

ZARZĄDZENIE NR 2/2021
Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Kobylance
z dnia 17.02.2021r.

w sprawie instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń i budynków dzierżawionych przez Centrum Kultury i Rekreacji.

Na podstawie § 6 ust.1 Statutu Centrum Kultury i Rekreacji w Kobylance stanowi się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Centrum Kultury i Rekreacji instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynków, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Centrum Kultury i Rekreacji oraz podmioty wynajmujące pomieszczenia do stosowania zasad określonych w instrukcji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Pani Paulinie Pałka.

§ 4. Nadzór nad zarządzeniem – Dyrektor Centrum Kultury i Rekreacji.

Dyrektor Centrum Kultury i Rekreacji

Tomasz Skirzyński

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynków Centrum Kultury i Rekreacji w Kobylance

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Instytucji – należy przez to rozumieć budynek Centrum Kultury i Rekreacji w Kobylance oraz Amfiteatru w Morzyczynie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Kobylance;
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Centrum Kultury i Rekreacji;
- 4) pracownik obsługi – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczkę;
- 5) osobie upoważnionej - należy przez to rozumieć osobę reprezentującą wynajmującego bądź biorącego w używanie pomieszczeń Centrum Kultury i Rekreacji.
- 6) systemie alarmowym – należy przez to rozumieć system alarmowy zainstalowany w budynku Centrum Kultury i Rekreacji;
- 7) kodzie dostępowym – należy przez to rozumieć indywidualny kod służący do dostępu do systemu alarmowego;
- 8) kluczach użytkowych – należy przez to rozumieć klucze do biur i pomieszczeń przeznaczone do użytku bieżącego, pobierane i zdawane za pokwitowaniem w rejestrze ewidencji wydawania kluczy użytkowych;
- 9) kluczach zapasowych – rozumie się przez to klucze, które są pobierane i zdawane za pokwitowaniem w rejestrze ewidencji wydawania kluczy zapasowych w przypadku braku dostępu do kluczy użytkowych lub w sytuacjach nadzwyczajnych (np. pożar, zalanie, zagrożenie życia lub mienia).

§ 2. W Instytucji wprowadza się system kodowania na potrzeby funkcjonowania.

§ 3. Instytucja podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy zainstalowany przez firmę specjalizującą się w montażu i obsłudze takich systemów.

§ 4. 1. Z uwagi na publiczny charakter Instytucji, w czasie jej otwarcia nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku.

2. Zobowiązuje się pracowników Instytucji do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku Instytucji;
- 2) zwracanie szczególnej uwagi na wchodzenie do budynków i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Instytucji;
- 4) reagowania na próby wnoszenia do budynków przedmiotów niebezpiecznych lub materiałów budzących podejrzenie;
- 5) zwracanie szczególnej uwagi na pozostawione w budynkach torby, reklamówki, paczki itp.;
- 6) natychmiastowe reagowanie poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Straży Gminnej, Policji, Straży Pożarnej, Pogotowia) i bezpośredniego przełożonego o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

Rozdział II

Dostęp do budynków Centrum Kultury i Rekreacji.

- § 5.** 1. Podstawowym środkiem zabezpieczenia budynków Instytucji jest zestaw kluczy do głównych drzwi wejściowych oraz system alarmowy.
2. Dyrektor upoważnia wskazanych pracowników oraz osoby upoważnione do otwierania i zamykania drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowywania i kodowania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Instytucji oraz po jej zakończeniu.
3. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami do budynku oraz kodem dostępowym do systemu alarmowego budynku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
4. Sekretariat prowadzi wykaz pracowników oraz osób upoważnionych do otwierania/zamykania drzwi wejściowych do budynku oraz posiadających kod dostępowy do systemu alarmowego.
5. Wzór wykazu wszystkich osób upoważnionych, o których mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 2 niniejszej Instrukcji
6. Pracownicy oraz osoby upoważnione do otwierania i zamykania budynków Instytucji, zobowiązane są do zwrotu otrzymanych kluczy na wniosek Dyrektora, bądź najpóźniej w dniu wygaśnięcia obowiązującej umowy.

- § 6.** 1. Pracownik lub osoba upoważniona, której zostały powierzone klucze do budynku oraz kod dostępu do systemu alarmowego zobowiązany jest do:
- 1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) niekopiowania powierzonych kluczy oraz nieudostępniania ich osobom trzecim;
 - 3) nieudostępniania kodu dostępowego do systemu alarmowego osobom trzecim;
 - 4) zabezpieczenia kodu dostępowego w sposób uniemożliwiający pozyskanie kodu przez osoby trzecie.

Rozdział III

Dostęp do pomieszczeń Centrum Kultury i Rekreacji.

§ 7. Pracownik w momencie podpisania umowy dostaje klucze do niezbędnych mu pomieszczeń. Otrzymanie kluczy pracownik jest zobowiązany pokwitować w rejestrze ewidencji wydawania kluczy, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

- § 8.** 1. Do każdego pomieszczenia w budynku wymagane jest posiadanie dwóch kompletów kluczy:
- 1) klucze użytkowe;
 - 2) klucze zapasowe.
2. Przechowywanie kluczy do pomieszczeń dokonywane jest zgodnie z następującymi zasadami:
- 1) klucze użytkowe:
 - a) do pomieszczeń biurowych podlegających szczególnej ochronie otrzymują pracownicy Centrum Kultury i Rekreacji
 - b) do pozostałych pomieszczeń, w tym sali widowiskowo-konferencyjnej przeznaczonej na zajęcia, otrzymują wraz z kodem do alarmu osoby, które mają podpisaną umowę z Centrum Kultury i Rekreacji lub przez nie wskazane.
3. Klucze zapasowe wydawane są w sytuacjach nadzwyczajnych, w szczególności z powodu pożaru, włamania, awarii technicznej lub innego wydarzenia wymagającego natychmiastowego dostępu do pomieszczeń w budynku Instytucji.

§ 9. 1. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, pracownik oraz osoba upoważniona ponosi pełną odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczenia, w którym pracuje.

2. Zabrania się:

- 1) udostępniania osobom nieupoważnionym kluczy do pomieszczeń;
- 2) samodzielnego kopiowania (dorabiania) kluczy do pomieszczeń;
- 3) pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności i nieobecności w pomieszczeniu;
- 4) pozostawiania kluczy bez dozoru;
- 5) pozostawianie pomieszczenia bez zabezpieczenia.

3. W przypadku zagubienia klucza, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić do Sekretariatu Centrum Kultury i Rekreacji w Kobylance.

§ 10. 1. Pracownik lub osoba upoważniona, który pobrał klucze do pomieszczeń Instytucji, przed otwarciem zamka jest zobowiązany sprawdzić wizualnie jego stan.

2. W przypadku zauważenia jakichkolwiek nieprawidłowości podczas wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1, należy niezwłocznie poinformować Dyrektora.

§ 11. 1. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest do uporządkowania swojego stanowiska pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, polegających w szczególności na:

- 1) zabezpieczeniu dokumentacji i pieczęci urzędowych poprzez przechowywanie ich w zamykanych na klucz biurkach lub szafkach;
- 2) zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji;
- 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami BHP;
- 4) zamknięciu okien i opuszczeniu rolet zewnętrznych, jeśli okno jest w nie wyposażone oraz zamknięciu drzwi.

2. Po zakończeniu użytkowania pomieszczeń Instytucji osoby upoważnione są zobowiązane do uporządkowania sali oraz wykonania czynności zabezpieczających, polegających w szczególności na:

- 1) wyłączeniu wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami BHP;
- 2) zamknięciu okien i opuszczeniu rolet zewnętrznych, jeśli okno jest w nie wyposażone oraz zamknięciu drzwi.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe.

§ 12. Przebywanie w budynku Instytucji po godzinach pracy możliwe jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach za wiedzą i zgodą bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji.

§ 13. Otwarcie budynku Instytucji w soboty, niedziele oraz święta może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach na polecenie lub za zgodą Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji.

UPOWAŻNIENIE

do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego Centrum Kultury i Rekreacji

Na podstawie § 5 ust. 2 „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Centrum Kultury i Rekreacji powierzam Pani/Panu komplet kluczy do budynku Centrum Kultury i Rekreacji.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

- 1)
- 2)

Ponadto przydzielam Panu/Pani kod dostępu do systemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami ww. Instrukcji.

.....
(podpis Dyrektora)

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze oraz kod dostępu do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....
(podpis osoby odbierającej klucz)

