KAMIEŃSKI
DOM KULTURY
72-400 Kamień Pomorski
ul. Wolińska 9
tel. 91 4000 390
NIP 986 021 61 64 Regon 320629084

Zarządzenie Nr 9/2020 Dyrektora Kamieńskiego Domu Kultury
z dnia 27 maja 2020 r.
wprowadzające
"Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Kamieńskiego Domu Kultury w Kamieniu Pomorskim"
który

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.), uchwała nr LVII/456/10 z dnia 28 maja 2010r. § 6. pkt 1. w sprawie zmiany uchwały nr XXXVI/279/09 Rady Miejskiej w Kamieniu Pomorskim z dnia 16 stycznia 2009r. w sprawie utworzenia i nadania statutu instytucji kultury pod nazwą „Kamieński Dom Kultury w Kamieniu Pomorskim", §2. Regulaminu Organizacyjnego Kamieńskiego Domu Kultury, zarządza się, co następuje:

§1.

Wprowadzam „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Kamieńskiego Domu Kultury w Kamieniu Pomorskim" stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Działowi Księgowo-Administracyjnemu pod nadzorem Dyrektora.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor
Kamieńskiego Domu Kultury
W Kamieniu Pomorskim
DYREKTOR
Kamieńskiego Domu Kultury
w Kamieniu Pomorskim
Małgorzata Michałowska
Małgorzata Michałowska

KAMIEŃSKI
DOM KULTURY
72-400 Kamień Pomorski
ul. Wolińska 9
tel. 91 4000 390
NIP 986 021 61 64 Regon 320629084

Załącznik do Zarządzenia Nr 9/2020
Dyrektora Kamieńskiego Domu Kultury
z dnia 27.05.2020 r.

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Kamieńskiego Domu Kultury w Kamieniu Pomorskim

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają :
1) KDK – Kamieński Dom Kultury w Kamieniu Pomorskim,
2) strefa administracyjna – siedziba Kamieńskiego Domu Kultury,
3) pracownik – pracownik Kamieńskiego Domu Kultury,
4) Dyrektor – Dyrektor Kamieńskiego Domu Kultury
5) Hala - Hala Widowiskowo Sportowa, ul. Wolińska 9

Rozdział II
Ochrona budynku

§ 2.1. Budynek Hali Widowiskowo-Sportowej, w której znajduje się siedziba Kamieńskiego Domu Kultury podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy przez „SOLID Security" w Szczecinie.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje umowa zawarta pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji - wynajmującym pomieszczenia dla KDK, a SOLID Security.

DYREKTOR
Kamieńskiego Domu Kultury
w Kamieniu Pomorskim
Małgorzata Michałowska

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

2. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy KDK 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 Hali;
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.

3. Zobowiązuje się Dyrektora do zorganizowania pracy sprzątaczki 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 KDK;
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 KDK wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych do budynku oraz do rozbrajania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy KDK.
2. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do budynku po zakończeniu zajęć dydaktycznych i pracy pracowników po godzinie 20.00 dokonuje pracownik Hali, która po zakończeniu swoich prac zazbraja system alarmowy lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik. KDK
3. 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 zazbrajającego/rozbrajającego system alarmowy osobom trzecim.
4. 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 biurze KDK oraz pobierają 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 ustaleń z pracownikiem wyznaczonym do odpowiedzialności za sejf z kluczami.

§ 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 sejfie na klucze.

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 KDK są przechowywane w zamkniętym sejfie, w biurze. 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 wynoszenia kluczy od pomieszczeń poza placówkę z wyjątkiem kluczy wykazanych upoważnieniu do zarządzania kluczami.

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

§ 8. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywane są klucze zdane MOSiR'owi - wynajmującemu lokal dla KDK. Przy czym sprzątanie Biura Dyrektora KDK odbywać się może tylko w czasie jego pracy i obecności.

§ 9.1. Komplet kluczy do głównych drzwi wejściowych do budynku Hali - siedziby KDK i biura posiadają następujące osoby: 1) Dyrektor KDK 2) Główny Specjalista 3) instruktorzy ds. muzycznych 4) Pracownicy Działu Księgowo- Administracyjnego, 5) Działu Animacji Kultury i Organizacji Imprez.
2. Dyrektor posiada 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.

DYREKTOR
Kamieńskiego Domu Kultury
w Kamieniu Pomorskim
Małgorzata Michałowska