ZARZĄDZENIE Nr 7/2019
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Dworze Mazowieckim
z dnia 19 listopada 2019 roku

w sprawie: wprowadzenia do stosowania Instrukcji postępowania z kluczami w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim.

Na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. f w związku z art. 24 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim Instrukcję postępowania z kluczami w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2020 r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Elżbieta Mikiel

# Instrukcja postępowania z kluczami w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim

Nowy Dwór Mazowiecki, listopad 2019 r.

## Rozdział I

## Postanowienia ogólne

**§ 1.** Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. **OPS** – Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim., ul. Partyzantów 7, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki;
2. **Administracja i Dyrekcja** - pomieszczenia administracyjno-biurowe;
3. **Pracownik** – osoby zatrudnione w OPS;
4. **Dyrektor** – Dyrektor Zarządu OPS w Nowym Dworze Mazowieckim;
5. **Lokalizacja** – budynki i pomieszczenia OPS,
6. **Portiernia** – miejsce odbioru kluczy do pomieszczeń (znajdujące się w budynku przy ul. Partyzantów 7 na parterze),
7. **Ochrona** – firma świadcząca usługi ochroniarskie, obsługująca portiernię OPS.
8. **IOD** – Inspektor Ochrony Danych Osobowy w OPS.

## Rozdział II

## Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi do systemu alarmowego

**§ 2.**1. Dyrektor wyznacza Pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych do Lokalizacji oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy. Dyrektor może powierzyć zadania, o których mowa w zdaniu pierwszym firmie ochroniarskiej.

2. Zamknięcie dostępu do strefy administracyjnej - po godzinach pracy dokonuje pracownik OPS zajmujący się sprzątaniem zakładu, wskazany w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji, bądź pracownik firmy ochroniarskiej.

3. Osoba, której zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązana jest do:

a) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,

b) niekopiowania powierzonych kluczy bez zgody Dyrektora oraz udostępniania osobom trzecim,

c) nieudostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.

4. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

**§ 3.1.** Każdy z pracowników przed rozpoczęciem pracy odbiera klucz z portierni, potwierdzając ten fakt podpisem na liście pomieszczeń i kluczy (księga kluczy). Pracownik Ochrony dysponuje listą osób upoważnionych do odbioru poszczególnych kluczy, udostępnioną przez Dyrektora OPS. W przypadku wątpliwości, co do tożsamości osoby, tożsamość pracowników weryfikowana może być zweryfikowana przez pracownika Ochrony poprzez sprawdzenie dokumentu potwierdzającego tożsamość. Po zakończonej pracy pracownicy zwracają klucz do portierni, potwierdzają ten fakt podpisem na liście. Ewidencja odbioru oraz zdania klucza stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji.

2. Po otwarciu pomieszczeń, przed przystąpieniem do pracy, Pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 2, Pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego przełożonego lub Dyrektora.

4. Na Pracownikach dysponujących pobranymi kluczami spoczywa pełna odpowiedzialność za ich ochronę. Każdy przypadek utraty, uszkodzenia lub zniszczenia klucza wymaga zgłoszenia do Dyrektora i IOD.

**§ 4.**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 pieczątek;
2. zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji;
3. wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, termy do wody itp.) zgodnie z zasadami bhp;
4. zamknięciu okien, rolet zewnętrznych i drzwi;

2. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu Pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

3. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń oraz do szaf biurowych są przechowywane w zamkniętej skrzynce (szafce), w miejscu określonym przez Dyrektora oraz

zewidencjonowane w Ewidencji kluczy do Lokalizacji, pomieszczeń oraz ich kopii zapasowych, stanowiącej **załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji.

4. Osobą odpowiedzialną za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie kluczy zapasowych do Lokalizacji jest pracownik Ochrony, bądź osoba wskazana przez Dyrektora.

5. Wydawanie kluczy zapasowych (o których mowa w ust. 3) może odbywać się tylko w sytuacjach zastępstw planowanych /np. urlopowych, oddelegowania / oraz w przypadkach nagłych /np. zwolnienie lekarskie itp. /, za pokwitowaniem.

6. Wydawanie kluczy Pracownikom wcześniej nie upoważnionym do ich pobrania może odbywać się tylko w sytuacjach zastępstw planowanych /np. urlopowych, oddelegowania / oraz w przypadkach nagłych /np. zwolnienie lekarskie itp. /, za pokwitowaniem, po wcześniejszej zgodzie Dyrektora OPS.

7. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić osobie, która go wydała.

**§ 6.** Po ustaniu stosunku pracy Pracownik natychmiast zwraca klucze, które otrzymał wraz z rozpoczęciem pracy Dyrektorowi, co dokumentuje się odpowiednim pokwitowaniem – **załącznik nr 4.**

**Załącznik nr 1** do Instrukcji postępowania z kluczami OPS w Nowym Dworze Mazowieckim

**Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego**

Na podstawie Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami OPS w Nowym Dworze Mazowieckim **upoważniam Panią/a** ..... zatrudnioną/ego na stanowisku ..... do każdorazowego odbioru kompletu kluczy do lokalu.....

W skład kompletu wchodzą następujące klucze:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Ponadto przydzielam Pani 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)*

***Załącznik nr 2*** *Wykaz pracowników uprawnionych do posiadania klucza do pomieszczenia, w którym wykonują pracę*

| L.p. | Imię i nazwisko pracownika | Lokalizacja (ulica) | Numer/nazwa pomieszczenia | Odebrałam/em | Zdałem/am |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | *Partyzantów 7* | | | |
| 2. | | *Partyzantów 7* | | | |
| 3. | | *Partyzantów 7* | | | |
| 4. | | *Partyzantów 7* | | | |
| 5. | | *Partyzantów 7* | | | |
| 6. | | *Partyzantów 7* | | | |
| 7. | | *Partyzantów 7* | | | |
| 8. | | *Partyzantów 7* | | | |
| 9. | | *Partyzantów 7* | | | |
| 10. | | *Partyzantów 7* | | | |
| 11. | | *Partyzantów 7* | | | |
| 12. | | *Partyzantów 7* | | | |
| 13. | | *Partyzantów 7* | | | |
| 14. | | *Partyzantów 7* | | | |
| 15. | | *Partyzantów 7* | | | |
| 16. | | *Partyzantów 7* | | | |
| 17. | | *Partyzantów 7* | | | |
| 18. | | *Partyzantów 7* | | | |
| 19. | | *Partyzantów 7* | | | |
| 20. | | *Partyzantów 7* | | | |
| 21. | | *Partyzantów 7* | | | |
| 22. | | *Partyzantów 7* | | | |
| 23. | | *Partyzantów 7* | | | |
| 24. | | *Partyzantów 7* | | | |

***Załącznik nr 3*** *Ewidencji kluczy do Lokalizacji, pomieszczeń oraz ich kopii zapasowych*

| L.p. | Nazwa lokalizacji/pomieszczenia | | Ilość kluczy: | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Głównych | Zapasowych |
| 1. | Ul. Partyzantów 7 budynek główny | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |
| 19. | | | | |
| 20. | | | | |
| 21. | | | | |
| 22. | | | | |
| 23. | | | | |
| 24. | | | | |
| 25. | | | | |

***Załącznik nr 4*** *Pokwitowanie zwrotu kluczy*

**Pokwitowanie zwrotu kluczy**

W związku z ustaniem stosunku pracy na stanowisku _____ zwracam klucze do:

1. *np. drzwi wejściowych – zamek górny i dolny Dierre – ilość kluczy: 1*
2. *bramy głównej – 1 klucz*

_____ _____

*(data i podpis pracownika)* *(podpis pracodawcy – kwitujący zdanie kluczy)*