

**Zarządzenie nr 6/2018**

**Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Solcu -Zdroju  
z dnia 14.12.2018r.**

**W sprawie:  
wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń  
Gminnego Centrum Kultury w Solcu - Zdroju**

**§1**

Wprowadza się Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Gminnego Centrum Kultury w Solcu – Zdroju stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi GCK.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 21.12.2018r.

**DYREKTOR**  
Gminnego Centrum Kultury  
w Solcu-Zdroju  
*mgr Justyna Błaszczak*

Załącznik Nr 1 do zarządzenie Nr 6/2018

Dyrektora Gminnego Centrum Kultury

w Solcu – Zdroju z dnia 14.12.2018r.

## **Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Gminnego Centrum Kultury w Solcu – Zdroju**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. Dyrektor – Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Solcu – Zdroju
2. Pomieszczenia/ budynek GCK – pomieszczenia/ budynek Gminnego Centrum Kultury w Solcu – Zdroju
3. Pomieszczenia/ budynek GBP – pomieszczenia/ budynek Gminnej Biblioteki Publicznej w Solcu – Zdroju
4. Pracownik – pracownik Gminnego Centrum Kultury w Solcu – Zdroju
5. GCK – Gminne Centrum Kultury w Solcu – Zdroju
6. GBP – Gminna Biblioteka Publiczna w Solcu – Zdroju

## **Rozdział II**

### **Ochrona budynku**

1. Budynki GCK i GBP nie podlegają ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez systemy alarmowe.
2. Z uwagi na publiczny charakter GCK i GBP w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynków GCK i GBP.
3. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy GCK i GBP do:
  - a. zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z GCK i GBP
  - b. reagowanie na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub 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 (Policja, 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 (zarówno części biurowej, jak i Sali widowiskowej) w GCK; Sali kominkowej oraz pomieszczeń z księgozbiorami w GBP,
  - b. Sprawdzanie zamknięcia drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,
  - c. Sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych,
  - d. Podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w GCK osób nie będących jego pracownikami.

## **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 znajdującą 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 wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających na:
  - a. zabezpieczeniu dokumentacji i pieczęci urzędowych,
  - b. zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji,
  - c. wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, modem internetowy i.t.p.) zgodnie z zasadami BHP,
  - d. zamknięciu okien i drzwi,
  - e. sprawdzeniu wszystkich pomieszczeń GCK.
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 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 należy niezwłocznie zwrócić Dyrektorowi.
15. Otwarcie GCK w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie za zgodą i na polecenie Dyrektora.
16. W GCK prowadzona jest imienna ewidencja wydawania kluczy osobom upoważnionym.
17. Klucze do GCK oraz GBP wydawane są również osobom wynajmującym salę po zawarciu stosownej umowy lub w związku z prowadzeniem innej działalności na terenie GCK oraz GBP.
18. Prowadzony jest rejestr kluczy.

DYREKTOR  
Gminnego Centrum Kultury  
w Sołcu Zdrój  
*Justyna Blaszczyk*  
mgr Justyna Blaszczyk

Załącznik Nr 1 do instrukcji postępowania  
z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń  
Gminnego Centrum Kultury w Solcu-Zdroju

### **Upoważnienie do zarządzania kluczami pomieszczeń Gminnego Centrum Kultury w Solcu-Zdroju**

Powierzam Pani(u) ..... zatrudnionej(mu) na  
stanowisku ..... klucze .....

Zobowiązuję Panią(a) do stosowania warunków technicznych i organizacyjnych  
zapewniających ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do budynku GCK.  
Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień i wygasa z dniem  
ustania stosunku pracy, ponadto może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.

.....  
(data i podpis upoważnionego)

.....  
(podpis dyrektora GCK)

### **Oświadczenie pracownika**

Oświadczam, że przejmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze,  
zobowiązuję się do ich wykorzystania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań  
zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....  
(data i podpis upoważnionego)

Załącznik Nr 1a do instrukcji postępowania  
z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń  
Gminnego Centrum Kultury w Solcu-Zdroju

### **Upoważnienie do zarządzania kluczami pomieszczeń Gminnego Centrum Kultury w Solcu-Zdroju**

Powierzam Pani(u) ..... legitymującej(mu) się  
dowodem osobistym o Nr..... klucze .....

Zobowiązuję Panią(na) do stosowania warunków technicznych i organizacyjnych  
zapewniających ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do budynku GCK.  
Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień i może być  
w każdym czasie zmienione lub odwołane.

.....  
(data i podpis upoważnionego)

.....  
(podpis dyrektora GCK)

### **Oświadczenie upoważnionego**

Oświadczam, że przejmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze,  
zobowiązuję się do ich wykorzystania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań  
zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....  
(data i podpis upoważnionego)

**REJESTR POBRANIA/WYDANIA KLUCZY**  
**do pomieszczeń Gminnego Centrum Kultury w Solcu – Zdroju**  
**oraz Biblioteki Publicznej w Solcu - Zdroju**

**Klucze dla wynajmujących:**

**zestaw I** (dwa klucze od drzwi wejściowych do Gminnego Centrum Kultury, ul. Partyzantów 8a,)

**zestaw II** (dwa klucze od drzwi wejściowych do Gminnego Centrum Kultury, ul. Partyzantów 8a,)

**zestaw III** klucze do Gminnej Biblioteki Publicznej w Solcu – Zdroju, ul. Kościelna 3 ( klucz od drzwi wejściowych z dostępem do sali kominkowej oraz kuchni)

**klucze do poszczególnych pomieszczeń** - Gminnego Centrum Kultury, ul. Partyzantów 8a: **sala muzyczna, magazyn I, magazyn II, sala zajęć, sala widowiskowa, kuchnia, piwnica, biuro dyrektora, biuro instruktorów, pomieszczenie gospodarcze.**

**klucze do poszczególnych pomieszczeń** - Gminnej Biblioteki Publicznej w Solcu – Zdroju, ul. Kościelna 3: **sala kominkowa z dostępem do kuchni, biblioteka dla dorosłych, biblioteka dziecięca.**

