

Zarządzenie nr 13/2025
Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju
z dnia 30.06.2025 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń budynku Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju

Na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się **Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń budynku Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju** stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i przyjęciem go do stosowania zobowiązani są wszyscy pracownicy Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju.

§ 3

Nadzór nad realizacją Zarządzenia sprawuje Dyrektor Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju.

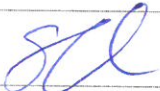
§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


DYREKTOR
Centrum Kultury i Rekreacji
w Łądku-Zdroju

Karolina Sierakowska

Zgodnie z Zarządzeniem nr 13/2025 Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju z dnia 30.06.2025 r. oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku - Zdroju.

Nazwisko i imię	Podpis
Buczowska Renata	
Hudziec Bartłomiej	
Mozer Agnieszka	
Naporowska-Rodak Gabriela	
Pawlęga Tomasz	
Pietkiewicz Michał	
Pazdyk-Poświstajło Gracjana	
Sierakowska Karolina	
Stuła Małgorzata	
Witczak Alicja	

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 13/2025
Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji
w Łądku – Zdroju z dnia 30.06.2025 r. w sprawie
wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz
zabezpieczenia pomieszczeń budynku
Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku - Zdroju

Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń budynku Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju

§1

1. Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń budynku dotyczy budynku Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju przy Placu Staromłyńskim 5 w Łądku-Zdroju.
2. Budynek wyposażony jest w system całodobowego monitoringu przez firmę zewnętrzną.
3. Zakres obowiązków agencji ochrony określa zawarta umowa.
4. Budynek Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju, z uwagi na charakter pracy instytucji, czynny jest w różnych godzinach, w zależności od potrzeb organizacyjnych instytucji.
5. Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju ma publiczny charakter funkcjonowania.
6. Nie jest prowadzony monitoring wizyjny osób wchodzących i wychodzących z budynku.

§2

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Każdy pracownik Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju ma obowiązek:
 - po otwarciu pomieszczenia w którym świadczy pracę sprawdzić jego stan i w razie zauważenia jakichkolwiek odstępstw zgłosić fakt ich naruszenia bezpośredniemu przełożonemu,
 - po zakończeniu pracy uporządkować stanowisko pracy poprzez zabezpieczenie wszelkiej dokumentacji, pieczęci, wyłączenie urządzeń zasilanych energią elektryczną zgodnie z zasadami BHP, zgaszenie światła i zamknięcie okien i drzwi.
2. Zabrania się pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi bądź niezamykania pokoju w czasie pracy podczas opuszczania pokoju, z wyłączeniem pomieszczeń gdzie pozostają inni pracownicy.
3. W czasie godzin pracy pracownicy Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju winni zwracać uwagę i reagować niezwłocznie, zawiadamiając odpowiednie

służby, na zaobserwowane próby stwarzania zagrożenia dla życia lub zdrowia osób przebywających na terenie budynku a także utraty lub zniszczenia mienia.

4. W przypadku utraty lub zniszczenia kluczy pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt Dyrektorowi Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju.
5. Zgubienie klucza, przekazanie osobie nieupoważnionej lub utrata w jakikolwiek inny sposób może skutkować dla pracownika konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi.

§2

OTWIERANIE I ZAMYKANIE BUDYNKU

1. Otwarcia drzwi wejściowych i rozkodowania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju, dokonuje pracownik upoważniony przez Dyrektora.
2. Upoważnione do otwierania i zamykania drzwi wejściowych są także osoby prowadzące warsztaty oraz najemcy pomieszczeń.
3. Upoważnienie następuje w drodze pisemnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Osoby upoważnione do otwierania i zamykania drzwi wejściowych posiadają komplet kluczy, za które ponoszą pełną odpowiedzialność.
5. Osoby posiadające klucze potwierdzają ich odbiór na upoważnieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji, odpowiadają za ich należyte zabezpieczenie i zobowiązują się do wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem, nie kopiowania ich bez zgody Dyrektora oraz nieudostępniania ich osobom nieupoważnionym.
6. Osoby posiadające kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązują się do nieudostępniania go osobom trzecim.
7. Zamknięcia obiektu dokonuje osoba upoważniona, która ostatnia opuszcza budynek.
8. Uruchomienie systemu alarmowego następuje automatycznie o określonej godzinie lub dokonuje go osoba upoważniona, która ostatnia opuszcza budynek.

§3

POLITYKA KLUCZY

1. Klucze do poszczególnych pomieszczeń służbowych stanowiących pomieszczenia biurowo-administracyjne oraz bibliotekę, są w ciągłym posiadaniu pracowników, którzy potwierdzili ich odbiór na upoważnieniu według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
2. Pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie kluczy i zobowiązują się do wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem, nie kopiowania ich bez zgody Dyrektora oraz nieudostępniania osobom nieupoważnionym.

3. Wszystkie klucze do pozostałych, wewnętrznych pomieszczeń przechowywane są zbiorczo, w pomieszczeniu biurowym, w zamkniętej kasetce. Klucze są oznaczone w sposób umożliwiający ich identyfikację.
4. W zależności od potrzeb organizacyjnych instytucji, klucze do pozostałych, wewnętrznych pomieszczeń stanowiących sale w których organizowane są warsztaty i spotkania, są wydawane prowadzącym warsztaty i spotkania przez pracowników Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju.
5. Po zakończeniu warsztatów i spotkań, prowadzący zwraca klucze do pracownika Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju.
6. Dopuszcza się, w przypadku warsztatów i spotkań o charakterze regularnym, odbywających się na stałe w jednym pomieszczeniu, do przekazania klucza do pomieszczenia oraz klucza do drzwi wejściowych prowadzącemu warsztaty i spotkania, na podstawie upoważnienia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
7. Dopuszcza się, w przypadku pomieszczeń które są wynajęte na podstawie zawartej umowy najmu, do przekazania najemcy klucza do pomieszczenia oraz klucza do drzwi wejściowych, na podstawie upoważnienia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
8. Po zakończeniu pracy/współpracy, pracownik Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju / prowadzący warsztaty lub spotkania / najemca, zobowiązany jest do zwrócenia kompletu otrzymanych kluczy.
9. Klucze od biurek i szaf biurowych znajdują się w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

§4

ZAPISY POZOSTAŁE

1. Do przestrzegania zapisów Instrukcji zobowiązani są wszyscy pracownicy Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju, a zapoznanie się z zapisami potwierdzają złożeniem oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji, które zostanie zamieszczone w aktach osobowych pracownika.
2. Do przestrzegania zapisów Instrukcji zobowiązani są także prowadzący warsztaty lub spotkania oraz najemcy. Zapoznanie się z zapisami potwierdzają złożeniem oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji zastosowanie ma odpowiednio Polityka Ochrony Danych Osobowych obowiązująca w Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju oraz przepisy prawa dotyczące ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, a także przepisy w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

**Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu
alarmowego budynku Centrum Kultury i Rekreacji Łądku-Zdroju**

Na podstawie Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju wprowadzonej Zarządzenia nr 13/2025 Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku – Zdroju z dnia 30.06.2025 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń budynku Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku – Zdroju

Powierzam Pani(u)

.....

zatrudnionej(mu) w Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju / prowadzącemu warsztaty lub spotkania / najemcy* komplet kluczy do budynku Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
4.
5.

Przydzielam/nie przydzielam* Pani(u) kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami w/w instrukcji.

.....
(data i podpis pracownika /prowadzącego
warsztaty lub spotkania/najemcy)

.....
(podpis Dyrektora CKiR)

Oświadczenie osoby przyjmującej

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

.....
(data i podpis pracownika /prowadzącego
warsztaty lub spotkania/najemcy)

* niepotrzebne skreślić

Łądek-Zdrój, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika/prowadzącego
warsztaty lub spotkania/najemcy)

.....
(forma zatrudnienia)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z INSTRUKCJĄ POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI
ORAZ ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ BUDYNKU CENTRUM KULTURY I REKREACJI
W ŁĄDKU-ZDROJU**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/łem się z Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju i przyjmuję ją do stosowania.

.....
(podpis pracownika/prowadzącego
warsztaty lub spotkania/najemcy)

Łądek-Zdrój, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika/prowadzącego
warsztaty lub spotkania/najemcy)

.....
(forma zatrudnienia)

**Potwierdzenie zdania kluczy do budynku i pomieszczeń Centrum Kultury i Rekreacji
Łądku-Zdroju**

Na podstawie Instrukcji w sprawie postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju wprowadzonej Zarządzenia nr 13/2025 Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku – Zdroju z dnia 30.06.2025 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń budynku Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku – Zdroju potwierdzam zdanie

przez Panią/Pana

zatrudnionej(mu) w Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju / prowadzącemu warsztaty lub spotkania / najemcy* kompletu kluczy do budynku Centrum Kultury i Rekreacji w Łądku-Zdroju.

W skład kompletu wchodzi następujące klucze:

1.
2.
3.
4.

.....
(data i podpis pracownika /prowadzącego
warsztaty lub spotkania/najemcy)

.....
(podpis przyjmującego klucze)