

ZARZĄDZENIE NR 12/2020
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W PUŁTUSKU
z dnia 23 stycznia 2020r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania
pomieszczeń i budynków Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk**

Na podstawie §18 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXVIII/307/2017 Rady Miejskiej w Pułtusk z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń i budynków Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, Członkom Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pułtusk, osobom udzielającym porad w ramach Interdyscyplinarnego Punktu Konsultacyjno- Informacyjnego dla Ofiar Przemocy Domowej, lub innym osobom upoważnionym przez Dyrektora do dysponowania kluczami do budynków Ośrodka.

§ 3. Zobowiązuje Panią Annę Sarnacką zatrudnioną na stanowisku pomocy administracyjnej do zapoznania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, członków Komisji i osoby udzielające porad w ramach Interdyscyplinarnego Punktu Konsultacyjno- Informacyjnego dla Ofiar Przemocy Domowej z niniejszym zarządzeniem.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się:

- 1) pomocy administracyjnej – Pani Ewelinie Oleksa
- 2) przewodniczącemu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pułtusku (nad członkami Komisji oraz osobami udzielającymi porad w ramach Interdyscyplinarnego Punktu Konsultacyjno – Informacyjnego dla Ofiar Przemocy Domowej).

§ 5. Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 11/2018 dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z dnia 16 kwietnia 2018r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń i budynków Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, zarządzenie nr 15/2018 dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z dnia 14 czerwca 2018r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń i budynków Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, zarządzenie nr 26/2018 dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z dnia 03 września 2018r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń i budynków Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY
SPÓŁECZNEJ

mgr Agata Kotakowska

**Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń i budynków
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk**

§ 1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Ośrodek – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusk,
- 2) strefa administracyjna – budynki Ośrodka,
- 3) pracownik – pracownik Ośrodka, członek Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pułtusk, osoba udzielająca porad w ramach Interdyscyplinarnego Punktu Konsultacyjno- Informacyjnego dla Ofiar Przemocy Domowej lub inne osoby upoważnione przez dyrektora do dysponowania kluczami do budynków Ośrodka.
- 4) dyrektor – dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk,
- 5) gablota – miejsce przechowywania kluczy do pomieszczeń w budynku przy ul. 13 Pułku Piechoty 1,
- 6) kontener – metalowy kontener z zamkiem na klucze w budynku przy ul. Zaulek 1.

§ 2. 1. Niniejsza instrukcja dotyczy budynków Ośrodka położonych przy ulicach:

- 1) 13 Pułku Piechoty 1,
- 2) Zaulek 1.

2. Budynki Ośrodka podlegają ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy.

3. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje umowa zawarta pomiędzy Ośrodkiem a Agencją.

§ 3. 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 budynków Ośrodka.

2. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Ośrodka do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z 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 podejrzenie itp.,
- 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (np. Straż Miejska, Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

3. Dyrektor organizuje pracę pracowników gospodarczych w strefie administracyjnej poza rozkładem czasu pracy Ośrodka w taki sposób, by wykonywali oni niżej wymienione czynności:

- 1) prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków,
- 2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,
- 3) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych
- 4) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami Ośrodka,
- 5) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb (np. Straż Miejska, Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

§ 4. 1. Dyrektor Ośrodka wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych do budynku przy ul. 13 Pułku Piechoty 1, rozkodowywania systemu alarmowego i otwarcia sekretariatu przed rozpoczęciem pracy Ośrodka.

2. Dyrektor Ośrodka wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych do budynku przy ul. Zaulek 1, rozkodowywania systemu alarmowego i otwarcia budynku przed rozpoczęciem pracy.

3. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do strefy administracyjnej po godzinach urzędowania dokonuje wyznaczony przez dyrektora pracownik, który sprawdza zamknięcie okien, pomieszczeń, koduje system alarmowy, zamyka drzwi, bramę wjazdową i furtkę, zabierając klucze ze sobą.

4. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do:

- 1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
- 2) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Dyrektora oraz udostępniania osobom trzecim,
- 3) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.

5. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 5. 1. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności oraz pobierają z gabloty w sekretariacie klucze do swoich pomieszczeń biurowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Pracownicy w budynku przy ul. Zaulek 1 pobierają klucze do pomieszczeń z kontenera.

3. Pracownik, który pobrał klucz do pomieszczenia biurowego, przed otwarciem zamka sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków.

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, o których mowa w ust. 3 i 4, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego i dyrektora.

6. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach urzędujących w tych pomieszczeniach spoczywa pełna odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń.

7. Zabrania się pracownikom samodzielnego dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków Ośrodka.

8. Zabrania się pozostawiania kluczy w zamku w drzwiach od zewnętrznej strony podczas obecności i nieobecności pracownika w pomieszczeniu.

9. Zabrania się udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym.

10. Zabrania się pozostawiania kluczy bez dozoru.

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

- 1) zabezpieczeniu dokumentacji i pieczęci urzędowych przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 2) zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp,
- 4) zamknięciu okien i drzwi,
- 5) zdaniu kluczy od pomieszczeń biurowych wraz z kluczami od szaf, szafek, biurek i szuflad do gabloty w sekretariacie w budynku przy ul. 13 Pułku Piechoty 1, a w budynku przy ul. Zaulek 1 do kontenera.

2. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Ośrodka są przechowywane w sejfie w pokoju nr 2 w budynku przy ul. 13 Pułku Piechoty 1.

3. Kasjer jest odpowiedzialny za należyte przechowywanie, zabezpieczenie, udostępnianie oraz prowadzenia rejestru wydania i zwrotu kluczy zapasowych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

4. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do kasjera.

5. Klucze do Serwerowni i Archiwum są w posiadaniu uprawnionych, wyznaczonych pracowników i przechowywane w sejfie w pokoju nr 24 w budynku przy ul. 13 Pułku Piechoty 1.

6. W przypadku zgubienia przez pracownika klucza/kluczy do pomieszczeń lub szaf, szafek, biurek i szuflad obowiązany jest on do pokrycia kosztów zakupu nowego zamka wraz z kompletem kluczy.

§ 7. 1. Na pisemną prośbę pracownika możliwe jest otwarcie Ośrodka w soboty, niedziele oraz święta wyłącznie za zgodą dyrektora, wzór podania stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

2. Ust. 1 nie dotyczy osób udzielających porad w ramach Interdyscyplinarnego Punktu Konsultacyjno- Informacyjnego dla Ofiar Przemocy Domowej.

§ 8. 1. W budynku przy ul. 13 Pułku Piechoty 1 oraz ul. Zaułek 1 pomieszczenia z dokumentacją sprzątane są w godzinach pracy Ośrodka i w obecności uprawnionych osób.

2. Serwerownia i Archiwum sprzątane są w godzinach pracy Ośrodka i w obecności uprawnionych osób.

§ 9. 1. Klucze do mieszkań klientów, którym świadczone są usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania, odbierane są od nich przez pracownika z Rejonu Pracy Socjalnej i przekazywane pracownikowi świadczącemu usługi opiekuńcze.

2. Pracownicy będący w posiadaniu kluczy są zobowiązani do należytego ich zabezpieczenia przed utratą lub zniszczeniem.

3. Zabrania się pracownikom samodzielnego dorabiania kluczy.

4. Zabrania się udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym.

5. W przypadku zgubienia przez pracownika klucza/kluczy do mieszkania klienta obowiązany jest on do pokrycia kosztów zakupu i wymiany nowego zamka wraz z kompletem kluczy.

6. Po zakończeniu świadczenia usług w danym środowisku pracownik wykonujący usługi opiekuńcze zwraca klucze pracownikowi z Rejonu Pracy Socjalnej najszybciej jak to możliwe.

7. Pracownik z Rejonu Pracy Socjalnej po otrzymaniu kluczy zwraca je klientowi lub w zależności od sytuacji:

- 1) przekazuje nowemu pracownikowi świadczącemu usługi opiekuńcze,
- 2) przechowuje je zabezpieczając przed dostępem osób nieupoważnionych, gdy przerwa w świadczeniu usług będzie krótka,
- 3) zdaje je do sejfów w pokoju nr 2 w budynku przy ul. 13 Pułku Piechoty 1.

WZÓR

Upoważnienie Nr do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego do strefy administracyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń i budynków Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk wprowadzonej Zarządzeniem Nr Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk **powierzam Pani(u)** zatrudnionej(mu) na stanowisku/ pełniącej(mu) funkcję członka GKRPA/ współpracującej(emu) w ramach umowy* do strefy administracyjnej w budynku przy ul. 13 Pułku Piechoty 1/ Zaulek 1*.

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 ww. 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.

* niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis pracownika)

WZÓR
Rejestr wydania i zwrotu kluczy zapasowych
do pomieszczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk

Lp.	Imię i nazwisko	Data i godzina pobrania kluczy/ nr pokoju	Podpis pobierającego	Podpis wydającego	Data i godzina zdania kluczy/ nr pokoju	Podpis zdającego	Podpis przyjmującego
1							
2							
2							
4							

WZÓR

Pułtusk, dnia

.....
Imię i Nazwisko

.....
Stanowisko

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pułtusk**

Proszę o zgodę na otwarcie budynku przy ul.
w dniu w celu

.....
.....

.....
Podpis Pracownika

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody*

.....

Podpis Dyrektora

* Niepotrzebne skreślić

