

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

Procedura postępowania z kluczami w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Janikowie, zwana dalej procedurą, określa zasady postępowania z kluczami oraz dostępu do pomieszczeń w budynkach Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie, tj.:

- Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Janikowie, ul. Przemysłowa 26, 88-160 Janikowo;
- Międzynarodowe Centrum Promocji Dialogu, Współpracy Kulturalnej i Edukacji im. Króla Abdullaha Bin Abdulaziza Al-Saud, ul. 1 Maja 8, 88-160 Janikowo;
- Świetlica Wiejska w Trłąg, Trłąg 33;
- Świetlica Wiejska w Dobieszewicach, Dobieszewice 8;
- Świetlica Wiejska w Sielcu, Sielec 24;
- Sala biesiadna w Kołodziejewie, ul. Szkolna 19, Kołodziejewo;
- Świetlica Wiejska w Kołodziejewie,
- Świetlica Wiejska w Ludzisku;
- Świetlica Wiejska w Kołudzie Małej, Kołuda Mała 9;
- Świetlica Wiejska w Kołudzie Wielkiej, ul. Główna 1, Kołuda Wielka;
- Świetlica Wiejska w Ołdrzychowie;
- Świetlica Wiejska w Broniewicach, Broniewice 9;
- Świetlica Wiejska w Wierzejewicach, Wierzejewice 32.

§2

1. Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są:

- 1) Pracownicy Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie;
- 2) Partnerzy Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie, współpracujący na podstawie umów partnerskich;
- 3) Podmioty wynajmujące przestrzeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie, z udzielonym dostępem do kluczy.

2. Kontrolę nad przestrzeganiem procedury sprawuje pracownik sekretariatu.

9

ROZDZIAŁ II

Wydawanie i postępowanie kluczami oraz dostępem do budynków

§3

1. Wszystkie klucze do pomieszczeń w budynkach Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie rejestrowane są w Księżce Ewidencji Kluczy do Pomieszczeń.
2. Wszystkie klucze do szaf i biurek, w których przechowywana jest dokumentacja Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie rejestrowane są w Księżce Ewidencji Kluczy do Szaf i Biurek.
3. Wszystkie kody dostępu do budynków Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie rejestrowane są w Teczce Ewidencji Kodów.
4. Za prowadzenie ewidencji kluczy odpowiada pracownik sekretariatu.
5. Za prowadzenie ewidencji kodów dostępu odpowiada dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie.

§4

1. Wydawanie kluczy odbywa się na podstawie:
 - 1) umowy o pracę;
 - 2) umowy partnerskiej;
 - 3) umowy najmu;oraz zatwierdzone jest przez dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie.
2. Każdy wydany klucz jest pokwitowany przez odbiorcę.
3. Każdy zdany klucz jest pokwitowany przez pracownika sekretariatu, lub osobę upoważnioną.

§5

1. Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie nadaje indywidualne kody dostępu do budynków Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie osobom upoważnionym do wstępu na podstawie:
 - 1) umowy o pracę;
 - 2) umowy partnerskiej;
 - 3) umowy najmu.
2. Po wygaśnięciu upoważnień, Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie usuwa kod dostępu, co do którego uprawnienia wygasły.



ROZDZIAŁ III
Zasady bezpieczeństwa

§6

1. Zabrania się:

- pozostawiania kluczy w zamkach do wejść głównych;
- pozostawiania kluczy w drzwiach podczas nieobecności pracownika;
- pozostawiania kluczy i pomieszczeń bez dozoru;
- powielania kluczy;
- przekazywania kluczy osobom nieuprawnionym;
- udostępniania kodów dostępu;
- pozostawiania pustego budynku bez uruchomionego alarmu.

2. Osoba otwierająca budynek dokonuje wyłączenie alarmu.

3. Osoba zamykająca budynek dokonuje włączenia alarmu.

4. Oryginały kluczy, oraz niewydane kopie przechowywane są w zabezpieczonej szafie.

5. Każde naruszenie stanu bezpieczeństwa należy zgłosić do dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie.

§7

1. W budynkach Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie wyszczególnia się pomieszczenia podlegające specjalnej ochronie:

a) budynek Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie przy ul. Przemysłowej 26:

- sekretariat;
- biuro głównej księgowej;
- biuro dyrektora;

b) budynek Międzynarodowego Centrum Promocji Dialogu, Współpracy Kulturalnej i Edukacji im. Króla Abdullaha Bin Abdulaziza Al-Saud przy ul. 1 Maja 8:

- biuro.

2. Do pomieszczeń podlegających specjalnej ochronie dostęp mają wyłącznie pracownicy zatrudnieni na umowie pracę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Janikowie oraz za zgodą dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie dopuszczone osoby.

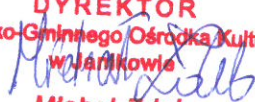


ROZDZIAŁ IV

Postanowienia Końcowe

§8

1. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z procedurą w trybie niezwłocznym od wprowadzenia jej do użytkowania.
2. Procedura wprowadzana jest do użytku z dniem wprowadzenia jej zarządzeniem dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Janikowie

Michał Zdeb