

**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, przesnurowane i opieczątowane.
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 opieczątować pojemnik.
2. 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. Użytkownicy przechowujący 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:

- a) dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków Biura bez zgody Kierownika Wydziału Kadrowo - Administracyjnego wyrażonej na piśmie,
- b) udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym,
- c) pozostawiania kluczy bez dozoru.

## § 9

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