

ZARZĄDZENIE Nr 9/2022
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
z dnia 14 marca 2022 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 2016 r. 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.

§ 6. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 14/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 17 czerwca 2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi.

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 sprząające 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 zdejma 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 po-

mieszczeniach 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.
13. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego do strefy administracyjnej Zakładu stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszej instrukcji.
14. Pracownicy sprzątający pomieszczenia biurowe pobierają komplet kluczy tylko do pomieszczeń, bez kluczy do szaf, w których przechowywane są zbiory danych osobowych.
15. Sprzątaczkę dysponując kompletem kluczy do wszystkich pomieszczeń w budynkach, w których pracują, ponoszą wszelką odpowiedzialność za ich zabezpieczenie przed utratą. Sprzątaczkę ponoszą pełną odpowiedzialność za zamknięcie drzwi zewnętrznych wejściowych po skończonej pracy.
16. 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.
17. 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.
18. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.
19. Dorabianie kluczy do pomieszczeń i budynków i pomieszczeń MOPS wymaga pisemnej zgody ADO.
20. Zabrania się:
 - udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
 - pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
 - pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy.

§ 4

Budynek Czeladź ul. 17 Lipca 27

1. Ochrona budynku polega na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zamontowany w budynku, a także zewnętrzny monitoring wizyjny.
2. Klucze do wejścia na teren obiektu/budynku posiada Ochrona oraz upoważnieni pracownicy.
3. Klucze do pomieszczeń budynku znajdują się w punkcie Ochrony. Pobranie/oddanie klucza pracownik zobowiązany jest odnotować w zeszycie umiejscowionym w punkcie Ochrony, wpisując nr klucza, godzinę pobrania/oddania oraz podpis.
4. Pracownik może pobrać klucze do 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.

5. Klucze do szaf, w których znajdują się zbiory danych osobowych oraz klucze do serwerowni przechowywane są w zamykanych szufladach lub skrytkach na klucze.

§ 5

Budynek Czeladź ul. Alfreda Biedermanna 2

1. Ochrona budynku polega na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zamontowany w budynku, a także wewnętrzny monitoring wizyjny.
2. Klucze do wejścia na teren obiektu/budynku posiada Ochrona oraz upoważnieni pracownicy.
3. Klucze do pomieszczeń budynku znajdują się w punkcie Ochrony. Pobranie/oddanie klucza pracownik zobowiązany jest odnotować w zeszycie umiejscowionym w punkcie Ochrony, wpisując nr klucza, godzinę pobrania/oddania oraz podpis.
4. Pracownik może pobrać klucze do 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.
5. Klucze do szaf, w których znajdują się zbiory danych osobowych oraz klucze do serwerowni przechowywane są w zamykanych szufladach lub skrytkach na klucze.

§ 6

Budynek Czeladź Rynek 22

1. Ochrona budynku polega na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zamontowany w budynku, a także wewnętrzny monitoring wizyjny.
2. Klucze do wejścia na teren obiektu/budynku posiada Ochrona oraz upoważnieni pracownicy.
3. Klucze do pomieszczeń budynku znajdują się w punkcie Ochrony. Pobranie/oddanie klucza pracownik zobowiązany jest odnotować w zeszycie umiejscowionym w punkcie Ochrony, wpisując nr klucza, godzinę pobrania/oddania oraz podpis.
4. Pracownik może pobrać klucze do 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.
5. Klucze do szaf, w których znajdują się zbiory danych osobowych oraz klucze do serwerowni przechowywane są w zamykanych szufladach lub skrytkach na klucze.

§ 7

Lokal Czeladź ul. 17 Lipca 12

1. Ochrona lokalu polega na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zamontowany w budynku, a także zewnętrzny i wewnętrzny monitoring wizyjny.
2. Klucze do wejścia na teren lokalu, po godzinach pracy przechowywane są w pomieszczeniu Ochrony na terenie budynku zlokalizowanego w Czeladzi przy ul. 17 Lipca 27. Pobranie/oddanie kluczy pracownik zobowiązany jest odnotować w zeszycie umiejscowionym w ww. pomieszczeniu Ochrony, wpisując nr klucza, godzinę pobrania/oddania oraz podpis.
3. Klucze do poszczególnych pomieszczeń w lokalu zamykane są w skrytce na klucze. Klucz do ww. skrytki dołączony jest do kluczy do wejścia na teren lokalu.
4. Klucze do szaf w których znajdują się zbiory danych osobowych przechowywane są w zamykanych szufladach lub skrytkach na klucze.

§ 8

Lokale Czeladź ul. 11 Listopada 8

1. Klucze do lokali użyczonych na rzecz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi w budynku położonym w Czeladzi przy ul. 11 Listopada 8 posiadają upoważnieni pracownicy.
2. W przypadku gdy któryś z pracowników traci status dostępu do pomieszczeń powinien zdać klucze Kierownikowi działu.
3. Klucze do szaf w których znajdują się zbiory danych osobowych przechowywane są w zamykanych szufladach lub skrytkach na klucze.

**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, mieszczą-
cego 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)