

Procedury przechowywania oraz postępowania z kluczami w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa

Przepisy ogólne i objaśnienia

§ 1

1. Siedziba Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa znajduje się w budynku B i E Urzędu Gminy Lubawa oraz w budynku przy ul. 19-go stycznia 25. Wykaz budynków i pomieszczeń stanowi załącznik nr 1.
2. Klucze do wszystkich pomieszczeń biurowych i gospodarczych są przechowywane wyłącznie w pokoju, w którym mieści się sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa. Wykaz kluczy do pomieszczeń biurowych i gospodarczych stanowi załącznik nr 2.
3. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
4. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątaniem, wykorzystywane są klucze od poszczególnych biur pozostawione po zakończeniu pracy w pokoju, w którym mieści się sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.
5. Klucz otwierający budynek B Urzędu Gminy Lubawa jest w posiadaniu upoważnionego pracownika Urzędu Gminy Lubawa oraz upoważnionego pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa. Wzór upoważnienia pracownika Ośrodka stanowi załącznik nr 3.
6. Zapasowy klucz do pokoju, w którym mieści się sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, jest w posiadaniu upoważnionego pracownika Urzędu Gminy Lubawa, posiadającego klucz otwierający budynek B Urzędu Gminy Lubawa oraz upoważnionego pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.
7. W przypadku nieobecności w pracy upoważnionego pracownika o którym mowa w § 1 pkt 5 klucze będące w jego posiadaniu przekazywane są pracownikowi zastępującemu zgodnie z wydanym upoważnieniem.
8. Nadzór nad prawidłowym obiegiem kluczy w Ośrodku sprawuje pracownik, który zgodnie z zakresem czynności obsługuje sekretariat.
9. Klucze zapasowe do wszystkich pomieszczeń Ośrodka znajdują w sejfie w pokoju nr 4 Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.

Procedura zabezpieczenia pomieszczeń i postępowania z kluczami

§ 2

1. Klucze do pomieszczeń biurowych pobierane są przez pracowników przed rozpoczęciem pracy w pokoju, w którym mieści się sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.
2. Po zakończonej pracy zwrotu kluczy dokonuje się poprzez zwrot do pokoju, w którym mieści się sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.

3. Wydawanie i zwrot kluczy do pomieszczeń biurowych i gospodarczych po godzinach pracy urzędu i w dni wolne od pracy dokonuje się na podstawie złożonego zapotrzebowania na pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Prawo do pobierania kluczy mają tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.
5. Osoba pobierająca klucz do pomieszczenia przed uruchomieniem zamków winna sprawdzić od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń.
6. Po otwarciu pomieszczenia, jeszcze przed przystąpieniem do pracy lub zajęć, istnieje obowiązek sprawdzenia stanu zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego, audiowizualnego oraz komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
7. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 5 i 6 pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego, pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi sekretariatu lub ABI.
8. Przed wyjściem z pomieszczenia pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, głównie polegających na:
 - a) zabezpieczeniu dokumentów,
 - b) uprzątnięciu biur,
 - c) wyłączeniu i zabezpieczeniu urządzeń elektronicznych (komputerów, drukarek, itp.),
 - d) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną, (grzejniki, czajniki, wentylatory, itp.) zgodnie z zasadami bhp,
 - e) wyłączeniu oświetlenia, itp.

Odpowiedzialność

§ 3

1. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na osobie pobierającej klucze spoczywa pełna odpowiedzialność za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu.
2. Za nieprzestrzeganie niniejszych procedur mogą być wyciągnięte następujące sankcje:
 - a) odpowiedzialność wynikająca z art. 52 kodeksu pracy,
 - b) odpowiedzialność wynikająca z art. 363 § 1 kodeksu cywilnego.

§ 4

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zdania wszystkich kluczy do pomieszczeń biurowych i gospodarczych będących dotychczas w posiadaniu pracowników.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem, zobowiązany jest on do zwrotu kluczy będących w jego posiadaniu w dniu zakończenia umowy o pracę.

§ 5

W czasie nieobecności pracownika Działu Organizacyjnego o którym mowa w § 1 pkt 7 Procedur przechowywania oraz postępowania z kluczami w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa jego obowiązki przejmują pracownicy, którym powierzono koordynowanie pracy Działu Organizacyjnego.