

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI ORAZ ZABEZPIECZENIE BUDYNKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU

§ 1

1. Niniejsza instrukcja dotyczy budynku MOPS przy ul. Piłsudskiego 47, wszelkich innych budynków oraz lokali użytkowych, w których świadczą pracę pracownicy Ośrodka.
2. Budynki Ośrodka wyposażone są w system całodobowego monitoringu przez firmę zewnętrzną.

§ 2

Obowiązki pracowników

1. Każdy pracownik ma obowiązek:
 - po otwarciu pomieszczenia, w którym świadczy pracę sprawdzić stan sprzętów biurowych, szafek i w razie zauważenia jakichkolwiek odstępstw zgłosić fakt ich naruszenia bezpośrednio przełożonemu,
 - po zakończeniu pracy uporządkować stanowisko pracy poprzez zabezpieczenie wszelkiej dokumentacji, pieczęci, wyłączenie z sieci wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną, zgodnie z zasadami BHP, zgaszenie światła, zamknięcie okien i drzwi.
2. Zabrania się pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi bądź niezamykania pokoju w czasie pracy podczas opuszczania pokoju, z wyłączeniem pomieszczeń, gdzie pozostają inni pracownicy.
3. W czasie godzin pracy Ośrodka pracownicy winni zwracać szczególną uwagę na próby kradzieży bądź wandalizmu mienia Ośrodka oraz niepożądane zachowania przebywających na terenie budynku osób.

§ 3

Otwieranie i zamykanie budynku

1. Otwarcia drzwi wejściowych i rozkodowania systemu alarmowego, przed rozpoczęciem pracy Ośrodka, dokonuje każdorazowo upoważniony przez Dyrektora MOPS pracownik Ośrodka (wzór upoważnienia - załącznik nr 1 do Instrukcji).
2. Wydania upoważnienia wymaga dostęp do pomieszczeń szczególnie chronionych – serwerowni i archiwum.
3. Wykaz upoważnionych pracowników w każdym budynku MOPS stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.
4. Uaktualnienia wykazu upoważnionych osób, o których mowa w ust. 2 dokonuje kierownik Działu Gospodarczego oraz przekazuje kopię Dyrektorowi Ośrodka.
5. Osoby wyznaczone do otwierania drzwi wejściowych posiadają komplet kluczy, za który ponoszą pełną odpowiedzialność, w szczególności za ich bezpieczeństwo oraz nieudostępnianie osobom nieupoważnionym.
6. Po godzinach pracy zamknięcia budynku i uruchomienia systemu alarmowego dokonują osoby zajmujące się sprawami porządkowymi. Osoby te ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowe zamknięcie wszystkich posprzątanых pomieszczeń, sprawdzenie stanu technicznego urządzeń i armatury w toaletach, dokładne pozamykanie okien i pozostawienie kluczy od wewnętrznych pomieszczeń w wyznaczonym miejscu.

§ 4

Polityka kluczy

1. Wszystkie klucze do wewnętrznych pomieszczeń biurowych przechowywane są zbiorczo w jednym pokoju, który zostaje otwarty przez pracownika upoważnionego do otwarcia drzwi wejściowych.

2. Każdy klucz jest odpowiednio oznaczony, uniemożliwiając pomyłkowe zabranie niewłaściwego klucza.
3. W godzinach pracy wszystkie klucze od drzwi wewnętrznych, szafek, szaf itp. pozostają pod osobistym nadzorem osób w danym pomieszczeniu biurowym.
4. Od momentu zabrania kluczy przez pracownika do ich oddania pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za ich bezpieczne przechowywanie.
5. W przypadku opuszczenia budynku podczas godzin pracy pracownik ma obowiązek zdeponowania ich na czas pozostawiania poza budynkiem, chyba że w pokoju biurowym pozostają inni pracownicy.

§ 5

Utrata kluczy

1. Zabronione jest wnoszenie kluczy poza budynek – wyjątek stanowią pracownicy świadczący pracę w terenie. W przypadku utraty kluczy zgłoszenia o tym fakcie dokonuje pracownik, który klucze utracił i ponosi wszelkie koszty z tym związane.
2. W przypadku utraty lub zniszczenia kluczy pracownik bezzwłocznie zgłasza ten fakt pisemnie bezpośrednio przełożonemu.
3. Zabrania się samodzielnego dorabiania kluczy w przypadku ich utraty pod groźbą kar dyscyplinujących.

§ 6

Kopie zapasowe kluczy

1. Każdy klucz posiada kopię.
2. Kopie kluczy są nadzorowane przez pracowników Działu Gospodarczego i mogą zostać użyte tylko w przypadkach awaryjnych.
3. Dorabianie kluczy wymaga wyrażenia zgody przez Dyrektora MOPS oraz zgłoszenia tego faktu do Działu Gospodarczego.
4. W przypadku zgłoszenia przez firmę dozoru policję faktu próby włamania się do budynku wykaz osób (załącznik 2) zostanie udostępniony właściwym organom.

§ 7

1. Do przestrzegania zapisów Instrukcji zobowiązani są wszyscy pracownicy MOPS Zawiercie, a zapoznanie się z zapisami potwierdzają złożeniem oświadczenia (załącznik nr 3), które zostanie zamieszczone w aktach osobowych pracownika w Dziale Kadr.
2. Pracownicy posiadający zgodę na konieczność pracy po godzinach pracy Ośrodka są zobowiązani do zgłoszenia tego faktu osobom upoważnionym do zamknięcia budynku i uruchomienia systemu alarmowego.
3. Otwarcie budynku w dni wolne od pracy, niedziele i święta jest możliwe jedynie w przypadku uzyskania zgody od Dyrektora Ośrodka.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji zastosowanie ma odpowiednio Polityka Ochrony Danych Osobowych i Bezpieczeństwa Informacji obowiązująca w MOPS Zawiercie oraz przepisy prawa dotyczące ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, a także przepisy w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych

.....
Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej

.....
Radca prawny

.....
Inspektor ochrony danych