

Zarządzenie Nr 10/2020

Dyrektora Biblioteki Publicznej w Drawnie

z dnia 10 listopada 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Biblioteki Publicznej w Drawnie

Na podstawie: art. 24 ustęp I Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i 6 ustęp 5 pkt. 2) i 4) Regulaminu organizacyjnego Biblioteki Publicznej w Drawnie (Zarządzenie nr 1/2020 z dnia 02 stycznia 2020 r.), zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się do użytku wewnętrzny Instrukcję w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Biblioteki Publicznej w Drawnie do stosowania zasad określonych w niniejszym Zarządzeniu.

§3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biblioteki Publicznej w Drawnie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
w DRAWNIE
Barbara Zajączkowska

INSTRUKCJA W SPRAWIE OKREŚLENIA PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI

Ustala się następujące zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń biurowych w Bibliotece Publicznej w Drawnie:

1. Klucze do budynku, w którym mieści się Biblioteka Publiczna oraz do pomieszczeń Biblioteki są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy własnoręcznym podpisem złożonym na liście użytkowników/posiadaczy kluczy potwierdzili ich odbiór, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie. Wzór listy stanowi załącznik nr 1.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz.
3. Klucze odpowiednio opisane od pomieszczeń Biblioteki oraz od biurk stanowiskowych, szaf biurowych są przechowywane w zamkniętej wiszącej szafce na klucze w pomieszczeniu gospodarczym.
4. W godzinach pracy klucze pozostają pod nadzorem pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
5. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik, który stwierdził nieprawidłowość, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
7. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, w szczególności:
 - a) zabezpieczenia dokumentacji i pieczęci,
 - b) zabezpieczenia komputerów i nośników informacji,
 - c) wyłączenia wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami BHP,
 - d) zamknięcia okien i drzwi,
 - e) umieszczenie kluczy od pomieszczeń i szaf w szafce na klucze.

8. W przypadku utraty lub uszkodzenia klucza użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
9. Dorabianie kluczy do budynku głównego i pomieszczeń Biblioteki wymaga zgody Dyrektora Biblioteki Publicznej oraz Dyrektora Drawieńskiego Ośrodka Kultury, i dozwolone jest w celu zastąpienia kluczy utraconych lub uszkodzonych.
10. Duplikaty kluczy będące kluczami zapasowymi do szaf i pomieszczeń Biblioteki Publicznej przechowuje Dyrektor w kasetce w szafie biurka w swoim gabinecie.
11. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą Dyrektora, za pokwitowaniem w odpowiednim rejestrze wraz z uzasadnieniem konieczności wydania kluczy. Wzór rejestru „Ewidencji użytkowników/posiadaczy kluczy zapasowych” stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
12. Klucze zapasowe, po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu w rejestrze.
13. Z uwagi na publiczny charakter instytucji, w czasie godzin jej otwarcia nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z Biblioteki.
14. Stan ten poszerza zakres obowiązków wszystkich pracowników Biblioteki, którzy zobowiązani są do:
 - a) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Biblioteki,
 - b) reagowanie na wejścia do Biblioteki i przebywania w niej osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - c) reagowania na próby wnoszenia przedmiotów lub materiałów niebezpiecznych, lub substancji budzących podejrzenie,
 - d) reagowanie na próby niszczenia, wynoszenia mienia z Biblioteki,
 - e) niezwłocznego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stwarzania zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.
15. Odpowiedzialni za realizację zasad, o których mowa w instrukcji są wszyscy pracownicy Biblioteki Publicznej.

Upoważnienie do zarządzania kluczami do budynku Biblioteki Publicznej w Drawnie.

Na podstawie instrukcji w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami powierzam Pani(u) zatrudnionej(mu) na stanowisku komplet kluczy do budynku Biblioteki Publicznej w Drawnie. W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1. Klucz do drzwi głównych wejściowych.
2. Klucz do drzwi pomieszczeń Biblioteki.
3. Klucz do drzwi od zaplecza.
4. Klucz do szafki na klucze.

Upoważniam Panią(a) do:

1. Otwierania drzwi wejściowych do budynku oraz do pomieszczeń Biblioteki przed rozpoczęciem pracy instytucji.
2. Zamykania drzwi wejściowych do budynku oraz do pomieszczeń Biblioteki na porę nocną w chwili opuszczenia budynku instytucji.

.....
data i podpis osoby upoważnionej

.....
data i podpis Dyrektora

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone mi klucze i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań na podstawie niniejszego upoważnienia.

.....
data i podpis osoby upoważnionej