

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI W PIŃCZOWSKIM SAMORZĄDOWYM CENTRUM KULTURY W PIŃCZOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W godzinach pracy Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury w Pińczowie, wszyscy pracownicy zobowiązani są:
 - pilnować wydanych kluczy do pomieszczenia oraz szaf i biurek stanowiskowych,
 - nie przekazywać ich osobom nieupoważnionym,
 - zwracać uwagę i reagować na próby dostępu do kluczy i pomieszczeń przez osoby nieupoważnione,
2. Postanowienia niniejszej instrukcji obowiązują wszystkich pracowników Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury w Pińczowie.

II. ZASADY PRZECHOWYWANIA KLUCZY

1. Klucze od wszystkich pomieszczeń są przechowywane w gablocie, w pomieszczeniu portierni.
2. Zabrania się samodzielnego pobierania kluczy przez pracowników do tego nieupoważnionych.
3. Klucze do biurek stanowiskowych i szafek są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie i utrzymanie. Nie prowadzi się rejestrowania w/w kluczy.
4. „Rejestr pracowników upoważnionych do pobierania i dysponowania kluczami”, określający zakres upoważnienia każdego pracownika PSCK do pobierania i dysponowania kluczami stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

III. ZASADY PRZYDZIELANIA KLUCZY

1. Klucze do pomieszczeń są wydawane pracownikom, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie i utrzymanie.
2. Dyrektor Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury w Pińczowie upoważnia każdego pracownika do pobierania i dysponowania kluczami, określając zakres uprawnień. Upoważniony pracownik przejmuje odpowiedzialność za pobierane klucze, podpisując oświadczenie. Wzór „Upoważnienia z oświadczeniem” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
3. Dyrektor Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury w Pińczowie powierza upoważnionym pracownikom klucze do stałego posiadania, określając zakres uprawnień. Pracownik, któremu powierzono klucze do stałego posiadania przejmuje odpowiedzialność za powierzone klucze, podpisując oświadczenie. Wzór „Upoważnienia – powierzenia z oświadczeniem” stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

4. Po zakończeniu pracy każdy pracownik, który pobrał klucze do pomieszczeń Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury w Pińczowie odnosi je do gabloty.
5. Na zakończenie dnia pracy sprawdzany jest stan ilościowy kluczy w gablocie. Jeżeli stwierdzony zostanie jakikolwiek niedobór (brak kluczy), należy wszcząć poszukiwania (np. telefoniczne) winnego nie zwrócenia kluczy.
6. Jeżeli klucz nie zostanie odnaleziony, Dyrektor (w zależności od okoliczności), podejmuje decyzję o wyciągnięciu konsekwencji służbowych wobec winnego nie zwrócenia lub zagubienia kluczy.

IV. ZASADY DYSPOWANI KLUCZAMI

1. Otwarcia i zamknięcia budynku PSCK dokonuje pracownik na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.
2. Klucze są wydane na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora PSCK. Wykaz osób upoważnionych jest określony w „Rejestrze pracowników upoważnionych do pobierania i dysponowania kluczami”.
3. Osoby, które zagubiły klucz mają obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Dyrektorowi PSCK.
4. Dyrektor (w zależności od okoliczności i wartości mienia w pomieszczeniu), podejmuje decyzję o zrobieniu duplikatu lub wymianie zamka na nowy.
5. Koszty dorobienia duplikatu klucza lub wymiany zamka ponosi pracownik odpowiedzialny za zagubienie klucza.

V. WYDAWANIE KLUCZY ZAPASOWYCH

1. Zabrania się wnoszenia na zewnątrz i samodzielnego kopiowania kluczy.
2. Potrzebę dorobienia (skopiowania) klucza należy zgłosić Dyrektorowi, który wydaje na to zgodę,
3. Wydanie kluczy zapasowych odbywa się tylko w uzasadnionych sytuacjach, za wiedzą Dyrektora PSCK.
4. Wydanie kluczy zapasowych jest odnotowywane. Pobierający klucze zapasowe kwituje ich odbiór.
5. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić.
6. Nie oddanie klucza powoduje po zakończeniu pracy wszczęcie poszukiwań osoby pobierającej klucz.
7. Osoby, które zagubiły klucz zapasowy mają obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Dyrektorowi PSCK.
8. Dyrektor (w zależności od okoliczności i wartości mienia w pomieszczeniu), podejmuje decyzję o zrobieniu duplikatu lub wymianie zamka na nowy.
9. Koszty dorobienia duplikatu klucza zapasowego lub wymiany zamka ponosi pracownik odpowiedzialny za zagubienie klucza.

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na upoważnionej osobie spoczywa pełna odpowiedzialność za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu.
2. Zabrania się pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności i nieobecności pracownika w pomieszczeniu.
3. Zabrania się wynoszenia kluczy od pomieszczeń poza budynek.
4. Przed wyjściem z pomieszczenia, pracownicy zobowiązani są do zamknięcia na klucz szaf i biurek, a następnie skuteczne zamknięcie samego pomieszczenia.
5. Za ewentualne szkody (niedobór, uszkodzenie, zniszczenie) w pomieszczeniu odpowiada osoba, która wcześniej dysponowała kluczami.
6. Osoby uprawnione do posiadania kluczy do pomieszczeń służbowych zobowiązani są do:
 - wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Dyrektora,
 - nie udostępniania ich osobom nieupoważnionym,
 - osobistego ich zwrotu w dniu pobrania po zakończonej pracy.

Załączniki do Instrukcji:

1. Upoważnienie z oświadczeniem.
2. Powierzenie z oświadczeniem.
3. Rejestr pracowników upoważnionych do pobierania i dysponowania kluczami.

Zatwierdzam:

Załącznik nr 1 do Instrukcji postępowania z kluczami
Pińczowskim Samorządowym Centrum Kultury
w Pińczowie

Pińczów, dnia.....

Upoważnienie do pobierania i dysponowania kluczami

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami w Pińczowskim Samorządowym Centrum Kultury w Pińczowie, **wprowadzonej Zarządzeniem Nr 2/2024** upoważniam Panią do pobierania i dysponowania kluczami do

Podpis Dyrektora

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność za pobierane klucze do pomieszczenia, i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonego mi zakresu obowiązków.

podpis pracownika

Załącznik nr 2 do Instrukcji postępowania z kluczami
w Pińczowskim Samorządowym Centrum Kultury
w Pińczowie

Pińczów, dnia.....

Upoważnienie – powierzenie kluczy

Na podstawie Instrukcji postępowania z kluczami w Pińczowskim Samorządowym Centrum Kultury w Pińczowie, **wprowadzonej Zarządzeniem nr 2/2024** **powierzam Pani(u)** klucze do stałego posiadania.

W skład powierzonych kluczy wchodzi:

1.....

2.....

3.....

podpis Dyrektora

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze do stałego posiadania i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonego mi zakresu obowiązków.

data i podpis pracownika

Załącznik nr 3 do Instrukcji postępowania z kluczami

w Pińczowskim Samorządowym Centrum Kultury w Pińczowie

REJESTR PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH DO POBIERANIA I DYSPONOWANIA KLUCZAMI

Lp.	Data upoważnienia	Zakres upoważnienia	Imię i nazwisko upoważnionego