

ZARZĄDZENIE Nr 14/2021
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
z dnia 17 czerwca 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi.

Na podstawie art. 24 ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1)

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi do stosowania zasad określonych w Instrukcji, o której mowa w ust. 1.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się kierownikom działów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi
mgr Aneta Józwin-Rybska

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:
 - MOPS- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi wraz z pomieszczeniami i budynkami przynależnymi,
 - ADO- Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi,
 - bezpośredni przełożony- kierownik działu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi,
 - pracownik- pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
 - IOD- Inspektor Ochrony Danych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.
2. Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników zatrudnionych w budynkach MOPS.

§ 2

Ochrona Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi

1. Z uwagi na publiczny charakter MOPS w czasie godzin jego otwarcia nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku.
2. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy MOPS do:
 - zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku MOPS,
 - reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku MOPS,
 - reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.,
 - natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie przełożonego o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.
3. Zobowiązuje się osoby sprzątające do:
 - prowadzenia dozoru budynku MOPS w trakcie wykonywania obowiązków,
 - sprawdzania stanu zamknięcia okien i drzwi oraz stosowanych zabezpieczeń,
 - sprawdzenia stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych,
 - natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiedzialnych służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

§ 3

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

1. Dostęp do kluczy w każdym budynku MOPS mogą mieć tylko upoważnieni pracownicy.
2. W przypadku pomieszczeń biurowych wielostanowiskowych klucz pobiera osoba, która jako pierwsza przybyła do pracy, a zdaje osoba, która jako ostatnia kończy pracę.

3. Pracownik, który pobrał klucze od pomieszczeń, przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń.
4. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
5. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub ADO.
6. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę kluczy i pomieszczeń biurowych.
7. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinny być zamknięte na klucz/zamek cyfrowy.
8. W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub ADO.
9. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających głównie na:
 - zabezpieczeniu dokumentacji,
 - zabezpieczeniu komputerów i wszelkich nośników danych,
 - wyłączeniu urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną,
 - wyłączeniu oświetlenia,
 - zamknięciu okien i drzwi,
 - zdaniu kluczy od pomieszczeń.
10. Klucze od biurek i szaf biurowych w trakcie dnia pracy są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
11. Klucze do szaf, w których przechowywane są zbiory danych osobowych oraz do serwerowni są przechowywane w zamykanych szufladach lub skrytkach na klucze. Klucze do tych szuflad/skrytek są dołączone do klucza do pokoju i po zakończeniu pracy przekazywane na portiernię.
12. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do zamka lub systemu alarmowego zobowiązany jest do :
 - wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Kierownika oraz udostępniania osobom trzecim,
 - nie udostępniania kodu cyfrowego do zamka lub systemu alarmowego osobom trzecim.
12. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego do strefy administracyjnej Zakładu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
13. Pracownicy sprzątający pomieszczenia biurowe w budynku MOPS Czeladź przy ulicy 17 Lipca 27 pobierają z portierni komplet kluczy tylko do pomieszczeń, bez kluczy do szaf, w których przechowywane są zbiory danych osobowych.
14. Sprzątaczkę dysponując kompletem kluczy do wszystkich pomieszczeń w budynkach, w których pracują i ponoszą wszelką odpowiedzialność za ich zabezpieczenie przed utratą. Sprzątaczkę ponoszą pełną odpowiedzialność za zamknięcie drzwi zewnętrznych wejściowych po skończonej pracy.
15. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do budynków i pomieszczeń MOPS są przechowywane w zamkniętej szafce metalowej i podlegają zabezpieczeniu przez wyznaczonego pracownika w sposób uniemożliwiający pobranie ich przez osoby nieuprawnione.
16. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom uprawnionym do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych, za zgodą bezpośredniego przełożonego i wiedzą ADO. Na powyższą okoliczność sporządza się notatkę służbową.
17. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.
18. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynków i pomieszczeń MOPS wymaga pisemnej zgody ADO i dozwolone jest wyłącznie w celu zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych.

19. Zabrania się:

- udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
- pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
- pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy.

Budynek MOPS Czeladź ul. 17 Lipca 27

1. Budynek MOPS przy ulicy 17 Lipca 27 podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zamontowany w budynku a także monitoring zewnętrzny.
2. Klucze do wszystkich pomieszczeń biurowych i piwnicznych MOPS Czeladź przy ul. 17 Lipca 27 znajdują się na portierni. Budynek MOPS podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zamontowany w budynku i monitoringu zewnętrznym.
3. Każdy pracownik pobierający/oddający klucz do pomieszczeń w siedzibie ośrodka jest zobowiązany wpisać fakt pobrania/oddania klucza w odpowiednim zeszycie na portierni, wg wzoru: nr klucza, godzinę pobrania/oddania oraz podpis.
4. Pracownik może pobrać klucz do pomieszczenia biurowego, w którym znajduje się jego stanowisko pracy lub innych pomieszczeń biurowych działu, w którym świadczy pracę. Wejście do pomieszczeń biurowych w innym dziale, pod nieobecność zatrudnionych w nim osób, jest możliwe tylko w obecności Kierownika Działu Administracji i Świadczeń lub Starszego Administratora.
5. Klucze do szaf, w których przechowywane są zbiory danych osobowych oraz do serwerowni są przechowywane w zamkniętych szufladach lub skrytkach na klucze.

Budynki rejonów opiekuńczych MOPS Czeladź

1. Klucze do pomieszczeń zajmowanych przez Zespół Pracowników Socjalnych nr 1 przy ul. 11 Listopada 8 posiadają wszyscy pracownicy upoważnieni. Dodatkowo w/w pomieszczenia chronione są alarmem, który jest aktywowany/dezaktywowany kodem. Indywidualny kod posiada każdy upoważniony pracownik.
2. Klucze do pomieszczeń :
 - zajmowanych przez Zespół Pracowników Socjalnych nr 2 przy ul. Dehnelów 40
 - zajmowanych przez Zespół Pracowników Socjalnych nr 3 przy ul. Trznadla 9posiadają wszyscy pracownicy upoważnieni.
3. W przypadku, gdy któryś z pracowników traci status dostępu do pomieszczeń powinien zdać klucze Kierownikowi działu, a w przypadku Rejonu opiekuńczego nr 1 należy również zmienić/dezaktywować kod aktywujący alarm przynależny do tego pracownika.
4. Każdy fakt otwarcia/zamknięcia pomieszczeń na Rejonach opiekuńczych MOPS Czeladź musi być odnotowany w specjalnym zeszycie, wg wzoru: godzina otwarcia/zamknięcia oraz podpis.

**Centrum Usług Społecznościowych
i Aktywności Lokalnej „SATURN”**

1. Budynek CUS i AL „SATURN” znajdujący się w Czeladzi przy ul. Bidermannia 2 podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zamontowany w budynku i monitoring wewnętrzny.
2. Klucze do wejścia do budynku CUS i AL „SATURN” posiadają wszyscy pracownicy Działu ds. Wspierania Rodziny i Asysty Rodzinnej, pracownicy Placówki Wsparcia Dziennego „Planeta Saturn”, Konsultant oraz pracownicy firmy ochrony budynku.
3. Klucze do wszystkich pomieszczeń CUS i AL „SATURN” znajdują się na portierni.
4. Każdy pracownik pobierający/oddający klucz do pomieszczeń jest zobowiązany wpisać fakt pobrania/oddania klucza w odpowiednim zeszycie na portierni, wg wzoru: nr klucza, godzinę pobrania/oddania oraz podpis.

5. Klucze do szaf zawierających dane osobowe znajdują się w zamkniętej kasetce do której mają dostęp tylko upoważnieni pracownicy.
6. Klucze do szaf zawierających dane osobowe „Zespołu Interdyscyplinarnego” znajdują się w osobnej zamykanej kasetce , do której dostęp ma przewodniczący Zespołu interdyscyplinarnego oraz wybrani pracownicy.

Budynek przy ul. Rynek 22

1. Klucze do wejścia do budynku przy ul. Rynek 22 posiadają upoważnieni pracownicy:

- Administrator budynku ;
- Pracownicy firmy ochrony budynku ;

Dodatkowo w/w budynek chroniony jest alarmem oraz monitoringiem, który jest aktywowany/dezaktywowany kodem. Indywidualny kod posiada każdy upoważniony pracownik.

2. Każdy fakt otwarcia/zamknięcia pomieszczeń budynku przy ul. Rynek 22 musi być odnotowany w specjalnym zeszycie, wg wzoru: godzina otwarcia/zamknięcia oraz podpis.
3. Komplet kluczy do poszczególnych pomieszczeń w budynku przy ul. Rynek 22 posiada personel obsługi sprzątającej.
4. Klucz do szaf zawierających dane osobowe członków Klubu Seniora „Wrzos” jest zabezpieczony w osobnej zamykanej kasetce, do której dostęp ma Kierownik Działu ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych.

Pomieszczenia przy ul. 17 Lipca 12

1. Klucze do wejścia do pomieszczeń przy ul. 17 Lipca 12 posiadają upoważnieni pracownicy:

- pracownicy działu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych
- pracownicy obsługi sprzątającej

Dodatkowo w/w budynek chroniony jest alarmem oraz monitoringiem, który jest aktywowany/dezaktywowany kodem. Indywidualny kod posiada każdy upoważniony pracownik.

2. Każdy fakt otwarcia/zamknięcia pomieszczeń przy ul. 17 Lipca 12 musi być odnotowany w specjalnym zeszycie, wg wzoru: godzina otwarcia/zamknięcia oraz podpis.
3. Komplet kluczy do poszczególnych pomieszczeń przy ul. 17 Lipca 12 posiada personel obsługi sprzątającej.
4. Klucze do szaf zawierających dane osobowe „Świadczenia rodzinne ” jest zabezpieczony w osobnej zamykanej kasetce, do której dostęp mają wybrani pracownicy.

**Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego budynków
i pomieszczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi**

Na podstawie Instrukcji w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia
budynków i pomieszczeń Miejskiego Ośrodka pomocy Społecznej w Czeladzi powierzam

Pani/Panu

zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku

komplet kluczy do budynku/ pomieszczenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi,
mieszczącego się

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.

Ponadto przydzielam Pani(u) 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)