynatora ds. komputeryzacji, zatrudnionego w Ośrodku.

SIEDZIBA KLUBU SENIORA „ZŁOTY WIEK”

1. Siedziba Klubu Seniora „Złoty Wiek” znajduje się przy ul. Marszałka Piłsudskiego 45 w Międzychodzie.
2. Administratorem budynku jest Spółdzielnia Mieszkaniowa Lokatorsko – Własnościowa w Międzychodzie, która odpowiada za zabezpieczenie wejścia głównego i ochronę budynku.
3. Ośrodek na cele prowadzonej działalności najmuje dwa łączone pomieszczenia znajdujące się na poziomie 1 budynku, za których zabezpieczenie odpowiadają Kierownik Klubu Seniora „Złoty Wiek” oraz inny wyznaczony pracownik Klubu. Nadto, o ile w budynku nie ma pracownika Administratora obiektu – również za zabezpieczenie budynku.
4. Budynek jest obiektem publicznym, w związku z czym w czasie godzin jego otwarcia nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku Ośrodka.
5. W lokalach zajmowanych na cele Klubu nie stosuje się monitoringu wizyjnego.
6. Szczegóły działalności Klubu Seniora określa regulamin organizacyjny Klubu.

SIEDZIBA KLUBU SENIORA „WRZOS”

1. Siedziba Klubu Seniora „Wrzos” znajduje się przy ul. Sikorskiego 8 w Międzychodzie.
2. Administratorem budynku jest Aqualift Sp. z o.o. Miejska Spółka Komunalna w Międzychodzie.
3. Ośrodek na cele prowadzonej działalności najmuje w całości parter budynku, za którego zabezpieczenie wejścia głównego oraz pomieszczeń odpowiada wyznaczony pracownik Klubu.
4. Budynek nie jest obiektem publicznym, a dostęp do niego mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora Ośrodka, będące pracownikami Ośrodka.
5. Budynek nie podlega żadnym formom ochrony fizycznej, nie posiada systemów alarmowych.
6. Obiekt nie jest objęty monitoringiem wizyjnym.
7. Szczegóły działalności Klubu Seniora określa regulamin organizacyjny Klubu.

SIEDZIBA KLUBU SENIORA „MILLENIUM”

1. Siedziba Klubu Seniora „Millenium” znajduje się przy ul. Rynek 1 w Kamionnie w budynku Domu Kultury.
2. Administratorem budynku jest Gmina Międzychód.
3. Za odpowiednie zabezpieczenie wejścia głównego i ochronę budynku odpowiada wyznaczony przez administratora budynku pracownik.
4. Ośrodek na cele prowadzonej działalności korzysta z sali spotkań, znajdującej się na parterze budynku.
5. Wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka pracownik Ośrodka, odpowiada za zabezpieczenie pomieszczeń oraz o ile w budynku nie ma osoby wyznaczonej przez administratora obiektu – również za zabezpieczenie budynku.
6. Budynek jest obiektem publicznym, w związku z czym w czasie godzin jego otwarcia nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku Ośrodka.
7. W lokalach zajmowanych na cele Klubu nie stosuje się monitoringu wizyjnego.
8. Szczegóły działalności Klubu Seniora określa regulamin organizacyjny Klubu.

SIEDZIBA KLUBU INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

7. Siedziba Klubu Integracji Społecznej znajduje się przy ul. Dworcowej 22 w Międzychodzie, w Hali Widowiskowo – Sportowej.

8. Administratorem budynku jest Międzychodzki Ośrodek Sportu Turystyki i Rekreacji sp. z o.o. w Międzychodzie, który odpowiada za zabezpieczenie wejścia głównego i ochronę budynku.
9. Ośrodek na cele prowadzonej działalności najmuje pomieszczenia biurowe znajdujące się na parterze budynku. Dostęp do nich zabezpiecza oddzielne wejście boczne, za którego zabezpieczenie odpowiadają wyznaczeni pracownicy Klubu Integracji Społecznej. Pracownicy odpowiadają również za zabezpieczenie zajmowanych pomieszczeń biurowych.
9. Budynek jest obiektem publicznym, w związku z czym w czasie godzin jego otwarcia nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku Ośrodka.
10. W lokalach zajmowanych na cele Klubu nie stosuje się monitoringu wizyjnego.
11. Szczegóły działalności Klubu Integracji Społecznej określa regulamin organizacyjny Klubu.

§ 4

1. Zobowiązuje się pracowników Ośrodka do:
 - a) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących do budynku, jak i osób wychodzących z budynku,
 - b) reagowania na wejście do budynku osób będących pod wyraźnym wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - c) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia mienia z budynku Ośrodka,
 - d) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie, itp.,
 - e) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

§ 5

1. Klucze do wszystkich pomieszczeń biurowych i gospodarczych siedziby głównej Ośrodka są przechowywane wyłącznie w szafce na klucze w holu, w którym mieści się kancelaria. Szafka posiada zabezpieczenie w formie szyfru.
2. Klucze do pomieszczeń biurowych i gospodarczych w pozostałych budynkach, w których funkcjonują Kluby Seniora oraz Klub Integracji Społecznej zabezpieczane są odpowiednio, jak w dalszej części Instrukcji z wyłączeniem procedury zdawania kluczy do kancelarii Ośrodka. Klucze od tych pomieszczeń zabezpiecza się w szafce na klucze (sejf) usytuowanej w wyznaczonym miejscu, w siedzibie komórki organizacyjnej. Obowiązek ten spoczywa na wszystkich pracownikach Klubów Seniora oraz Klubu Integracji Społecznej. Natomiast klucze od budynku zabezpieczają osoby upoważnione przez Dyrektora do otwierania i zamykania drzwi. Osoby te ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwą ochronę kluczy. Kopie w/w kluczy znajdują się w siedzibie głównej Ośrodka.
3. Wykaz kluczy do pomieszczeń biurowych i gospodarczych stanowi **załącznik nr 2 do Instrukcji**.
4. Klucze do biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie, przy czym zabrania się wynoszenia kluczy z Ośrodka.
5. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątaniem siedziby głównej Ośrodka, wykorzystywane są klucze od poszczególnych biur pozostawione po zakończeniu pracy w szafce na klucze w holu, w którym mieści się kancelaria Ośrodka.
6. W Klubie Integracji Społecznej czynności, o których mowa w ust. 5 dokonywane są przez wyznaczonych uczestników Klubu tylko i wyłącznie w obecności i w godzinach pracy pracownika działu KIS, natomiast w Klubach Seniora pracownicy dokonują czynności porządkowych we własnym zakresie.

7. Klucz otwierający budynek siedziby głównej Ośrodka oraz klucz do drzwi wejściowych do Klubu Integracji Społecznej, Klubu Seniora „Wrzos” w Międzychodzie, Klubu Seniora „Złoty Wiek”, a także Klubu Seniora „Millenium” w Kamionie jest w posiadaniu upoważnionego pracownika / pracowników Ośrodka. Wzór upoważnienia pracownika Ośrodka stanowi **załącznik nr 3 do Instrukcji**.
8. Zapasowy klucz do budynku Ośrodka jest w posiadaniu dyrektora jednostki. W pozostałych przypadkach (kluby: KIS i Senior) w posiadaniu Administratora budynku.
9. W przypadku nieobecności w pracy upoważnionego pracownika, o którym mowa w § 5 pkt 8 klucze będące w jego posiadaniu przekazywane są pracownikowi zastępującemu zgodnie z wydanym upoważnieniem.
10. Nadzór nad prawidłowym obiegiem kluczy w Ośrodku sprawuje pracownik, który zgodnie z zakresem czynności obsługuje kancelarię, a w razie jego nieobecności specjalista ds. dodatków mieszkaniowych, energetycznych, zamówień publicznych oraz spraw organizacyjnych.
11. Klucze zapasowe do wszystkich pomieszczeń Ośrodka oraz pozostałych pomieszczeń w innych budynkach (tj. KIS oraz Klub Seniora „Złoty Wiek” i „Wrzos”) znajdują się w sejfie w pokoju nr 8 u Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie.

PROCEDURA ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ I POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI

§ 6

1. Otwarcia strefy administracyjnej, tj. budynku siedziby głównej Ośrodka po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik, nie wcześniej niż na 20 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Ośrodka.
2. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku siedziby głównej Ośrodka po godzinach pracy Ośrodka dokonuje pracownik ds. utrzymania czystości Ośrodka.
3. W przypadku Klubu Integracji Społecznej i Klubów Seniora otwarcia pomieszczeń i ich zamknięcia dokonują wyznaczeni, upoważnieni pracownicy.
4. Dyrektor może wyznaczyć pracowników, którzy będą uprawnieni do otwierania lub zamykania drzwi wejściowych do budynku (-ów) poza regulaminowym czasem pracy Ośrodka (-działów).
5. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze do budynku zobowiązany jest do:
 - a) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - b) nie kopiowania powierzonych kluczy oraz nie udostępniania ich osobom trzecim.

§ 7

1. Szafka na klucze zabezpieczona jest kodem dostępu, znanym tylko upoważnionym przez Dyrektora pracownikom.
2. Po otwarciu strefy administracyjnej pracownik kancelarii Ośrodka ma obowiązek odbezpieczyć szafkę na klucze, a następnie sprawdzić klucze pod kątem ilościowym. Wszystkie klucze zabiera ze sobą na stanowisko pracy do kancelarii.
3. Pracownicy Ośrodka przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności, a następnie pobierają klucze do swoich pomieszczeń biurowych od pracownika kancelarii. Celem sprawnej organizacji pracy pracownik kancelarii może, jeśli uzna to za niezbędne - prowadzić wewnętrzną ewidencję pobrań kluczy, w której odnotowuje:
 - a) datę i czas pobrania klucza,
 - b) numer klucza,
 - c) imię i nazwisko pracownika, który pobrał klucz,
 - d) datę i czas zdania klucza,

e) imię i nazwisko pracownika, który oddał klucz.

Wzór przykładowej ewidencji stanowi **załącznik nr 4 do Procedury**.

4. Prawo do pobierania kluczy mają tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni w Ośrodku.
5. Pracownik kancelarii odpowiada za właściwe wydanie klucza pracownikowi, który ten pokój zajmuje. Nie wydaje się klucza pracownikowi, którego stanowisko pracy znajduje się w innym pokoju (za wyjątkiem pokoju nr 1 i nr 2, stanowiących ten sam dział).
6. W przypadku pomieszczeń biurowych wielostanowiskowych klucz pobiera osoba, która jako pierwsza przybyła do pracy, a zwraca osoba, która jako ostatnia kończy pracę.
7. Pracownik, który pobrał klucz(-e) od pomieszczenia(-eń), przez uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń, a także używanych plomb (jeżeli takie są przewidziane).
8. Po otwarciu pomieszczeń biurowych – przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jego nieobecności Dyrektora Ośrodka oraz o ile zachodzi taka konieczność Inspektora Ochrony Danych.
10. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę kluczy oraz za zabezpieczanie pomieszczeń biurowych, w których pracują.
11. Po otwarciu pomieszczeń biurowych nie zaleca się pozostawiania kluczy w drzwiach. Klucz powinien znajdować się w miejscu znanym tylko pracownikowi (-om) danego pokoju.
12. Pomieszczenie biurowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz. Wówczas pracownik, o ile nie koliduje to z pracą innych osób (współpracowników z tego samego pokoju), a nieobecność pracownika nie polega na opuszczeniu siedziby Ośrodka może mieć klucz przy sobie. W pozostałych przypadkach klucz przekazuje pracownikowi kancelarii.

§ 8

1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są zgodnie z Regulaminem Pracy Ośrodka oraz Polityką Ochrony Danych w Ośrodku między innymi do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, w szczególności do:
 - a) zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci urzędowych,
 - b) zabezpieczenia komputerów i nośników informacji,
 - c) wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami BHP,
 - d) wyłączeniu oświetlenia,
 - e) zamknięcia okien,
 - f) zamknięcia na klucz szaf oraz biurka,
 - g) zamknięcia na klucz drzwi do biura,
 - h) przekazania pracownikowi ds. utrzymania czystości lub pracownikowi kancelarii kluczy od zajmowanych pomieszczeń biurowych.
2. Pracownik kancelarii lub pracownik ds. utrzymania czystości, jeśli pracownik kancelarii prowadzi ewidencję kluczy, o której mowa w § 7 ust. 3 może fakt zdania klucza odnotować w rejestrze.
3. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzętaniem wykorzystywane są klucze zdane pracownikowi ds. utrzymania czystości lub klucze zabezpieczone w szafce.
4. Jeżeli osobą przyjmującą klucze jest pracownik kancelarii, a przyjęte od pracowników na stan klucze pozostawia w szafce, wówczas osoba ds. utrzymania czystości w Ośrodku wprowadza kod dostępu,

otwiera szafkę, sprawdza stan ilościowy kluczy i pobiera kolejno klucze niezbędne do wykonania swoich czynności, z zastrzeżeniem, by nie pobierać jednocześnie wszystkich kluczy. Zaleca się pobieranie kluczy oddzielnie dla każdego piętra.

5. Jeżeli osobą przyjmującą klucze od pracowników jest pracownik ds. utrzymania czystości zabezpiecza on wszystkie przyjęte na stan klucze w szafce, za wyjątkiem tych kluczy, które są jemu niezbędne do wykonania swoich czynności na danym piętrze. Kończąc prace porządkowe na piętrze I, pozostawia je w szafce i kolejno pobiera klucze od następnego piętra, a szafkę każdorazowo zabezpiecza szyfrem.
6. Po zakończeniu swojej pracy osoba odpowiedzialna za utrzymanie czystości w Ośrodku, sprawdza, czy wszystkie pomieszczenia biurowe są odpowiednio zabezpieczone, odkłada wszystkie klucze na swoje miejsce, sprawdza stan ilościowy kluczy, a następnie zamyka szafkę na klucze poprzez jej zakodowanie oraz dokonuje zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku i siedziby Ośrodka.
7. Pracownikom zabrania się:
 - a) udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
 - b) samowolnego dorabiania kluczy,
 - c) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
 - d) pozostawiania kluczy w drzwiach.Wyjątek stanowią te pomieszczenia, gdzie nie przechowuje się dokumentów – tj. np. pomieszczenie nr 4.
8. Po zakończeniu godzin pracy budynek Ośrodka zostaje zamknięty:
 - a) w przypadku, gdy pracownik odpowiedzialny za utrzymanie czystości w Ośrodku zmienia się z pracownikiem kancelarii, ten rozpoczynając swoją pracę zamyka otoczenie siedziby (brama wjazdowa oraz furtka), a drzwi budynku Ośrodka od wewnątrz, a kończąc swoją pracę zamyka budynek i jego otoczenie.
 - b) w sytuacjach wyjątkowych, tj. np. w przypadku, gdy pracownik ds. utrzymania czystości rozpoczyna swoją pracę w godzinach późniejszych – budynek i jego otoczenie zamyka inny wyznaczony przez dyrektora pracownik lub sam dyrektor.

§ 9

1. Klucze zapasowe do wszystkich pomieszczeń, w tym do siedziby głównej Ośrodka znajdują się w sejfie u Dyrektora Ośrodka w pokoju nr 8 siedziby głównej Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie.
2. Wydawanie pracownikom kluczy będących duplikatami może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego i / lub Dyrektora.
3. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.
4. Czynności wydania klucza zapasowego dokumentuje się zgodnie z wzorem określonym w załączniku **nr 5 do Procedury**.

§ 10

1. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora, oraz o ile zachodzi uzasadnione podejrzenie naruszenia ochrony danych także Inspektora Ochrony Danych zatrudnionego w Ośrodku.
2. Jeżeli z okoliczności udostępnienia klucza osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika, że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub budynku, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.
3. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynku Ośrodka wymaga pisemnej zgody Dyrektora i dozwolone jest jedynie w celu zastąpienia kluczy utraconych lub uszkodzonych.

4. Czynności, o których mowa w ust. 1-3 należy udokumentować zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 6 do Procedury.

§ 11

W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem, zobowiązany jest on do zwrotu kluczy będących w jego posiadaniu w dniu zakończenia umowy o pracę.

§ 12

Okresowo klucze mogą być udostępniane innym pracownikom, wykonującym obowiązki służbowe na terenie Ośrodka, po godzinach pracy. Udostępnienie kluczy następuje za zgodą bezpośredniego przełożonego i / lub dyrektora Ośrodka.

§ 13

1. Za nieprzestrzeganie niniejszych procedur mogą być wyciągnięte następujące sankcje:
 - a) odpowiedzialność wynikająca z art. 52 Kodeksu pracy,
 - b) odpowiedzialność wynikająca z art. 363 § 1 Kodeksu cywilnego.
2. Zgubienie kluczy, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze zastosowanie mają odpowiednio zasady ustanowione w Polityce Ochrony Danych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie oraz inne przepisy prawa lub procedury wewnętrzne.

§ 14

Załączniki:

1. Wykaz budynków i pomieszczeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie
2. Wykaz kluczy do pomieszczeń biurowych i gospodarczych – wzór
3. Upoważnienie pracownika w celu otwierania i zamykania budynku - wzór
4. Ewidencja pobrań kluczy – wzór
5. Ewidencja wydania klucza zapasowego – wzór
6. Protokół naruszenia, tj. utraty / uszkodzenia / zniszczenia / udostępnienia klucza osobie nieupoważnionej / dorobienia klucza - wzór
7. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie

**WYKAZ BUDYNKÓW I POMIESZCZEŃ OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
MIĘDZYCHODZIE**

- wzór -

BUDYNKI ZAJMOWANE PRZEZ JEDNOSTKĘ	POMIESZCZENIA ZAJMOWANE PRZEZ JEDNOSTKĘ	PRZEZNACZENIE POMIESZCZENIA

WYKAZ KLUCZY DO POMIESZCZEŃ BIUROWYCH I GOSPODARCZYCH

SIEDZIBA GŁÓWNA OŚRODKA	OSOBY UPOWAŻNIONE DO DYSPONOWANIA KLUCZAMI	KLUCZE ZAPASOWE
POMIESZCZENIA SIEDZIBY GŁÓWNEJ OŚRODKA	OSOBY UPOWAŻNIONE DO DYSPONOWANIA KLUCZAMI	KLUCZE ZAPASOWE
POZIOM - 1		

Międzychód, dnia

- WZÓR -

UPOWAŻNIENIE DO CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH Z ZABEZPIECZANIEM POMIESZCZEŃ NAJMOWANYCH I BUDYNKU OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIĘDZYCHODZIE

Na podstawie „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie”, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 24/2021 z dnia 16.12.2021 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie,

upoważniam Panią / Pana:

.....,

zatrudnioną / zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie

na stanowisku, do*:

- **Otwierania / zamykania szafki na klucze** do pomieszczeń biurowych w siedzibie głównej Ośrodka,
- **Otwierania drzwi wejściowych** do budynku siedziby głównej Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie / wejścia bocznego siedziby – do kotłowni / budynku gospodarczego na terenie Ośrodka / bramy oraz furtki na teren Ośrodka.
- **Zamykania drzwi wejściowych** do budynku siedziby głównej Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie / wejścia bocznego siedziby – do kotłowni / budynku gospodarczego na terenie Ośrodka / bramy oraz furtki na teren Ośrodka.
- **Otwierania i zamykania drzwi** Klubu Integracji Społecznej w Międzychodzie, przy ul. Dworcowej 22.
- **Otwierania i zamykania drzwi** Klubu Seniora „Złoty Wiek”, „Wrzos”, „Millenium”.
(niepotrzebne skreślić)

Upoważnienie obowiązuje od dnia, a wygasa z chwilą pisemnego cofnięcia upoważnienia lub ustania Pani zatrudnienia na stanowisku.

Wykaz powierzonych kluczy:

1. Kod dostępu do szafki na klucze – TAK / NIE
2. – szt.
3. – szt.
4. – szt.
5. – szt.

.....
Data, pieczęć i podpis Dyrektora

Oświadczam, że w związku z przekazaniem mi kluczy do drzwi zewnętrznych do pomieszczeń / budynków wskazanych w niniejszym upoważnieniu – ponoszę pełną odpowiedzialność za szkody wynikające z mojej winy, a związane z nieprzestrzeganiem zasad określonych w „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie”, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 24/2021 z dnia 16.12.2021 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie.

Przyjęłam / przyjęłem do wiadomości i stosowania

.....
Podpis upoważnionego pracownika

- WZÓR -

DZIENNA EWIDENCJA POBRAŃ KLUCZY

Data	Nr klucza	Godzina pobrania	Imię i nazwisko pracownika	Godzina zwrotu	Imię i nazwisko pracownika
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				

- WZÓR -

EWIDENCJA WYDANIA KLUCZA ZAPASOWEGO – WZÓR

DATA I GODZINA POBRANIA	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY POBIERAJĄCEJ	PRZYCZYNA POBRANIA np.: ZAPOMNIENIE ZGUBIENIE KRADZIEŻ USZKODZENIE	ZGODA - PODPIS DYREKTORA LUB PRZEŁOŻONEGO	PODPIS PRAC. DS. ORGANIZACYJNYCH LUB PRACOWNIKA KANCELARII WYDAJĄCEGO KLUCZ	DATA I GODZINA ZWROTU	PODPIS OSOBY ZWRACAJĄCEJ

- WZÓR -

PROTOKÓŁ NARUSZENIA, TJ. UTRATY / USZKODZENIA / ZNISZCZENIA / UDOSTĘPNIENIA KLUCZA OSOBIE NIEUPOWAŻNIONEJ / DOROBIEŃCIA KLUCZA

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA DOKONUJĄCEGO ZGŁOSZENIA

Niniejszym informuję, że dnia roku stwierdzono dokonanie czynności
naruszenia w postaci:

- Utraty
- Uszkodzenia
- Zniszczenia
- Udostępnienia klucza osobie nieupoważnionej
- Dorobienia klucza
- Kradzieży
- Inne, jakie

Imię i nazwisko pracownika, którego dotyczy naruszenie / stanowisko służbowe oraz opis okoliczności
naruszenia:

.....
.....
.....

Data i podpis pracownika zgłaszającego

Data i podpis przełożonego, jeśli nie jest on zgłaszającym

PODJĘTE DZIAŁANIA

np. opis nowych zabezpieczeń – zgłoszenie zdarzenia Dyrektorowi, zgłoszenie potrzeby wymiany
zamków lub jego elementu, dorobienie nowego klucza, wydanie klucza zapadowego, wyciągnięte
konsekwencje, zgłoszenie IOD, itp.

.....
.....
.....

Data i podpis przełożonego lub dyrektora

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ INSTRUKCJI
POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI ORAZ ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ I BUDYNKU
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIĘDZYCHODZIE**

Międzychód, dnia.....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/- łem* się z treścią Zarządzenia nr 24/2021 z dnia 16.12.2021 r. Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie” i zobowiązuję się do jego ścisłego przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)