Zarządzenie nr 13/2021

Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Solcu-Zdroju
z dnia 10.08.2021r

Na podstawie:

- zgodnie z 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń w Gminnym Centrum Kultury w Solcu-Zdroju, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonaniem zadań określonych w instrukcji powierza się głównemu księgowemu Gminnego Centrum Kultury w Solcu-Zdroju

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpisany elektronicznie przez
Justyna Ewa Błaszczyk
31.08.2021
15:00:07 +02'00'

.....

(*pieczęć i podpis dyrektora instytucji*)

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 13
Dyrektor Gminnego Centrum Kultury
w Solcu – Zdroju z dn 10.08.2021r.

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń

Gminnego Centrum Kultury w Solcu – Zdroju

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Użyte w niniejszej procedurze określenia oznaczają:

1.Dyrektor – Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Solcu – Zdroju

2.Pomieszczenia/budynek GCK – pomieszczenia/budynek Gminnego Centrum Kultury w Solcu – Zdroju

3. Pracownik – pracownik Gminnego Centrum Kultury w Solcu – Zdroju

4.GCK – Gminne Centrum Kultury w Solcu – Zdroju

5.SW – Sala Widowiskowa w Solcu – Zdroju

Rozdział II

Ochrona budynku

1.Budynki GCK i SW nie podlegają ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy

2.Z uwagi na publiczny charakter GCK i SW w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wyjścia, przebywania i wyjścia z budynków GCK i SW.

3.Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy GCK i SW do:

a. zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z GCK i SW.
b. reagowanie na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu i innych środków odurzających
c. reagowanie na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynków
d. reagowanie na próby wnoszenia do budynków przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie, itp.
e. natychmiastowe reagowanie poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Policji, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowaniu sytuacji stwarzających zagrożenie dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

4. Zadaniem Dyrektora jest zorganizowanie pracy pracowników GCK w taki sposób, by wykonywali oni niżej wymienione czynności:

a. Prowadzenie dozoru pomieszczeń w trakcie wykonywania obowiązków.
b. Sprawdzanie zamknięcia drzwi i okien oraz stosownych zabezpieczeń.
c. Sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych
d. Podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności osób nie będących pracownikami GCK w pomieszczeniach nie przeznaczonych dla klientów GCK/SW.

Rozdział III

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami

1.Dyrektor wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania drzwi wejściowych do budynku przed rozpoczęciem pracy GCK – wynika z harmonogramu pracy.

2.Dyrektor wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do zamykania drzwi wejściowych do budynku po zakończeniu pracy GCK – wynika z harmonogramu pracy.

3.Pracownik, któremu zostały powierzone klucze do GCK zobowiązany jest do:

a. wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
b. nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Dyrektora oraz nie udostępniania osobom trzecim.

4.Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami budynku GCK stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

5.Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności znajdującej się w części biurowej budynku.

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

7.W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym Dyrektora.

8.Od rozpoczęcia pracy do momentu jej zakończenia na pracownikach GCK spoczywa pełna odpowiedzialność za zabezpieczenie kluczy im powierzonych.

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

a. zabezpieczeniu dokumentacji i pieczęci urzędowych
b. zabezpieczenie komputerów i nośników informacji
c. wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, modem internetowy itp.) zgodnie z zasadami BHP,
d. zamknięciu okien i drzwi,
e. sprawdzeniu wszystkich pomieszczeń GCK/SW.

10.Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

11.Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń GCK/SW są przechowywane w szafce w gabinecie Dyrektora.

12.Klucze zapasowe udostępnia Dyrektor lub upoważniony pracownik.

13.Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za pokwitowaniem.

14.Klucze zapasowe należy po ich wykorzystaniu niezwłocznie zwrócić Dyrektorowi.

15.Otwarcie GCK w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie za zgodą i na polecenie Dyrektora. SW funkcjonuje przez 7 dni w tygodniu zgodnie z harmonogramem pracy pracowników oraz harmonogramem kina.

16. W GCK prowadzona jest imienna ewidencja wydawania kluczy osobom upoważnionym.

17.Klucze do GCK orz SW wydawane są również osobom wynajmującym salę po zawarciu stosownej umowy lub w związku z prowadzeniem innej działalności na terenie GCK oraz SW.

18.Prowadzony jest rejestr wydawanych kluczy wejściowych do do budynków należących do GCK i poszczególnych pomieszczeń.

Rejestr wydawania/zdawania kluczy

Lp.	Osoba pobierająca	Pobrane klucze	Data i godzina pobrania	Podpis osoby pobierającej i osoby wydającej	Osoba przejmująca	Data i godzina zdania	Podpis osoby przejmującej i osoby oddającej klucze