

Gminny Ośrodek Kultury w Pomiechówku

ul. Jana Kilińskiego 1, 05-180 Pomiechówek

tel. 22 785 41 55, 502 788 598

kultura@pomiechówek.pl

www.kultura.pomiechówek.pl

ZARZĄDZENIE nr 02/2025

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku

z dnia 03 stycznia 2025 r.

**w sprawie: wprowadzenia regulaminu kontroli dostępu do budynku Gminnego Ośrodka Kultury
w Pomiechówku**

Na podstawie art. 27 ust. 3 i 4 Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. 2018 r. poz. 1983 ze zm.), statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXVII/210/2021 Rady Gminy Pomiechówek z dnia 8 lipca 2021 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 03.01.2025 r. wprowadzam regulamin kontroli dostępu do budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku
2. regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 07.01.2025 r.

**Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
w Pomiechówku.**

Mateusz Sierawski

Regulamin Kontroli Dostępu w Gminnym Ośrodku Kultury w Pomiechówku

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z systemu kontroli dostępu w Gminnym Ośrodku Kultury w Pomiechówku (dalej: GOK).
2. System kontroli dostępu ma na celu zwiększenie bezpieczeństwa mienia, pracowników oraz użytkowników GOK.
3. W GOK prowadzony jest **rejestr posiadaczy kart i kodów dostępu**, w którym odnotowywane są informacje o wydanych, zwróconych i aktywnych dostęпах.

§ 2. Zasady dostępu

1. Drzwi wejściowe:

- a) Dostęp do budynku możliwy jest za pomocą kart/kodu dostępu, które należy zbliżyć do czytnika przy drzwiach.
- b) Wyjście z budynku odbywa się swobodnie za pomocą klamki.
- c) Od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach 7:00 – 20:00 drzwi wejściowe pozostają otwarte z dostępem swobodnym.

2. Strefa biurowa:

- a) Drzwi do strefy biurowej wymagają użycia karty/kodu dostępu zarówno przy wejściu, jak i wyjściu.
- b) W godzinach otwarcia biura drzwi do strefy biurowej pozostają otwarte na stałe, chyba że sytuacja wymaga ich zamknięcia (np. w przypadku podwyższonego zagrożenia).

§ 3. Wydawanie i przyznawanie kart dostępu

1. Karty/kody dostępu wydaje Dyrektor GOK.
2. Każda karta i każdy kod jest przypisana imiennie do użytkownika.
3. Uprawnienia do posiadania karty/kodu dostępu mają:
 - a) Pracownicy GOK, zgodnie z zakresem ich obowiązków,
 - b) Zleceniobiorcy oraz współpracownicy wykonujący prace na rzecz GOK, za zgodą Dyrektora,
 - c) Osoby zewnętrzne (np. wykonawcy, partnerzy projektów) w uzasadnionych przypadkach i na czas określony, za zgodą Dyrektora.

§ 4. Procedura wydania karty dostępu

1. Osoba uprawniona do otrzymania karty/kodu wypełnia formularz wniosku o wydanie dostępu, który zawiera:
 - a) Imię i nazwisko,
 - b) Stanowisko lub powód przyznania karty,
 - c) Zakres uprawnień i stref dostępu,
 - d) Datę wydania i ewentualną datę zwrotu karty.
2. Formularz zatwierdza Dyrektor lub upoważniony pracownik GOK.
3. Użytkownik karty/kodu zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami korzystania z systemu kontroli dostępu.

§ 5. Obowiązki użytkowników kart dostępu

1. Użytkownik karty lub kodu zobowiązany jest do:
 - a) Przechowywania karty w sposób zabezpieczający ją przed zgubieniem lub kradzieżą,
 - b) Korzystania z karty/kodu wyłącznie w celach służbowych,
 - c) Natychmiastowego zgłoszenia zgubienia, uszkodzenia lub kradzieży karty do upoważnionego pracownika GOK.
2. Karty i kodów dostępu nie wolno udostępniać osobom trzecim.

§ 6. Zwrot karty dostępu

1. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu karty dostępu:
 - a) Po zakończeniu współpracy z GOK,
 - b) W przypadku zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków, które nie wymagają dostępu do kontrolowanych stref,
 - c) Na żądanie Dyrektora.
2. Zwrot karty potwierdza się podpisem na formularzu.
3. Usunięcie kodu z bazy dostępowej potwierdza się podpisem na formularzu.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu sprawuje Dyrektor GOK.
2. Naruszenie zasad regulaminu może skutkować cofnięciem dostępu.

Wniosek o wydanie dostępu

Gminny Ośrodek Kultury w Pomiechówku

DANE WNIOSKODAWCY

1. Imię i nazwisko: _____
 2. Stanowisko / Powód przyznania karty: _____
 3. Kontakt (telefon, e-mail): _____
-

ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Strefy dostępu (zaznacz odpowiednie):
 - Drzwi wejściowe
 - Strefa biurowa
 2. Czas obowiązywania dostępu:
 - Stały
 - Tymczasowy (od _____ do _____)
-

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z zasadami korzystania z systemu kontroli dostępu oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania. Przyjmuję do wiadomości, że karta dostępu jest imienna i nie wolno jej udostępniać osobom trzecim.

Data: _____

Podpis: _____

DECYZJA O WYDANIU KARTY/KODU

1. Data wydania karty/kodu: _____
2. Numer karty: _____
3. Numer kodu: _____

Podpis osoby wydającej: _____



ZWROT KARTY/USUNIĘCIE DOSTĘPU

1. Data zwrotu: _____

2. Podpis przyjmującego zwrot: _____



