

ZARZĄDZENIE Nr 1/2020

p.o. DYREKTORA BIBLIOTEKI I OŚRODKA KULTURY W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM

z dnia 7 stycznia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia nowej „Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynków Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim”

Na podstawie art. 17 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 1991 Nr 114 poz. 493) oraz w związku z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE.L.119/1 z 4.5.2016 r.) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się „Instrukcję postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynków Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim", stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się pracowników Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim do stosowania zasad określonych w Instrukcji, o której mowa w § 1.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2016 Dyrektora Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim z dnia 4 maja 2016 r. w sprawie przyjęcia Instrukcji przechowywania i wydawania kluczy w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektora
Przemysław Wawrzyniak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2020 z dnia 7 stycznia 2020 r.
p.o. Dyrektora Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim w sprawie wprowadzenia
„Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynków
Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim”

Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynków Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim

§1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. BiOK – Bibliotekę i Ośrodek Kultury w Piotrkowie Kujawskim
2. Dyrektor – dyrektora Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim
3. Pracownik – pracownika Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim

§2. Niniejsza instrukcja dotyczy budynków Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim przy ul. Rynek 20 oraz ul. Targowej 2.

§3. Z uwagi na publiczny charakter instytucji, w czasie jego pracy nie obowiązuje system przepustek, ani też inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia z budynków.

§4. W godzinach pracy BiOK zobowiązuje się pracowników w szczególności do:

- 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z BiOK;
- 2) reagowania na wejście do budynków BiOK osób będących pod wpływem alkoholu lub podobnie działającego środka;
- 3) reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynków BiOK;
- 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku niebezpiecznych przedmiotów, materiałów, substancji, itp.;
- 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzi, a także utraty lub zniszczenia mienia.

§6. Zasady postępowania z kluczami od pomieszczeń biurowych:

- 1) klucze od poszczególnych pomieszczeń są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy własnoręcznym podpisem w rejestrze ewidencji wydawania kluczy potwierdzili ich odbiór, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie (wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 1 do instrukcji);
- 2) pozostałe klucze, w tym klucze zapasowe, przechowywane są w zamkniętych szafkach/gablach, nad którymi nadzór sprawuje Dyrektor;
- 3) pomieszczenie biurowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinno być

zamknięte na klucz;

4) klucze od biurek stanowiskowych, szaf biurowych, sejfów, kasetek metalowych są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie;

5) pracownicy przed rozpoczęciem pracy sprawdzają od strony wizualnej stan zamków w drzwiach do pomieszczeń biurowych lub innych stosowanych zabezpieczeń;

6) po otwarciu pomieszczeń biurowych, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia;

7) w przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia zabezpieczeń, pracownik, który stwierdził natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego;

8) po zakończeniu dnia pracy, wszyscy pracownicy BiOK zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających, adekwatnych do stosowanych rozwiązań technicznych/organizacyjnych, w szczególności: zabezpieczenia dokumentów, komputerów i wszelkich nośników danych, wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych (nie wymagających stałego zasilania), zamknięcie wszystkich okien i drzwi.

§7. Otwarcie budynków BiOK w soboty, niedziele i święta możliwe jest wyłącznie w związku z organizacją działań kulturalnych.

§8. Zabrania się:

1. Pozostawienia kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności bądź nieobecności pracownika w pomieszczeniu biurowym.

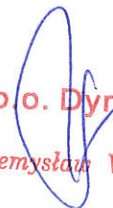
2. Udostępniania kluczy osobom trzecim.

3. Pozostawienia otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru.

4. Dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków BiOK bez zgody Dyrektora udzielonej na piśmie.

§9. Każdy przypadek zgubienia lub utraty kluczy winien być natychmiast zgłoszony bezpośredniemu przełożonemu.

§10. Zobowiązuje się wszystkich pracowników BiOK do stosowania postanowień niniejszej instrukcji.


p.o. Dyrektora
Przemysław Wawrzyniak

Upoważnienie

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynków Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 1/2020 p.o. Dyrektora Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim powierzam Pani/Panu komplet kluczy do budynku Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim przy ul.

W skład kompletu wchodzi klucze:

- 1) klucze od drzwi wejściowych - szt.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze i zobowiązuję się do ich wykorzystania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....
(data i podpis pracownika)