Gniew, dnia 21 kwietnia 2023 r.

L. dz.: 126/2023
Znak: D.0050.2.2023

Zarządzenie nr 3-2023
dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gniewie
z dnia 21 kwietnia 2023 roku

w sprawie ustalenia Instrukcji zabezpieczenia budynków, obiektów, stref i pomieszczeń Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gniewie wraz z polityką kluczy

Na podstawie *§ 8 rozdziału III Statutu Gminnego Ośrodka Sportu w Gniewie (załącznik nr 1 do Uchwały nr XV/94/03 Rady Miejskiej w Gniewie z dnia 4 grudnia 2003 r.) i w związku z Uchwałą nr XXXIV/255/17 Rady Miejskiej w Gniewie z dnia 26 kwietnia 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Sportu w Gniewie* - zarządzam, co następuje:

§1

1. W Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Gniewie ustala się ***Instrukcję zabezpieczenia budynków, obiektów, stref i pomieszczeń Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gniewie*** dla:
   1) budynku hali widowiskowo-sportowej na ul. Kusocińskiego 10 w Gniewie,
   2) boiska Orlik na ul. 27 Stycznia w Gniewie,
   - gdzie są udostępnione pomieszczenia biurowo-użytkowe innym (obcym) podmiotom na podstawie innych umów lub porozumień,
2. Wyżej wymieniona instrukcja stanowi integralną część niniejszego zarządzenia.

§2

1. Zarządzenie wchodzi w życie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości, z mocą obowiązującą od dnia 6 maja 2023 r. Zarządzenie podlega zamieszczeniu na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gniewie.

Beata Czaja-Osiak

Elektronicznie podpisany przez Beata Czaja-Osiak
Data: 2023.04.25 12:29:03 +02'00'

Instrukcja
zabezpieczenia budynków, obiektów, stref i pomieszczeń Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gniewie wraz z polityką kluczy

Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. GOSiR – Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Gniewie,
2. Strefa administracyjno-użytkowa - prawa części hali widowiskowo-sportowej (patrząc od strony parkingu),
3. Bezpośredni przełożony – dla pracowników i innych (obcych) użytkowników – Dyrektor GOSiR lub inna osoba przez niego upoważniona,
4. Pracownik – pracownik lub zleceniobiorca GOSiR,
5. Użytkownik – osoba korzystająca z pomieszczeń (np. Dziennego Domu Seniora, Nieodpłatnego Punktu Doradztwa Obywatelskiego, pomieszczeń biurowych i magazynowych usytuowanych w strefie administracyjno-użytkowej), której zostały/zostało one/ono udostępnione na podstawie zawartej umowy lub porozumienia.

Ochrona GOSiR

§ 2

1. Z uwagi na publiczny charakter obiektów GOSiR (w czasie ich pracy) nie obowiązuje w nim system przepustek, ani inny system określający uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia - chyba, że ze względów szczególnych (np. bezpieczeństwa sanitarnego) zostały określone inne, szczegółowe procedury.
2. Budynek hali widowiskowo-sportowej GOSiR podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez wewnętrzny system monitorujący i alarmowy, dla którego funkcjonuje osobna polityka bezpieczeństwa i postępowania.

§ 3

W godzinach pracy GOSiR zobowiązuje się pracowników w szczególności do:

1. zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących do/z budynku/obiektu,
2. reagowania na wejście do budynku/obiektu i przebywanie w strefie administracyjno-użytkowej osób zakłócających porządek, w tym będących pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego,
3. reagowania na próby niszczenia lub wynoszenia mienia z budynku/obiektu GOSiR,
4. reagowania na próby wnoszenia do budynku/obiektu GOSiR przedmiotów, materiałów i substancji niebezpiecznych,

5. natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych sytuacjach mogących stwarzać zagrożenie dla życia i zdrowia, a także w przypadkach niszczenia mienia.

§ 4

1. Zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń/stref/obiektów/ budynków:
   1) klucze od poszczególnych budynków, obiektów, stref i pomieszczeń służbowych są w ciągłym posiadaniu osób upoważnionych, w tym:
      a) **pracowników**, którzy własnoręcznym podpisem złożonym na ***upoważnieniu do zarządzania kluczami*** potwierdzili ich odbiór, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie, gdzie **wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji,
      b) **użytkowników**, którzy własnoręcznym podpisem złożonym na ***upoważnieniu do zarządzania kluczami*** potwierdzili ich odbiór, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie, gdzie **wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji,
   2) klucze od poszczególnych budynków, obiektów, stref i pomieszczeń służbowych są w czasowym posiadaniu osób upoważnionych, w tym:
      a) **pracowników**, którzy własnoręcznym podpisem złożonym ***w rejestrze ewidencji wydawania kluczy*** potwierdzili ich odbiór, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie, gdzie **wzór rejestru stanowi załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji,
      b) **użytkowników**, którzy własnoręcznym podpisem złożonym ***w rejestrze ewidencji wydawania kluczy*** potwierdzili ich odbiór, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie, gdzie **wzór rejestru stanowi załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji,
   3) pozostałe/niewydane klucze przechowywane są w:
      a) zamkniętej szafce na klucz tzw. szafce bieżącego użytku,
      b) zamkniętej i zaplombowanej tzw. szafce kluczy zapasowych,
   4) **wydawanie kluczy zapasowych pracownikom/użytkownikom/służbom może odbywać się tylko:**
      a) **w uzasadnionych sytuacjach,**
      b) **przypadkach awaryjnych za pisemnym pokwitowaniem, wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,**
      c) **za powiadomieniem bezpośredniego przełożonego,**
   5) **k**lucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do

portierni hali widowiskowo-sportowej, do tzw. szafki kluczy zapasowych, którą należy ponownie zaplombować.

6) nadzór nad w/w szafkami sprawuje wyznaczony pracownik pełniący służbę na portierni hali widowiskowo-sportowej,
7) klucza nie wolno przekazywać/udostępniać innej osobie pod żadnym pozorem, to znaczy, **że drzwi otwiera pracownik/użytkownik, który pokwitował odbiór i drzwi zamyka pracownik/użytkownik, który będzie kwitował zdanie klucza,**
8) **pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik/użytkownik powinno być zamknięte na klucz, który nie może być pozostawiony w drzwiach**,
9) klucze od biurek stanowiskowych, szaf biurowych, sejfów, kasetek metalowych są w ciągłym posiadaniu pracowników/użytkowników użytkujących w/w wyposażenie, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie,
10) pracownik/użytkownik, który pobrał klucz do budynku/obiektu/strefy/ pomieszczenia, przed otwarciem zamka sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków,
11) po otwarciu budynku/obiektu/strefy/pomieszczenia, przed przystąpieniem do pracy, pracownicy/użytkownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, dokumentacji i innego wyposażenia,
12) w przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, pracownik/użytkownik, który to stwierdził natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego,
13) po zakończeniu dnia pracy, wszyscy pracownicy/użytkownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, w szczególności: zabezpieczenia dokumentów, komputerów i wszelkich nośników danych, wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych (nie wymagających stałego zasilania), zamknięcia wszystkich okien i drzwi oraz zdaniu, zdania za pokwitowaniem kluczy użytkowanych czasowo na portiernię hali widowiskowo-sportowej.

2. Do zadań i obowiązków pracownika wykonującego obowiązki na portierni hali lub poza rozkładem czasu pracy GOSiR należy w szczególności:
   1) sprawowanie ochrony budynku/obiektu/strefy administracyjno-użytkowej i pomieszczeń w trakcie wykonywania obowiązków,
   2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,
   3) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaistnienia jakiejkolwiek sytuacji nietypowej a budzącej niepokój,

4) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia,
5) załączanie systemu alarmowego po zakończeniu pracy,
6) dopilnowanie by budynek/obiekt został opuszczony przez interesantów, pracowników, uczestników i osoby postronne,
7) do obowiązków w/w pracowników należy wydawanie kluczy pracownikom i użytkownikom rozpoczynającym pracę za poświadczeniem w odpowiednim rejestrze oraz przyjmowanie zdawanych kluczy przez pracowników/ użytkowników na koniec dnia pracy za poświadczeniem w rejestrze - wzór rejestru, o którym mowa **stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji**.

3. Zabrania się:
   1) pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności bądź nieobecności pracownika w pomieszczeniu,
   2) udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
   3) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru,
   4) dorabiania kluczy do budynków/obiektów/stref/pomieszczeń bez zgody bezpośredniego przełożonego udzielonej na piśmie.
4. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do budynku/obiektu/strefy/pomieszczeń jednostki po zakończeniu dnia pracy, upewnieniu się, że nie ma osób nieuprawnionych do przebywania w obiekcie dokonuje pracownik wykonujący pracę:
   1) w portierni hali widowiskowo-sportowej,
   2) na obiekcie boiska Orlik.
5. Użytkownik może się zwrócić się z prośbą na piśmie o stałe wydłużenie godzin pracy/przebywania na terenie budynku/obiektu/strefy/pomieszczenia do bezpośredniego przełożonego.
6. **Po uzyskaniu w/w zgody na pracę/przebywanie w dniach dodatkowych użytkownik, który ma swą siedzibę w budynku/obiekcie/strefie/ pomieszczeniu GOSiR przejmuje pełną odpowiedzialność za budynek/obiekt/ strefę/pomieszczenie w tych dniach.**
7. Pracownik/użytkownik, który wykonuje pracę w dni dodatkowe jest zobowiązany do przestrzegana procedur dotyczących danego budynku/obietu/strefy/pomieszczenia ze szczególnym uwzględnieniem procedur zamknięcia.

Postanowienia końcowe

§ 3

1. Prawo do otwierania wszystkich budynków/obiektów/stref/pomieszczeń

służbowych dla skontrolowania przestrzegania przez zobowiązane osoby postanowień niniejszej instrukcji posiada bezpośredni przełożony.

2. Osoby pełniące swe obowiązki w portierni hali bądź na boisku Orlik dysponują nieograniczonym dostępem do kluczy od wszystkich budynków/obiektów/stref/ pomieszczeń.
3. Powyższe oznacza, że ponoszą one pełną odpowiedzialność za zabezpieczenie kluczy przed ich utratą i ponoszą pełną odpowiedzialność za zamknięcie wszystkich drzwi w pomieszczeniach po skończonej pracy.
4. Zgubienie klucza, nieuzasadnione przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób przez:
   1) pracownika – będzie skutkować konsekwencjami finansowymi i może skutkować również konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi,
   2) użytkownika – będzie skutkować konsekwencjami finansowymi i może skutkować konsekwencjami wynikającymi z podpisanych umów i porozumień.
5. ***Wzór oświadczenia o znajomości i przestrzeganiu przepisów przedmiotowej Instrukcji*** **stanowi załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji, które bez zbędnej zwłoki:
   1) winno być uzyskane od pracownika/zleceniobiorcy i wpięte do akt osobowych pracownika lub innych dokumentów personalnych dotyczących zleceniobiorcy,
   2) winno być uzyskane od pozostałych/nowych użytkowników przy podpisaniu nowej/go umowy/porozumienia, gdzie niniejsze oświadczenie winno być przechowywane z podpisaną umową/porozumieniem,
   3) winno być przesłane drogą elektroniczną lub za pośrednictwem Poczty Polskiej do pozostałych użytkowników, którzy w chwili wejścia w życie niniejszego zarządzenia mają aktualnie podpisane umowy/porozumienia.
6. Do stosowania postanowień niniejszej instrukcji zobowiązuje się wszystkich pracowników i innych użytkowników jednostki.
7. **Osobą odpowiedzialną za wykonanie niniejszych postanowień** w stosunku do pracowników, zleceniobiorców i pozostałych użytkowników **jest specjalista ds. organizacyjnych jednostki.**

Załącznik Nr 1

Upoważnienie do zarządzania kluczami

Na podstawie „Instrukcji zabezpieczenia pomieszczeń i budynków/obiektów Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gniewie wraz z polityką kluczy" powierzam Pani/u ……. zatrudnionej/mu na stanowisku …….. na wyłączne użytkowanie do celów służbowych komplet kluczy wejściowych do:

8. strefy administracyjno-użytkowej budynku hali widowiskowo-sportowej w Gniewie na ul. Kusocińskiego 10, gdzie w skład kompletu do pomieszczeń biurowych wchodzą następujące klucze:
   1. . ……..
   2. ……
   3. …….

9. do pozostałej części budynku hali widowiskowo-sportowej w Gniewie na ul. Kusocińskiego 10, gdzie w skład kompletu do pomieszczeń biurowych wchodzą następujące klucze:
   1. . ……..
   2. ……
   3. …….
10. obiektu Orlik w Gniewie na ul. 27 stycznia, gdzie w skład kompletu do pomieszczeń biurowych wchodzą następujące klucze:
   1. . ……..
   2. ……
   3. …….

….…….
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Niniejszym zobowiązuję się do:

11. nieudostępniania w/w kluczy osobom trzecim,
12. prawidłowego zabezpieczenia budynku/obiektu/strefy.

Jednocześnie oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze i zobowiązuję się do:

1. ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań, na podstawie niniejszego upoważnienia,
2. do pokrycia całkowitego kosztu zakupu i wymiany zamka do drzwi danego budynku/obiektu/strefy/pomieszczenia w przypadku ich osobistego zagubienia lub wydania innej osobie/podmiotowi (zgodnie z obowiązującą instrukcja), który nie zwrócił go po zakończeniu realizowanych zajęć czy też innych zadań.

…….……..
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 2

Rejestr osób pobierających i zdających klucze do budynku/obiektów/stref/pomieszczeń w GOSiR w Gniewie

Data	Imię i nazwisko osoby pobierającej/zdającej klucz	Budynek/obiekt/strefa lub numer pomieszczenia lub szafki	Pobieranie kluczy	Zdanie kluczy	Uwagi
			Podpis	Podpis	

Załącznik Nr 3

Rejestr wydawania kluczy zapasowych

Lp.	Data	Nr pokoju	Pobranie kluczy			Zdanie kluczy			
			Godzina pobrania	Imię i nazwisko osoby pobierającej klucz	Podpis	Godzina zdania	Imię i nazwisko osoby zdającej klucz	Podpis	Imię i nazwisko osoby zrywającej plombę

Załącznik Nr 4

Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu przepisów Instrukcji dotyczącej zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gniewie wraz z polityką kluczy

Oświadczam, że zapoznałam/em się z przepisami ***Instrukcji zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gniewie wraz z polityką kluczy*** wprowadzonej Zarządzeniem nr 3-2021 dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gniewie z dnia 21 kwietnia 2023 roku i zobowiązuję się do ich ścisłego przestrzegania.

……..……
(podpis pracownika/użytkownika)