

SOK.JK.0122.07.Z.2013

ZARZĄDZENIE nr 6/13

Dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury

z dnia 16 września 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu ochrony budynków i zabezpieczenia mienia przed kradzieżą i włamaniem dla obiektów Słupskiego Ośrodka Kultury

Na podstawie Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej dnia 25 października 1991 r. /Dz. U. z 2001 r. z późn. zm./ i na podstawie Ustawy o samorządzie gminnym z 8 marca 1990 r. /Dz. U. z 2001 r. z późn. zm/

Zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin ochrony budynków i mienia Słupskiego Ośrodka Kultury stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zapoznanie się z Regulaminem i jego stosowaniem powierzam wszystkim pracownikom SOK.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR  
Słupskiego Ośrodka Kultury  
  
Jolanta Krowczykiewicz

## REGULAMIN ochrony budynków i zabezpieczenia mienia przed kradzieżą i włamaniem dla obiektów Słupskiego Ośrodka Kultury

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin powstał w oparciu o opracowany system bezpieczeństwa obiektów z uwzględnieniem charakteru pracy oraz zastosowaniu koniecznych wytycznych, spełniających normy bezpiecznego ich funkcjonowania jak również zapewnienia bezpieczeństwa osób, wykonujących pracę zgodnie z zatrudnieniem.

System ten spełnia trzy warunki. Są to:

- **organizacja** (regulaminy pracowni, plany ewakuacyjne, instrukcje, zakresy obowiązków),
- **technika** (systemy elektroniczne: alarmowe, monitoringowe),
- **pracownik** (kompetencje, zadania, oraz zakres odpowiedzialności osób funkcyjnych).

Elementy systemu są powiązane ze sobą funkcjonalnie i oddziałują na siebie. W szczególności regulują one w obiekcie:

- 1) zasady zabezpieczenia pracowni specjalistycznych wyposażonych w odpowiedniej jakości sprzęt specjalistyczny np. komputery, aparaty cyfrowe, kamery, sprzęt muzyczny itp.),
- 2) zasady kontrolowanego otwierania drzwi wewnętrznych i zewnętrznych,
- 3) obowiązki dozoru wewnętrznego i zewnętrznego.

#### § 1

Przepisy Regulaminu mają zastosowanie ze względu na lokalizację do trzech obiektów położonych w różnych częściach miasta. Są to:

**Obiekt nr 1** - SOK, ul. Braci Gierymskich 1, obejmujący pomieszczenia biurowe, salę widowiskową oraz pracownie specjalistyczne: pracownia muzyczna, pracownia batiku, Klub Plastyka Amatora.

**Obiekt nr 2** – Ośrodek Teatralny RONDO ul. Niedziałkowskiego 5A – budynek dwukondygnacyjny z pracowniami specjalistycznymi: sala prób teatralnych, sala baletowa, sala wystawowa, sala komputerowa, pracownia foto, widownia-scena, garderoby, pomieszczenia biurowe oraz socjalne.

**Obiekt nr 3** – Pracownia Ceramiczna, ul. Wojska Polskiego 10A – budynek dwukondygnacyjny z pracowniami specjalistycznymi: ceramiczna, witrażu oraz pomieszczenie z piecami do wypalania gliny.

Plany sytuacyjne obiektów nr 1, 2, 3 zawieszono w widocznych miejscach w trzech obiektach i ich kondygnacjach.

### ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA I ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA DOZÓR

#### § 1.

System ochrony obiektów w Słupskim Ośrodku Kultury obejmuje:

1. wewnętrzne służby dozoru,
2. wyspecjalizowane jednostki zewnętrzne,
3. systemy elektroniczne.

## § 2.

Pracę wewnętrznego dozoru w trzech obiektach organizuje i kontroluje kierownik administracyjny.

## § 3.

Wszystkich pracowników dozoru obowiązuje dokładna znajomość rozmieszczenia:

- zaworów wody ciepłej i zimnej,
- wyłączników głównych energii elektrycznej,
- hydrantów i sprzętu p. poż.,
- działania i obsługi centralek wykrywających pożar oraz wszelkich systemów przeciw Włamaniowych,
- rozmieszczenie tablic kluczy poszczególnych budynków.

## § 4.

Do podstawowych obowiązków kierownika dozoru należy:

- organizowanie prawidłowego zabezpieczenia i ochrony obiektów,
- codzienna kontrola przebiegu pracy w tym w dni wolne nad pracownikami dozoru i prawidłowym funkcjonowaniu systemu,
- czuwanie nad prawidłowym i zgodnym z przepisami wykorzystaniem godzin nadliczbowych,
- ustalanie zastępstw w wypadku nieobecności pracowników,
- wystawianie i prowadzenie ewidencji upoważnień do pobierania kluczy w sytuacji tego wymagającej,
- wyposażenie obiektu w instrukcje p. poż, plany ewakuacyjne, alarmowy spis telefonów niezbędne narzędzia, latarki itp.,
- inicjowanie nowych form i metod zabezpieczenia obiektów.

## § 5.

Do podstawowych obowiązków pracownika dozoru należy:

- kontrola ruchu osobowego w obiektach,
- czuwanie, aby po wyjściu pracowników z pomieszczeń biurowych i pracowni specjalistycznych nie przebywały tam osoby nieupoważnione,
- sprawdzanie czy po zakończeniu pracy przez pracowników zamknięte są krany, zgaszone światło i zamknięte okna,
- sprawdzanie prawidłowości zamknięć drzwi wejściowych do poszczególnych obiektów,
- dbałość o czystość pomieszczeń ogólnego użytku i wejść do obiektów,
- znajomość postanowień regulaminu przeciwpożarowego, a w szczególności instrukcji alarmowej na wypadek pożaru,
- niezwłoczne powiadamianie przełożonych w wypadku przebywania na terenie osób obcych lub innych sprawach mogących spowodować straty materialne, np. zalanie pomieszczeń wodą, innych awarii,
- niezwłoczne powiadamianie przełożonych, straży pożarnej i policji w wypadku powstania pożaru, kradzieży i włamania,

## § 6.

Zadania i odpowiedzialność wyspecjalizowanych służb zewnętrznych określa umowa.

## ROZDZIAŁ III ZABEZPIECZENIE OBIEKTÓW

### § 1.

#### **Zabezpieczenie wewnętrzne.**

**OBIEKT NR 1** osadzony jest na terenie otwartym i znajduje się w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolejarz”. Posiada podwyższony parter z jednym wejściem głównym. W budynku zainstalowana jest instalacja alarmu, sygnalizująca włamanie, zalanie, p. poż. W godzinach wczesno-porannych 5,30 otwierane są drzwi główne przez personel sprząający poprzez wyłączenie instalacji alarmowej.

Każdemu pracownikowi administracyjnie z imienia i nazwiska nadano kod pozwalający na rozkodowanie i zakodowanie instalacji alarmowej. Wykaz osób posiadających kody, przekazano do zewnętrznej firmy ochroniarskiej w Słupsku.

Obiekt – placówka kulturalna otwarta jest od godz. 8,00 do godz. 22,00, od poniedziałku do piątku. Ze względu na charakter działalności otwierana jest również w soboty i w niedziele o różnych porach, jednak za każdym razem godziny otwarcia obiektu zgłaszane są do zewnętrznej firmy ochroniarskiej, z którą SOK ma podpisaną umowę na ochronę obiektu w godzinach: 22,00 – 6,00.

W trakcie dnia, w godzinach: od 14,00 do 22,00, w których następuje skumulowanie działań na rzecz społeczeństwa, obowiązki dozoru nad obiektem przyjmuje pracownik- starsza woźna, której zadaniem jest całkowite zabezpieczenie obiektu.

Obiekt nie posiada terenu ani bram wjazdowych.

**OBIEKT NR 2** - stojący niesamodzielnie, w centrum miasta Słupska. Oddany do użytku 29 maja 2013r. z szybami antywłamaniowymi w parterowej części. Zaopatrzony w monitoring wewnętrzny i zewnętrzny. Obiekt otwarty w godz: od 8,00 do 22,00 od poniedziałku do piątku. Z dużą intensywnością działań w soboty i niedziele.

W obiekcie zainstalowano instalację sygnalizującą włamanie, warunki p.poż nad którą całodobowy nadzór sprawuje firma ochroniarska, zgodnie z podpisaną umową.

Dozór nad obiektem w dni powszednie w godz. od 8,00 do 14,00 sprawuje koordynator pracy w OT RONDO, a od 14,00 do 22,00 woźny. Drzwi wewnętrzne dzielące korytarze zamykane są po skończeniu zajęć i wyjściu pracowników. Podane godziny zamykania drzwi zewnętrznych mają charakter bezwzględny. W przypadku wcześniejszego skończenia zajęć, drzwi muszą być zamykane natychmiast po wyjściu pracowników.

Pracownicy wykonujący pracę w obiekcie stanowią trzecią grupę współuczestniczącą w systemie bezpieczeństwa. Korzystają oni z techniki zabezpieczeń i posiadają kody do urządzeń zabezpieczających. W swoim zakresie przeszkoleni są do działań prewencyjnych i ratunkowo-ewakuacyjnych.

Wszystkie pomieszczenia biurowe i pracownie specjalistyczne wyposażone są w jeden zamek patentowy. W obiekcie brak pomieszczeń magazynowych. Na zewnątrz obiektu brak bram wjazdowych oraz parkingów.

**OBIEKT NR 3** – obiekt w części zabudowanych kamienic, otwarty w godzinach: 8.00-20.00 W obiekcie zainstalowana jest sygnalizacja antywłamaniowa i p.poż.. Zewnętrznie obiekt monitorowany jest przez Straż Miejską oraz wyspecjalizowaną firmę zewnętrzną działającą całodobowo na podstawie umowy.

Klucze do drzwi zewnętrznych posiadają pracownicy ( 6 osób) wraz z przypisanymi kodami załączania i rozłączania instalacji alarmującej. Drzwi wewnętrznych brak – otwarte


przestrzenie. Pracownicy przeszkoleni są z zakresu działań ewakuacyjnych jak również udzielania pierwszej pomocy.

#### **ROZDZIAŁ IV** **ZASADY POBIERANIA I ROZDZIELANIA KLUCZY DO DRZWI WEJŚCIOWYCH** **I POMIESZCZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

1. Do pobierania kluczy zewnętrznych budynków upoważnieni są: instruktorzy wiodący, koordynatorzy, woźni, sprzątaczkę, inni pracownicy będący w dyspozycji Dyrektora SOK-u. Wykaz osób pobierających klucze winien mieć miejsce w odpowiednim rejestrze.
2. Klucze do pomieszczeń wewnętrznych rozdzielono następująco:
  - jeden klucz do dyspozycji użytkownika, korzystającego z pracowni specjalistycznej, biura,
  - jeden klucz do tablicy kluczy p. poż., zamkniętej i zaplombowanej,
  - po jednym kluczu do dyspozycji osób sprzątających,
  - po jednym kluczu do dyspozycji koordynatora i woźnego,
  - jeden klucz rezerwowý w dyspozycji kierownika administracyjnego.
3. Tablicę kluczy p.poż. kompletuje, sprawdza i plombuje kierownik administracyjny.
4. W przypadkach innych, za zgodą Dyrektora może nastąpić komisyjne otwarcie tablic. Z otwarcia tablicy kluczy p. poż. sporządzić należy protokół.

#### **ROZDZIAŁ V** **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Nadzór administracyjny nad instalacjami sygnalizującymi włamanie, warunki losowe itp., sprawuje wykwalifikowany pracownik SOK-u.
2. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w SOK-u (trzech obiektach) posiadają odpowiedzialność materialną, złożoną pisemnie.
3. Obiekty i ich wyposażenie ubezpieczono na okoliczność kradzieży, zniszczenia mienia oraz wypadków losowych.

**DYREKTOR**  
*Słupskiego Ośrodka Kultury*  
  
**Jolanta Krowczykiewicz**