

Radziejowice 20 maja 2025 roku

ZARZĄDZENIE NR 1/2025
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury
„Powozownia” w Radziejowicach
z dnia 20 maja 2025 r.

w sprawie: **Wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Gminnego Centrum Kultury „POWOZOWNIA” w Radziejowicach**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 1001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) oraz na podstawie Statutu Gminnego Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach nadanego Uchwałą XL/230/2010 Rady Gminy w Radziejowicach z dnia 23.03.2010 r. następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Gminnego Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach”, stanowiącą Załącznik nr 1, nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się działowi administracyjnemu. Zarządzeniu i wprowadzonej Instrukcji podlegają wszyscy Pracownicy Gminnego Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

DYREKTOR G.C.K. „POWOZOWNIA”
w Radziejowicach


Agnieszka Rybarczyk

GMINNE CENTRUM KULTURY
„POWOZOWNIA” w Radziejowicach
96-325 Radziejowice, ul. Sienkiewicza 6
NIP: 8361844577, Regon:145299920
tel./fax 46 856 35 35

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2025
z dnia 20 maja 2025 roku
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury
„Powozownia” w Radziejowicach

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Gminnego Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. GCK „Powozownia” – Gminne Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach
2. Dział administracyjny – część biurowa ze stanowiskami pracy dla Pracowników Merytorycznych.
3. Pracownik – Pracownik Gminnego Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach
4. Dyrektor – Dyrektor Gminnego Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach
5. Pozostała część pomieszczeń – wszystkie pomieszczenia wchodzące w skład zakresu i gospodarki kluczami do określonych pomieszczeń w obrębie Gminnego Centrum Kultury „Powozownia”

Rozdział II Ochrona budynku

§ 2

1. Budynek Gminnego Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach, w której znajduje się siedziba Gminnego Centrum Kultury „Powozownia” podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy „SOLID SECURITY”.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminnym Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach a SOLID SECURITY.

§ 3.

1. Z uwagi na publiczny charakter GCK „Powozownia” w Radziejowicach w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynku.
2. Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy GCK „Powozownia” do:

- a) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku
 - b) reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - c) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku GCK „Powozownia”
 - d) reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.
 - e) 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 osoby sprzątającej i pozostałych wszystkich pracowników w taki sposób by zostały wykonane wymienione czynności:
- a) prowadzenie dozoru strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków
 - b) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosownych zabezpieczeń
 - c) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych
 - d) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób budzących niepokój (podejrzanych) a jednocześnie nie będących pracownikami GCK „Powozownia”
 - e) 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 GCK wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania głównych drzwi wejściowych do budynku oraz do rozbrajania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy GCK „Powozownia”
2. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do budynku po zakończeniu zajęć dydaktycznych i pracy pracowników po godzinie 19.00 dokonuje pracownik będący na dyżurze jednocześnie uzbraja system alarmowy oddzielnym, indywidualnym kodem.
3. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kody dostępu do alarmu zobowiązany jest do:
 - a) Wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem
 - b) Nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Dyrektora oraz udostępniania osobom trzecim,
4. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami stanowi załącznik do niniejszej instrukcji

§ 5.

1. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności znajdującą się w gabinecie Dyrektora oraz pobierają klucze do odpowiednich pomieszczeń użytkowanych w ciągu dnia na różne potrzeby i zajęcia.
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 staniu 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.

§ 6.

1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonywania zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających na:
 - a) Zabezpieczeniu dokumentacji i pieczęci urzędowych,
 - b) Zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji
 - c) Wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp.
 - d) Zamknięciu okien i drzwi
 - e) Pozostawieniu kluczy od pomieszczeń biurowych w szafce na klucze.
2. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. Duplikatory kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń GCK „Powozownia” są przechowywane w zamkniętej szafce w biurze. Dyrektor wydaje decyzję o udostępnianiu kluczy zapasowych.
4. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za pokwitowaniem.
5. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu
6. Zabrania się wynoszenia kluczy od pomieszczeń poza placówkę z wyjątkiem kluczy wykazanych upoważnieniu do zarządzania kluczami

§ 7.

Otwarcie Gminnego Centrum Kultury „Powozownia” w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie za zgodą Dyrektora.

§ 8.

Komplet kluczy do głównych drzwi wejściowych i części administracyjno-biurowej w ilości 3 sztuk posiadają następujący pracownicy, którzy podpisali upoważnienie do zarządzania kluczami do budynku Gminnego Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach:

1. Agnieszka Rybarczyk – Dyrektor
2. Aneta Grzegory – specjalista ds. kultury
3. Iwona Gradecka – specjalista ds. kultury
4. Katarzyna Metrak – specjalista ds. kultury
5. Marcin Walczak – konserwator
6. Karolina Duda – sprzątaczką

Pracownicy posiadają kody do systemu alarmowego. Dyrektor z wyznaczonym pracownikiem koordynują pracę firmy obsługującej alarmy – SOLID SECURITY. Posiadają kody do rozbrajania systemu alarmowego.

§ 9.

Za nieprzestrzeganie niniejszej instrukcji mogą być wyciągnięte sankcje:

1. Odpowiedzialność wynikająca z art. 52 kodeksu pracy
2. Odpowiedzialność wynikająca z art. 363 § 1 kodeksu cywilnego.

DYREKTOR GCK "POWOZOWNIA"
w Radziejowicach


Agnieszka Rybarczyk

GMINNE CENTRUM KULTURY
"POWOZOWNIA" w Radziejowicach
96-325 Radziejowice, ul. Sienkiewicza 6
NIP: 838184-577, Regon:145299920
tel., fax 46 856 35 35

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 1/2025
Z dnia 20 maja 2025 roku
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury
„Powozownia” w Radziejowicach

**Upoważnienie do zarządzania kluczami
do budynku Gminnego Centrum Kultury „Powozownia”
w Radziejowicach**

Na podstawie instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Gminnego Centrum Kultury „Powozownia” powierzam Pani/Panu
Zatrudnionej/emu na stanowisku
Komplet kluczy do budynku Gminnego Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach. W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1. Klucz do drzwi wejściowych
2. Klucz do Sali kominkowej (część administracyjna)
3. Klucz do Biura i Gabinetu Dyrektora

Upoważniam Panią/na do:

1. Otwierania drzwi wejściowych i rozkodowania alarmów w Gminnym Centrum Kultury „Powozownia” wraz z przejęciem dyżuru w pracy.
2. Zamykania drzwi wejściowych i załączania alarmów w Gminnym Centrum Kultury „Powozownia” wraz z zakończeniem dyżuru w pracy.

.....
(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)