załącznik nr 5a

do umowy nr ..…/2017/P

DBFO.WKA.26.3.2017.1397

.

**Instrukcja**

**dotycząca zasad gospodarowania kluczami**

**w Centrum Edukacyjno – Opiekuńczym**

**§ 1**

1. Klucze do budynku CEO są wydawane i przyjmowane za pokwitowaniem

i z odnotowaniem nazwisk osób pobierających i zdających, zgodnie z wykazem osób upoważnionych przez Dyrektora, osobę zastępującą.

1. Klucze do budynku CEO są przechowywane na stanowisku ochrony.
2. Klucze zapasowe do budynku CEO przechowywane są w opieczętowanej szafce zamkniętej na klucz w gabinecie kierownika gospodarczego, oznakowane indywidualnie.
3. Klucze do hollu głównego Żłobka, Przedszkola i Klubu Seniora są wydawane

i przyjmowane za pokwitowaniem i z odnotowaniem nazwisk osób pobierających

i zdających, zgodnie z wykazem osób upoważnionych przez Dyrektora, osobę zastępującą.

1. Klucze do hollu głównego Żłobka, Przedszkola i Klubu Seniora są przechowywane na stanowisku ochrony.
2. Klucze zapasowe przechowywane są w opieczętowanej szafce zamkniętej na klucz w gabinecie kierownika gospodarczego, oznakowane indywidualnie.
3. Klucze do pomieszczeń technologii kuchni są wydawane i przyjmowane za pokwitowaniem i z odnotowaniem nazwisk osób pobierających i zdających, zgodnie z wykazem osób upoważnionych przez Dyrektora, osobę zastępującą.
4. Klucze do pomieszczeń technologii kuchni są przechowywane na stanowisku ochrony.
5. Klucze zapasowe do pomieszczeń technologii kuchni przechowywane są w opieczętowanej szafce zamkniętej na klucz w gabinecie kierownika gospodarczego, oznakowane indywidualnie.
6. Klucze do bram, furki i budynku przechowywania odpadów przechowuje pracownik ochrony.
7. Klucze zapasowe do bram, furtki i budynku przechowywania odpadów przechowywane są w opieczętowanej szafce zamkniętej na klucz w gabinecie Kierownika Gospodarczego, oznakowane indywidualnie.

**§ 2**

1. Wydawanie i zwrot kluczy jest ewidencjonowane w Książce wydawania i zwrotu kluczy.
2. Książka wydawania i zwrotu kluczy winna posiadać karty ponumerowane, przesznurowane i opieczętowane.

**§ 3**

1. Książka wydawania i zwrotu kluczy po zakończeniu powinna być przekazana do Kierownika Gospodarczego.
2. Konieczność otwarcia pojemnika z kluczami zapasowymi podlega odnotowaniu notatka służbowa dla Dyrektor i tymczasowo opieczętować szafkę.
3. Przypadek utraty kluczy lub zniszczenia kluczy podlega odnotowaniu w Dzienniku Zmiany. Pracownik ochrony, który stwierdził brak lub zniszczenie klucza, powiadamia o tym Kierownika Gospodarczego, osobę upoważnioną oraz Dyrektora.

**§ 4**

1. Przechowywanie kluczy przez użytkowników jest dozwolone wyłącznie za zgodą Dyrektora wydanej na wniosek Kierownika Gospodarczego.
2. Użytkownicy przechowujący klucze są zobowiązani chronić je przed utratą zniszczeniem i nie udostępniać ich osobom nieupoważnionym.
3. O utracie lub zniszczeniu kluczy użytkownik powiadamia Kierownika Gospodarczego oraz Dyrektora.

§ 5

Zabrania się:

* 1. dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynku CEO bez zgody Dyrektora,
  2. udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
  3. pozostawiania kluczy bez dozoru.

§ 6

Sposób zabezpieczania kluczy do sejfu i innych mebli biurowych określa w swoim zakresie Kierownik Gospodarczy.