

Zarządzenie Nr 3/2015

Dyrektora Prudnickiego Ośrodka Kultury
i Biblioteki Publicznej w Prudniku
z dnia 8 stycznia 2015 r.

wprowadzające „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku”

Podstawa:

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), § 12 pkt 1 Statutu Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku uchwalonego Uchwałą Nr LVI/870/2014 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 3 kwietnia 2014 r. oraz § 7 Regulaminu Organizacyjnego POKiBP w Prudniku zarządza się, co następuje:

§1.

Wprowadzam „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku ” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego POKiBP.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Ryszard Grajek
Dyrektor POKiBP w Prudniku

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają :

- 1) POKiBP w Prudniku – Prudnicki Ośrodek Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku,
- 2) strefa administracyjna – budynek Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku,
- 3) pracownik – pracownik Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku,
- 4) Dyrektor – Dyrektor Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku,

Rozdział II

Ochrona budynku

§ 2.1. Budynek Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy przez „Unitrez” w Opolu.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje umowa zawarta pomiędzy POKiBP a PPU Energetyk sp. o.o. w Opolu

§ 3.1. Z uwagi na publiczny charakter POKiBP w Prudniku w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku POKiBP w Prudniku.

2. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy POKiBP w Prudniku do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku;
- 2) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku POKiBP ;
- 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.;
- 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Straż Miejska, Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

2. Zobowiązuje się Kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego do zorganizowania pracy sprzątaczk w strefie administracyjnej poza rozkładem czasu pracy Administracji w taki sposób, by wykonywała ona niżej wymienione czynności:

- 1) prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków;

- 2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń;
- 3) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno- sanitarnych;
- 4) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami POKiBP;
- 5) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb (Straż Miejska, Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

Rozdział III

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

§ 4.1. Dyrektor POKiBP w Prudniku wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych do budynku oraz do rozbrajania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy POKiBP w Prudniku.

2. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do budynku po zakończeniu zajęć dydaktycznych i pracy pracowników po godzinie 20.00 dokonuje sprzątaczką, która po zakończeniu swoich prac porządkowych zazbraja system alarmowy.

3. Dyrektor POKiBP w Prudniku wyznacza także pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania drzwi wejściowych do budynku oraz do rozbrajania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy POKiBP w Prudniku.

4. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz pilot do systemu alarmowego zobowiązany jest do :

- a) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
- b) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Dyrektora oraz udostępniania osobom trzecim,
- c) nie udostępniania pilota zazbrającego/rozbrającego system alarmowy osobom trzecim.

5. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz pilotem do systemu alarmowego stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 5.1. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności znajdującą się w dziale Kadr oraz pobierają z biura administracji klucze do swoich pomieszczeń biurowych.

2. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 2, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach urzędujących w tych pomieszczeniach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.

5. Wydanie i zwrot kluczy od pomieszczeń biurowych oraz pozostałych pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne dokonuje się na podstawie wpisu w rejestrze znajdującym się w biurze Administracji POKiBP w Prudniku.

§ 6.1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających na:

- 1) zabezpieczeniu dokumentacji i pieczęci urzędowych;
 - 2) zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji;
 - 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp;
 - 4) zamknięciu okien i drzwi;
 - 5) pozostawieniu kluczy od pomieszczeń biurowych w biurze administracji.
2. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń POKiBP w Prudniku są przechowywane w zamkniętej szafie w pomieszczeniu Administracji.
4. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie kluczy zapasowych.
5. Wydawanie kluczy zapasowych (o których mowa w ust. 3) pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za pokwitowaniem.
6. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu .
7. Zabrania się wnoszenia kluczy od pomieszczeń poza placówkę.

§ 7. Otwarcie POKiBP w Prudniku w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie za zgodą Dyrektora.

§ 8. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątniem wykorzystywane są klucze zdane przez pracowników w biurze Administracji.

§ 9.1. Komplet kluczy wejściowych do budynku POKiBP w Prudniku posiadają następujące osoby:

- 1) Dyrektor POKiBP w Prudniku
 - 2) kierownik Działu Organizacyjno -Administracyjnego;
 - 3) instruktor ds. muzycznych (do części na poziomie -1)
 - 4) pracownik gospodarczy – konserwator;
 - 5) sprzątaczką.
2. Osoby wymienione w § 9 pkt 1 posiadają pilot do załączania/rozbrajania systemu alarmowego.

§ 10. Za nieprzestrzeganie niniejszej instrukcji mogą być wyciągnięte następujące sankcje:

- 1) odpowiedzialność wynikająca z art. 52 kodeksu pracy,
- 2) odpowiedzialność wynikająca z art. 363 paragrafu 1 kodeksu cywilnego.

**Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz pilotem do systemu alarmowego do
budynku POKiBP w Prudniku**

Na podstawie Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku wprowadzonej Zarządzeniem Nr 3/205 z dnia 8 stycznia 2015 r. Dyrektora Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku

powierzam Pani(u) zatrudnionej(mu) na stanowiskukomplet kluczy do strefy administracyjnej.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.

Ponadto przydzielam Pani(u) pilot rozbrajający/zazbrajający 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 pilot rozbrajający/zazbrajający do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....
(data i podpis pracownika)

