załącznik nr 5

do umowy nr ..…/2017/P

DBFO.WKA.26.3.2017.1397

Instrukcja

dotycząca zasad gospodarki kluczami

w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Praga-Południe

m.st. Warszawy

§ 1

1. Klucze do pomieszczeń niepodlegających zabezpieczeniu pieczęciami są wydawane i przyjmowane za pokwitowaniem i z odnotowaniem nazwisk osób pobierających i zdających, zgodnie z wykazem osób upoważnionych, sporządzonym przez Kierownika Wydziału Kadrowo - Administracyjnego.

2. Klucze do pomieszczeń określonych w ust 1 są przechowywane na stanowisku ochrony, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1.

3. Klucze zapasowe do pomieszczeń niepodlegających zabezpieczeniu pieczęciami przechowywane są w opieczętowanym pojemniku w zamkniętym na klucz meblu na stanowisku ochrony, oznakowane indywidualnie i nawleczone na sznurek zgodnie z numeracją.

§ 2

1. Klucze do pomieszczeń podlegających zabezpieczeniu pieczęciami są wydawane i przyjmowane za podpisami i z odnotowaniem nazwisk osób pobierających i zdających, według wykazów osób upoważnionych sporządzonych dla każdego z tych pomieszczeń pracownika Wydziału Kadrowo - Administracyjnego.

2. Wykazy, o których mowa w ust. 1, są potwierdzane odpowiednio przez Kierownika Wydziału Kadrowo - Administracyjnego.

3. Klucze do pomieszczeń podlegających zabezpieczeniu pieczęciami, są przechowywane na stanowisku ochrony w opieczętowanych pojemnikach, w zamkniętym na klucz meblu.

4. Klucze zapasowe do pomieszczeń podlegających zabezpieczeniu pieczęciami są przechowywane na stanowisku ochrony w opieczętowanych pojemnikach, w zamkniętym na klucz meblu.

§ 3

Klucze do pomieszczeń, o których mowa w § 1 ust. 1 i w § 2 ust. 1, mogą być również wydawane kierownikom podstawowych komórek organizacyjnych, w których użytkowaniu pozostają lub pracownikom pisemnie przez nich upoważnionym.

§ 4

1. Klucze do drzwi wejściowych są umieszczone w opieczętowanych znormalizowanych gablotkach do kluczy ewakuacyjnych przy właściwych wyjściach,

2. Klucze zapasowe, o których mowa w ust. 1 są przechowywane na stanowisku ochrony w opieczętowanym pojemniku, w zamkniętym na klucz meblu, oznakowane indywidualnie i nawleczone na sznurek zgodnie z numeracją.

§ 5

1. Wydawanie i zwrot kluczy jest ewidencjonowane w Książkach wydania i zwrotu kluczy, prowadzonych odrębnie dla kluczy, o których mowa w § 1 ust. 1 i odrębnie dla kluczy, o których mowa w § 2 ust. 1.

2. Książki, o których mowa w ust. 1, winny posiadać karty ponumerowane, przesznurowane i opieczętowane.

3. Książki, o których mowa w ust. 1, po zakończeniu są przekazywane do Wydziału Kadrowo – Administracyjnego.

§ 6

1. Konieczność otwarcia pojemnika z kluczami zapasowymi podlega odnotowaniu w

Dzienniku zmiany, a w przypadku otwarcia pojemnika z kluczami, o których mowa w § 2 ust. 4*,* należy ponadto sporządzić notatkę dla Dyrektora Biura i tymczasowo opieczętować pojemnik.

1. Przypadek utraty lub zniszczenia kluczy podlega odnotowaniu w Dzienniku zmiany.

Pracownik ochrony, który stwierdził brak lub zniszczenie klucza, powiadamia o tym pisemnie Kierownika Wydziału Kadrowo – Administracyjnego oraz Dyrektora Biura.

§ 7

1. Przechowywanie kluczy przez użytkowników jest dozwolone wyłącznie za zgodą Dyrektora Biura wdanej na wniosek kierownika właściwej podstawowej komórki organizacyjnej.

2. Użytkownicyprzechowujący klucze są zobowiązani chronić je przed utratą, zniszczeniem i nie udostępniać ich osobom nieupoważnionym.

3. O utracie lub zniszczeniu kluczy, o których mowa w ust. 1, użytkownik powiadamia pisemnie Kierownika Wydziału Kadrowo - Administracyjnego oraz Dyrektora Biura.

§ 8

Zabrania się:

1. dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków Biura bez zgody Kierownika Wydziału Kadrowo - Administracyjnego wyrażonej na piśmie,
2. udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
3. pozostawiania kluczy bez dozoru.

§ 9

Sposób zabezpieczania kluczy do sejfów, szaf i innych mebli biurowych określają w swoim zakresie kierownicy podstawowych komórek organizacyjnych Biura.