

**ZARZĄDZENIE NR 13/2019**  
**KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SŁAWKOWIE**

z dnia 05 czerwca 2019

**w sprawie: wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie**

Na podstawie § 7 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie, nadanego uchwałą nr LIV/387/2018 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 25 października 2018 roku w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Sławkowie.

**Zarządzam:**

- § 1. Wprowadza się do użytku wewnętrznego Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie do stosowania zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **01.07.2019 roku**.

Kierownik  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sławkowie  
*mgr Ilona Leś*



**Instrukcja**  
**postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy**  
**Społecznej w Sławkowie**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:
- 1) Ośrodek – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławkowie.
  - 2) Pracownik – pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie.
  - 3) Kierownik – Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie.

**Rozdział II**  
**Ochrona Ośrodka**

**§ 2**

1. Z uwagi na publiczny charakter Ośrodka w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku Ośrodka.
2. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Ośrodka do:
  - 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku Ośrodka,
  - 2) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
  - 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Ośrodka,
  - 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenia itp.
  - 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie Kierownika o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

**Rozdział III**  
**Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura**  
**postępowania z kluczami**

**§ 3**

1. Ośrodek posiada sześć kompletów kluczy wejściowych do budynku przy ul. Kościelnej 11.
2. Komplet kluczy, o których mowa w ust. 1 ujęte są w ewidencji kluczy wejściowych do MOPS w Sławkowie. Ewidencja zawiera:
  - 1) wykaz składu kluczy wchodzących w poszczególny zestaw,
  - 2) datę pobrania i zwrotu kluczy,
  - 3) podpis potwierdzający odbiór kluczy.
3. Ewidencja, o której mowa w ust. 2, znajduje się z Zespole Obsługi Administracyjnej.
4. Jeden z kompletów kluczy, o których mowa w ust. 1, stanowi zapas i jest zdeponowany w Ośrodku w pomieszczeniu nr 2.
5. Kierownik wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania i zamykania głównych drzwi wejściowych do Ośrodka (drzwi od strony parkingu). Wyznaczenie pracowników odbywa się przez zatwierdzenie dyżurów otwierania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie.
6. Dyżury pracowników otwierających/zamykających Ośrodek obejmują jeden miesiąc kalendarzowy. Dopuszcza się możliwość zamiany dyżurów pomiędzy pracownikami bez konieczności zmiany harmonogramu.
7. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze zobowiązany jest do:
  - 1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Kierownika oraz ich nie udostępniania osobom trzecim.

**§ 4**

1. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy odbierają klucze, z pokoju nr 2, do swoich pomieszczeń biurowych.
2. W przypadku pomieszczeń biurowych wielostanowiskowych klucz pobiera osoba, która jako pierwsza przybyła do pracy, a zdejma osoba, która jako ostatnia kończy pracę.
3. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach spoczywa odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń biurowych, w których pracują.
4. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik, powinno być zamknięte na klucz.
5. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zabezpieczeń pod kątem ewentualnych śladów włamania.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym Kierownika.

**§ 5**

1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających adekwatnie do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających na:



- 1) zabezpieczeniu dokumentacji i pieczęci urzędowych,
  - 2) zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji,
  - 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory, itp.),
  - 4) zamknięciu okien i drzwi,
  - 5) pozostawieniu kluczy do pomieszczeń biurowych w szyfrowanej skrzynce na klucze mieszczącej się w pomieszczeniu biurowym nr 2.
2. Klucze do biurek stanowiskowych i szaf biurowych są deponowane do kasetek zabezpieczających znajdujących się w danym pomieszczeniu. Klucze od kasetek zabezpieczających, po zakończeniu pracy pozostawia się w pomieszczeniu biurowym nr 2 w szyfrowanej skrzynce na klucze.
3. Pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie kluczy do biurek stanowiskowych i szaf biurowych.

#### § 6

1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Ośrodka są przechowywane w zamkniętej metalowej skrzynce na klucze w pomieszczeniu biurowym nr 2.
2. Oprócz kluczy stanowiących zapas w miejscu, o którym mowa w ust. 1, przechowywane są klucze do pomieszczeń innych niż biurowe.
3. Kierownik wyznacza osobę odpowiedzialną za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnienie kluczy, o których mowa w ust. 1 i 2, na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
4. Osoba odpowiedzialna za klucze, o których mowa w ust. 1 i 2 sporządza spis kluczy znajdujących się na przechowaniu.
5. Wydawanie kluczy o których mowa w ust. 1 i 2 pracownikom, lub innym upoważnionym osobom, może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze (rejestr stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji).
6. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu, za poświadczeniem zwrotu w rejestrze.

#### § 7

Otwarcie Ośrodka w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie za zgodą Kierownika.

#### § 8

1. Do otwierania pomieszczeń biurowych dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątnięciem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników w pomieszczeniu nr 2.

### Rozdział IV

#### Postanowienia końcowe

#### § 9

Do stosowania postanowień niniejszej instrukcji zobowiązuje się wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie.

Kierownik  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sławkowie  
  
mgr Ilona Leś

MIEJSKI OŚRODEK  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
41-260 Sławków, ul. Kościelna 11  
tel. 32 260 82 28  
NIP: 6371845373 REGON: 003450821

Załącznik Nr 1

do instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania  
pomieszczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Sławkowie

Na podstawie § 6 ust. 3 instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie

z dniem ..... powierzam .....

(imię i nazwisko pracownika)

**przechowywanie, zabezpieczania oraz udostępnianie kluczy stanowiących zapas do pomieszczeń  
biurowych oraz kluczy do pomieszczeń innych niż biurowe.**

W czasie Pani/Pana nieobecności w pracy powyższe obowiązki przechodzą na pracownika  
pełniącego zastępstwo.



