

Zarządzenie nr 04/20
Dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury
z dnia 28 lipca 2020 r.
w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia budynków Słupskiego Ośrodka Kultury

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 poz. 1983) w zw. z § 6 ust. 1 i ust. 2 Statutu Słupskiego Ośrodka Kultury nadanego uchwałą Rady Miasta nr XLVI/629/17 z dnia 28 grudnia 2017 r. w zw. z § 3 ust. 1 i ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Słupskiego Ośrodka Kultury w Słupsku, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia budynków Słupskiego Ośrodka Kultury.
2. Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia budynków Słupskiego Ośrodka Kultury stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2


Zapoznanie się i przestrzeganie zasad niniejszego zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Słupskiego Ośrodka Kultury.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Administracyjnemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


DYREKTOR
Słupskiego Ośrodka Kultury
Jolanta Krowczykiewicz

Instrukcja postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia budynków Słupskiego Ośrodka Kultury

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają :

- 1) SOK – Słupski Ośrodek Kultury,
- 2) Pracownik – pracownik Słupskiego Ośrodka Kultury,
- 3) Dyrektor – Dyrektor Słupskiego Ośrodka Kultury,

Rozdział II
Ochrona SOK

§ 2.

1. Wszystkie budynki SOK położone w Słupsku (76-200) przy ul. Banacha 17, ul. Niedziałkowskiego 5a, Wojska Polskiego 10 i al. 3 Maja 22 podlegają ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy, zainstalowany w budynkach SOK przez właściwą jednostkę (agencję) ochrony osób i mienia.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje umowa zawarta pomiędzy SOK, a właściwą jednostką (agencję) ochrony osób i mienia.

§ 3.

1. Z uwagi na publiczny charakter SOK, w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynków SOK.
2. Zobowiązuje się pracowników SOK do:
 - 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynków SOK;
 - 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 budynków SOK;
 - 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.

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

§ 4.

1. Dyrektor wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych do budynków SOK oraz do rozkodowywania systemów alarmowych.
2. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku SOK dokonuje Pracownik, który ostatni po zakończeniu pracy koduje system alarmowy i zamyka budynek.
3. Dyrektor wyznacza także pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania drzwi wejściowych do budynku oraz rozkodowywania systemu alarmowego poza regulaminowym czasem pracy SOK.
4. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 i ust. 3 niniejszego paragrafu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
5. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do:
 - 1) wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Dyrektora oraz nie udostępniania osobom trzecim,
 - 3) nie udostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.

§ 5.

1. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności znajdującą się w każdym z budynków SOK.
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 wejścia do budynku, pomieszczenia biurowego czy pracowni na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń, w których pracują.

§ 6.

1. Po zakończeniu pracy, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, w szczególności do:
 - 1) zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci;
 - 2) zabezpieczenia komputerów i nośników informacji;
 - 3) wyłączenia wszystkich używanych przez siebie urządzeń zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp;
 - 4) zamknięcia okien i drzwi;
2. Klucze od biurek i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

§ 7.

Wejście i przebywanie we wszystkich budynkach SOK w niedziele i święta, w dniach kiedy nie odbywają się imprezy planowe możliwe jest wyłącznie za uprzednią zgodą Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora lub Kierownika Administracyjnego.

§ 8.

1. Komplet kluczy wejściowych do wszystkich budynków SOK posiadają następujące osoby:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Z-ca Dyrektora;
 - 3) Kierownik Administracyjny;
2. Osoby, wymienione w ust. 1, uprawnione są do znajomości kodów cyfrowego systemu alarmowego.

Załącznik nr 1
do Instrukcji postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia budynków
Słupskiego Ośrodka Kultury

Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego
budynku
Słupskiego Ośrodka Kultury

Na podstawie Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia
budynków Słupskiego Ośrodka Kultury wprowadzonej Zarządzeniem nr 04/20 Dyrektora
Słupskiego Ośrodka Kultury z dnia 28 lipca 2020 r.
powierzam Pani(u)

.....
zatrudnionej(mu) na stanowisku

.....
komplet kluczy

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.

Ponadto przydzielam Pani(u) kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować w
ściślejszej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami w/w instrukcji.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Zarządzeniem "Instrukcja postępowania z kluczami
oraz zabezpieczenia budynków Słupskiego Ośrodka Kultury i przyjmuję pełną
odpowiedzialność za powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego i
zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań
zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....
(data)