

ZARZĄDZENIE NR 10/2021
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W GOLCZEWIE
z dnia 12 października 2021 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Golczewie”

Na podstawie § 11 ust. 3 pkt. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Golczewie uchwalonego Uchwałą Nr XI/64/2011 Rady Miejskiej w Golczewie z dnia 29 września 2011 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą Gminny Ośrodek Kultury i Sportu z siedzibą w Golczewie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2011 r. nr 126, poz. 2286 i z 2021 r. poz. 1608) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Golczewie Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Golczewie, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Golczewie do stosowania zasad określonych w Instrukcji.

§ 3. Wykonanie i nadzór nad zarządzeniem powierza się Zastępcy Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Golczewie

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Golczewie


Dorota Opila-Skubisz

**Instrukcja postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenie pomieszczeń Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Golczewie**

1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają :
 - 1) GOKiS w Golczewie – Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Golczewie,
 - 2) pracownik – osoba zatrudniona w GOKiS w Golczewie,
 - 3) Dyrektor – Dyrektor GOKiS w Golczewie,
2. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Golczewie prowadzi działalność w dwóch nieruchomościach:
 - 1) ul. Zwycięstwa 12 w Golczewie – siedziba, sala widowiskowa, pracownie warsztatowe
 - 2) ul. Zwycięstwa 10 w Golczewie – pomieszczenia biurowe, pracownie warsztatowe

Obiekt przy ul. Zwycięstwa 10 nie jest objęty systemem antywłamaniowym. Obiekt przy ul. Zwycięstwa 12 jest objęty elektronicznym system antywłamaniowym, niepodlegającym monitorowaniu przez podmiot zewnętrzny.

3. Z uwagi na publiczny charakter działalności GOKiS w Golczewie w godzinach jej pracy nie stosuje się żadnej formy ewidencjonowania osób korzystających z usług GOKiS w Golczewie.
4. Zobowiązuje się pracowników GOKiS w Golczewie do:
 - 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z części budynków, w których znajdują pomieszczenia GOKiS w Golczewie;
 - 2) reagowania na wejście i przebywanie w pomieszczeniach GOKiS w Golczewie osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 3) reagowania na próby niszczenia, wnoszenia lub wywożenia mienia z pomieszczeń użytkowanych przez GOKiS w Golczewie;
 - 4) reagowania na próby wnoszenia do pomieszczeń GOKiS w Golczewie przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie;
 - 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

5. Dyrektor wyznacza pracowników, którzy posiadają klucze do drzwi wejściowych i są upoważnieni do otwierania oraz zamykania pomieszczeń GOKiS w Golczewie w związku z rozpoczęciem oraz zakończeniem pracy.
6. Pracownicy zobowiązują się do natychmiastowego informowania Dyrektora jednostki

- o każdorazowej sytuacji związanej z zagubieniem, kradzieżą kluczy. Obowiązuje kategoriyczny zakaz wykonywania jakichkolwiek kopii duplikatów przekazanych kluczy.
7. Dyrektor jednostki przekazuje klucze od drzwi wejściowych przedstawicielom organizacji pozarządowych korzystających z pomieszczeń na terenie jednostki. Przekazanie kluczy pisemnie potwierdza osoba umocowana z ramienia danej organizacji.
 8. Organizacje pozarządowe korzystające z pomieszczeń w jednostce są zobowiązane do przestrzegania zasad wynikających z niniejszego regulaminu.
 9. Osoby, którym przekazano klucze niezależnie od faktu czy są pracownikami jednostki, czy przedstawicielami organizacji korzystających z pomieszczeń jednostki, zobowiązują się do nieudostępniania powierzonych im kluczy jakimkolwiek osobom trzecim.
 10. Dyrektor w zamkniętej kasecie przechowuje duplikaty kluczy wejściowych odpowiednio opisane do:
 - 1) wszystkich pomieszczeń wykorzystywanych przez pracowników oraz organizacje, którym udostępniono pomieszczenia, za wyjątkiem wtórnika klucza do wykorzystywanego przez siebie pomieszczenia,
 - 2) wszystkich wykorzystywanych przez pracowników urządzeń meblowych służących do przechowywania dokumentacji i jakichkolwiek innych nośników informacji.
 11. Wtórnik klucza do pomieszczenia zajmowanego przez Dyrektora, zdeponowany jest w siedzibie Urzędu Miejskiego w Golczewie, a jego wydanie może nastąpić jedynie:
 - 1) Dyrektorowi;
 - 2) pracownikowi GOKiS w Golczewie posiadającego pisemnie upoważnienie Dyrektora do jego odbioru.
 9. Klucze do urządzeń meblowych służących do przechowywania dokumentacji i jakichkolwiek innych nośników informacji znajdują się w stałym posiadaniu pracowników je wykorzystujących, zarówno w trakcie godzin pracy, jak i po jej zakończeniu.
 10. Zabrania się pracownikom:
 - 1) udostępniania kluczy do pomieszczeń GOKiS w Golczewie oraz wykorzystywanych przez siebie urządzeń meblowych służących do przechowywania dokumentacji, innym pracownikom, pracownikom innych jednostek oraz jakimkolwiek podmiotom trzecim,
 - 2) wykonywania kopii kluczy, o których mowa w pkt. powyżej.
 11. Klucze do pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia znajdują się w pomieszczeniu biurowym nr 6, do którego dostęp mają wszyscy pracownicy jednostki.
 12. Pracownikom, którym przyznano uprawnienia związane z otwieraniem i zamykaniem pomieszczeń przy ul. Zwycięstwa 12 GOKiS w Golczewie przypisano indywidualne kody cyfrowe służące do aktywacji oraz dezaktywacji antywłamaniowego systemu alarmowego. Pracownicy posiadający klucze do pomieszczeń GOKiS w Golczewie oraz posiadający ww. indywidualne kody cyfrowe zobowiązani są:
 - 1) do wykorzystywania kluczy i znajomości kodu cyfrowego wyłącznie dla celów służbowych

- lub związanych z realizacją zadań powierzonych przez Dyrektora GOKiS ,
- 2) nie udostępniania kodu cyfrowego oraz posiadanych kluczy osobom trzecim,
 13. Po otwarciu pomieszczeń GOKiS w Golczewie, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.
 14. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa powyżej, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym fakcie Dyrektora.
 15. Od momentu rozpoczęcia pracy do momentu jej zakończenia, na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń GOKiS w Golczewie, w których pracują.
 16. Po zakończeniu pracy, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, w szczególności do:
 - 1) zabezpieczenia dokumentacji papierowej i innych używanych nośników informacji oraz pieczęci urzędowych poprzez ich umieszczenie w urządzeniach meblowych wyposażonych w zamki mechaniczne i ich zamknięcie,
 - 2) wylogowanie się z wszystkich użytkowanych systemów informatycznych i prawidłowe wyłączenie użytkowanej jednostki komputerowej,
 - 3) wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp;
 - 4) zamknięcia okien i drzwi,
 17. Klucze od biurek i szaf biurowych (wykorzystywanych urządzeń meblowych) pozostają w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie przed zagubieniem i dostępem osób niepowołanych
 18. Wydanie pracownikom kluczy zapasowych przechowywanych przez Dyrektora oraz klucza przechowywanego w Urzędzie Miejskim w Golczewie może nastąpić tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych, co wymaga pisemnego odnotowania.
 19. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu prowadzonego przez Dyrektora lub Urzędu Miejskiego w Golczewie.
 20. Praca po godzinach określonych w Regulaminie pracy GOKiS w Golczewie jest możliwa wyłącznie na pisemne polecenie lub za pisemną zgodą Dyrektora.
 21. Zabrania się pracownikom korzystania poza godzinami pracy GOKiS w Golczewie określonymi w Regulaminie pracy korzystania z systemów informatycznych wykorzystywanych przez GOKiS w Golczewie dostępnych on-line.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Golczewie


Dorota Opila-Skubisz

