

## **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.
2. Klucze do budynku CEO są przechowywane na stanowisku ochrony.
3. Klucze zapasowe do budynku CEO przechowywane są w opieczętowanej szafce zamkniętej na klucz w gabinecie kierownika gospodarczego, oznakowane indywidualnie.
4. Klucze do holu 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.
5. Klucze do holu głównego Żłobka, Przedszkola i Klubu Seniora są przechowywane na stanowisku ochrony.
6. Klucze zapasowe przechowywane są w opieczętowanej szafce zamkniętej na klucz w gabinecie kierownika gospodarczego, oznakowane indywidualnie.
7. 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.
8. Klucze do pomieszczeń technologii kuchni są przechowywane na stanowisku ochrony.
9. Klucze zapasowe do pomieszczeń technologii kuchni przechowywane są w opieczętowanej szafce zamkniętej na klucz w gabinecie kierownika gospodarczego, oznakowane indywidualnie.
10. Klucze do bram, furki i budynku przechowywania odpadów przechowuje pracownik ochrony.
11. 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 Księżce wydawania i zwrotu kluczy.
2. Książka wydawania i zwrotu kluczy winna posiadać karty ponumerowane, przesnurowane 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 Dyrektora 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:

- a) dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynku CEO bez zgody Dyrektora,
- b) udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
- c) pozostawiania kluczy bez dozoru.

#### § 6

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