

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 543/2019 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa z dnia 6 maja 2019 roku zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia procedur przechowywania oraz postępowania z kluczami w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa

**WYKAZ KLUCZY
do pomieszczeń Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa**

L.P.	MIEJSCE	WYKAZ KLUCZY	WYKAZ POMIESZCZEŃ W KTÓRYCH ZNAJDUJE SIĘ KLUCZ	WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA KLUCZAMI
POMIESZCZENIA BIUROWE				
1.	Punk obsługi klienta 1 - budynek B Urzędu Gminy Lubawa, hol - Dział Realizacji Świadczeń Społecznych;	Klucz do drzwi wejściowych – 3 sztuki Klucz do drzwi przejściowych – 3 sztuki	Sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, szafka na klucze – 1 sztuka (klucz główny, wydawany pracownikom) Pok. nr 4, sejf – 1 sztuka (klucz zapasowy) Pracownik upoważniony* – 1 sztuka (klucz zapasowy) Sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, szafka na klucze – 1 sztuka (klucz główny, wydawany pracownikom) Pok. nr 4, sejf – 2 sztuki (klucz zapasowy)	Pracownicy Działu Realizacji Świadczeń Społecznych. Pracownik obsługujący sekretariat.
2.	Pok. nr 1a- budynek B Urzędu Gminy Lubawa, hol - Dział Realizacji Świadczeń Społecznych – Zespół ds. realizacji świadczenia wychowawczego; Zespół ds. realizacji świadczeń z pomocy społecznej i wspierania rodziny.	Klucz do drzwi przejściowych – 3 sztuki Klucz do drzwi przejściowych – 3 sztuki	Sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, szafka na klucze – 1 sztuka (klucz główny, wydawany pracownikom) Pok. nr 4, sejf – 1 sztuka (klucz zapasowy) Pracownik upoważniony* – 1 sztuka (klucz zapasowy) Sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, szafka na klucze – 1 sztuka (klucz główny, wydawany pracownikom) Pok. nr 4, sejf – 2 sztuki (klucz zapasowy)	Pracownicy Działu Realizacji Świadczeń Społecznych. Pracownik obsługujący sekretariat.

3.	Pok. nr 1b- budynek B Urzędu Gminy Lubawa, hol - Dział Realizacji Świadczeń Społecznych; Zespół ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych.	Klucz do drzwi wejściowych – 3 sztuki Klucz do drzwi przejściowych – 3 sztuki	Sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, szafka na klucze – 1 sztuka (klucz główny, wydawany pracownikom) Pok. nr 4, sejf – 1 sztuka (klucz zapasowy) Pracownik upoważniony* – 1 sztuka (klucz zapasowy) Sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, szafka na klucze – 1 sztuka (klucz główny, wydawany pracownikom) Pok. nr 4, sejf – 2 sztuki (klucz zapasowy)	Pracownicy Działu Realizacji Świadczeń Społecznych. Pracownik obsługujący sekretariat.
4.	Punk obsługi klienta 2 - budynek B Urzędu Gminy Lubawa, hol - Dział Realizacji Świadczeń Społecznych;	Klucz do drzwi wejściowych – 3 sztuki	Sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, szafka na klucze – 1 sztuka (klucz główny, wydawany pracownikom) Pok. nr 4, sejf – 2 sztuki (klucz zapasowy)	Pracownicy Działu Realizacji Świadczeń Społecznych. Pracownik obsługujący sekretariat.
5.	Pok. nr 16 - budynek B Urzędu Gminy Lubawa, parter - Dział Aktywizacji i Integracji; Zespół pracy socjalnej i integracji społecznej; Zespół ds. asysty rodzinnej;	Klucz do drzwi wejściowych – 2 sztuki Klucz do drzwi przejściowych do pok. 17 – 2 sztuki	Sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, szafka na klucze – 1 sztuka (klucz główny, wydawany pracownikom) Pok. nr 4, sejf – 1 sztuka (klucz zapasowy) Sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, szafka na klucze – 1 sztuka (klucz główny, wydawany pracownikom) Pok. nr 4, sejf – 1 sztuka (klucz zapasowy)	Pracownicy Zespołu pracy socjalnej i integracji społecznej. Pracownicy Zespołu ds. asysty rodzinnej. Pracownik obsługujący sekretariat.
6.	Pok. nr 17 - budynek B Urzędu Gminy Lubawa, parter – Dział Aktywizacji i Integracji; Zespół pracy socjalnej i integracji społecznej; Dział Realizacji Świadczeń Społecznych – Zespół ds. realizacji świadczeń z pomocy społecznej i wspierania rodziny; Zespół ds. świadczeń rodzinnych, funduszu	Klucz do drzwi wejściowych – 3 sztuki Klucz do drzwi przejściowych do pok. 18 – 2 sztuki	Sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, szafka na klucze – 1 sztuka (klucz główny, wydawany pracownikom) Pok. nr 4, sejf – 2 sztuki (klucz zapasowy) Sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, szafka na klucze – 1 sztuka (klucz główny, wydawany pracownikom) Pok. nr 4, sejf – 1 sztuka (klucz zapasowy)	Pracownicy Zespołu pracy socjalnej i integracji społecznej. Pracownik Zespołu ds. realizacji świadczeń z pomocy społecznej i wspierania rodziny Pracownik Zespołu ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych Pracownik obsługujący sekretariat.

	alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych.			
7	Pok. nr 18 - budynek B Urzędu Gminy Lubawa, parter – Sekretariat; Dział Organizacyjny; Dział Finansowo-Księgowy;	Klucz do drzwi wejściowych – 3 sztuki Klucz do drzwi przejściowych do pok. 19 – 2 sztuki	Sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, szafka na klucze – 1 sztuka (klucz główny, wydawany pracownikom) Pok. nr 4, sejf – 1 sztuka (klucz zapasowy) Pracownik upoważniony* - 1 sztuka (klucz zapasowy) Sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, szafka na klucze – 1 sztuka (klucz główny, wydawany pracownikom) Pok. nr 4, sejf – 1 sztuka (klucz zapasowy)	Pracownik Działu Organizacyjnego. Pracownik Działu Finansowo-Księgowego. Pracownik obsługujący sekretariat. Upoważniony pracownik*.
8.	Pok. nr 19 - budynek B Urzędu Gminy Lubawa, parter – Kierownik Ośrodka	Klucz do drzwi wejściowych – 2 sztuki	Sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, szafka na klucze – 1 sztuka (klucz główny, wydawany pracownikom) Pok. nr 4, sejf – 1 sztuka (klucz zapasowy)	Pracownik obsługujący sekretariat.
9.	Pok. nr 20 - budynek B Urzędu Gminy Lubawa, parter – Zastępca Kierownika;	Klucz do drzwi wejściowych – 1 sztuka	Sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, szafka na klucze – 1 sztuka (klucz główny, wydawany pracownikom)	Zastępca Kierownika Pracownik obsługujący sekretariat.
10.	Pok. nr 20A - budynek B Urzędu Gminy Lubawa, parter –Poradnictwo specjalistyczne;	Klucz do drzwi wejściowych – 3 sztuki	Sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, szafka na klucze – 1 sztuka (klucz główny, wydawany pracownikom) Pok. nr 4, sejf – 2 sztuki (klucz zapasowy)	Pracownicy Zespołu programów i projektów społecznej. Osoby udzielające poradnictwa specjalistycznego. Pracownik obsługujący sekretariat.
11.	Budynek B Urzędu Gminy Lubawa, parter - Serwerownia	Klucz do drzwi wejściowych – 1 sztuka Karta otwierająca serwerownię – 1 sztuka	Informatyk – 1 sztuka	Informatyk.

12.	Pok. nr 26 – budynek B Urzędu Gminy Lubawa, piętro – Dział Finansowo-Księgowy	Klucz do drzwi wejściowych – 3 sztuka	Sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, szafka na klucze – 1 sztuka (klucz główny, wydawany pracownikom) Pok. nr 4, sejf – 2 sztuki (klucz zapasowy)	Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego. Pracownik obsługujący sekretariat.
13.	Pok. nr 3 - budynek B Urzędu Gminy Lubawa, część piwniczna - Dział Aktywizacji i Integracji –Zespół programów i projektów społecznych; Zespół placówek wsparcia dziennego,	Klucz do drzwi wejściowych – 2 sztuki	Sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, szafka na klucze – 1 sztuka (klucz główny, wydawany pracownikom) Pok. nr 4, sejf – 1 sztuka (klucz zapasowy)	Pracownicy Zespołu programów i projektów społecznej. Pracownik obsługujący sekretariat.
14.	Pok. nr 3a - budynek B Urzędu Gminy Lubawa, część piwniczna – Składnica akt	Klucz do drzwi wejściowych – 3 sztuka	Sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, szafka na klucze – 1 sztuka (klucz główny) Pok. nr 4, sejf – 2 sztuki (klucz zapasowy)	Pracownik obsługujący składnicę akt.
15.	Pok. nr 4 - budynek B Urzędu Gminy Lubawa, część piwniczna - Poradnictwo specjalistyczne	Klucz do drzwi wejściowych – 2 sztuki Klucz do sejfu – 2 sztuki	Sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, szafka na klucze – 1 sztuka (klucz główny, wydawany pracownikom) Pracownik upoważniony* – 1 sztuka (klucz zapasowy) <u>Zgodnie z Instrukcją kasową:</u> Kasjer – 1 sztuka; Główny księgowy – 1 sztuka	Pracownicy Zespołu programów i projektów społecznej. Osoby udzielające poradnictwa specjalistycznego. Pracownik obsługujący sekretariat.
16.	Budynek E Urzędu Gminy Lubawa - Dział Organizacyjny	Klucz do drzwi wejściowych – 2 sztuki	Sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, szafka na klucze – 1 sztuka (klucz główny, wydawany pracownikom) Pok. nr 4, sejf – 1 sztuka (klucz zapasowy)	Informatyk Pracownik obsługujący sekretariat.
POMIESZCZENIA GOSPODARCZE				
17.	Budynek B Urzędu Gminy Lubawa, część piwniczna – Magazyn	Klucz do drzwi wejściowych – 2 sztuki	Sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, szafka na klucze – 1 sztuka (klucz główny, wydawany pracownikom) Pok. nr 4, sejf – 1 sztuka (klucz zapasowy)	Pracownik obsługujący sekretariat.

18.	Budynek D Urzędu Gminy Lubawa – Garaż	Klucz do drzwi wejściowych – 2 sztuki	Sekretariat Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, szafka na klucze – 1 sztuka (klucz główny, wydawany pracownikom) Kierowca – 1 sztuka	Kierowca. Pracownik obsługujący sekretariat.
WEJSCIE DO BUDYNKU				
19.	Budynek B Urzędu Gminy Lubawa – wejście do budynku	Klucz do drzwi wejściowych – 1 zestaw: 2 sztuki (górny zamek), 2 sztuki (dolny zamek) Karta otwierająca budynek B – 2 sztuki) Drzwi przejściowe – 1 sztuka	Upoważniony pracownik*	Upoważniony pracownik* Pracownik zastępujący* Informatyk*.
20.	Budynek B Urzędu Gminy Lubawa – wejście na parter	Klucz do drzwi wejściowych – 1 sztuka	Upoważniony pracownik*.	Upoważniony pracownik*.

*pracownik, o którym mowa w § 1 pkt 5

*pracownik, o którym mowa w § 1 pkt 7

*Informatyk posiada tylko kartę umożliwiającą wejście do budynku B, nie posiada kluczy otwierających drzwi wejściowe i drzwi przejściowe.