Zarządzenie nr 8/185/2013

Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Ursus

z dnia 20 września 2013r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji przechowywania i wydawania kluczy .

Na podstawie § 6 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Ursus wprowadzonego Zarządzeniem nr 15/157/2011 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Ursus z dnia 14 grudnia 2011r., zarządza się co następuje:

§ I

Wprowadza się do użytku „Instrukcję przechowywania i wydawania kluczy w Ośrodku Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Ursus" w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom jednostek organizacyjnych, Głównemu Księgowemu, pracownikom zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Głównemu Specjaliście ds. Kadr i Organizacji

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
m.st. Warszawy w Dzielnicy Ursus
Sławomir Lulński

RADCA PRAWNY
Mirosława Kwiatkowska
KL.-R-296

Główny Specjalista ds. kadr i organizacji
Ośrodka Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy
w Dzielnicy Ursus
Daria Piechotka

INSTRUKCJA
PRZECHOWYWANIA I WYDAWANIA KLUCZY
W OŚRODKU SPORTU I REKREACJI M.ST. WARSZAWY
W DZIELNICY URSUS

1. ZASADY PRZYDZIELANIA KLUCZY

1) Pracownicy OSIR URSUS, klucze do pomieszczeń służbowych pobierają w kasie pływalni lub u konserwatorów.
   a) Po zakończeniu pracy klucze są oddawane pracownikowi w kasie pływalni lub konserwatorowi.
   a) Pracownicy administracyjni posiadają klucze do swoich pokojów.

2. ZASADY PRZECHOWYWANIA KLUCZY

1) Klucze od pomieszczeń fitness, sali aerobowej, orlika - przechowuje się w szafce w kasie pływalni, od innych pomieszczeń u konserwatorów.
2) Klucze do biurek stanowiskowych i szafek są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie i utrzymanie.
3) Klucze zapasowe deponowane są w szafce zamykanej w pomieszczeniu konserwatorów.
4) Pracownicy OSIR URSUS nie mogą używać dorabianych osobiście kluczy do pomieszczeń OSIR URSUS.

3. ZASADY DYSPONOWANIA KLUCZAMI

1) Osoby uprawnione do posiadania kluczy do pomieszczeń służbowych nie mogą ich udostępniać osobom innym i są zobowiązane do osobistego ich zwrotu:
   a) w dniu pobrania;
   b) po zakończonych zajęciach.
2) Osoby, które zagubiły klucz ponoszą odpowiedzialność materialną.

4. EWIDENCJA PRZYJMOWANIA I WYDAWANIA KLUCZY ZAPASOWYCH

1) Wydawanie, przyjmowanie kluczy zapasowych jest odnotowywane w książce wydawania i przyjmowania kluczy.
2) Nie oddanie klucza powoduje po zakończeniu pracy wszczęcie poszukiwań osoby pobierającej klucz przez osoby, które wyznacza kierownik danego obiektu.
3) Osoby, które zagubiły klucz ponoszą odpowiedzialność materialną.

5. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH NADZWYCZAJNYCH

1) Całodobowa obecność w obiekcie pracownika obsługi i konserwatora umożliwia dostęp do kluczy od pomieszczeń w sytuacjach awaryjnych lub obecności pracownika w dni wolne od pracy.
2) Wydawanie kluczy zapasowych uprawnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora OSIR URSUS lub upoważnionego pracownika
3) Powyższe zdarzenie i uzasadnienie zapisane zostaje w książce wydawania i przyjmowania kluczy.

6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1) Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na upoważnionej osobie spoczywa pełna odpowiedzialność za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu.
2) Zabrania się wynoszenia kluczy od pomieszczeń poza OSIR URSUS.
3) Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia wszystkich pomieszczeń podlega nadzorowi dyrektora OSIR URSUS i kierownika danego obiektu lub upoważnionego pracownika .

Załącznik nr 1 do Instrukcji przechowywania i wydawania kluczy
w OSIR URSUS

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się w sprawie określenia procedur zabezpieczenia pomieszczeń i postępowania z kluczami w OSIR URSUS, zobowiązuję się do stosowania zawartych w niej postanowień:

l.p.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko	podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			