

Zarządzenie nr 113/2019/2020  
Rektora Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu  
z dnia 13 sierpnia 2020 r.

---

**w sprawie zasad postępowania z kluczami do pomieszczeń w budynkach  
Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu**

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Zakres zarządzenia

1. Zarządzenie dotyczy pomieszczeń Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu, do których klucze są pobierane i zdawane w portierniach, z wyłączeniem sytuacji opisanej w ust 2.
2. W przypadku pomieszczeń, w których funkcjonuje system dostępu na karty stosuje się zasady określone w § 2 ust. 3 i 4 oraz §7 ust. 1 i 2 niniejszego zarządzenia.

§ 2

Podstawowe zasady bezpiecznego postępowania z kluczami

1. Zabrania się indywidualnego dorabiania i użytkowania indywidualnie dorobionych kluczy do pomieszczeń Uczelni.
2. Zabrania się wnoszenia kluczy poza teren Uczelni.
3. Zabrania się udostępniania kluczy lub kart do pomieszczeń Uczelni osobom niebędącymi pracownikami Uczelni.
4. W godzinach pracy klucze lub karty pozostają pod nadzorem pracowników, którzy zobowiązani są do ich należytego zabezpieczenia. Zabrania się pozostawiania kluczy lub kart bez nadzoru.

§ 3

Przechowywanie, wydawanie i zdawanie kluczy

1. Klucze do pomieszczeń Uczelni przechowywane są w portierniach i wydawane są przez portierów wyłącznie uprawnionym osobom wskazanym przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w wykazie osób uprawnionych - Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wykaz osób uprawnionych do pobierania kluczy znajdujący się w portierni powinien zawierać: imię i nazwisko osoby uprawnionej, numer pomieszczenia oraz jednostkę organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
3. Opracowany wykaz osób uprawnionych do pobierania kluczy przed przekazaniem do właściwych portierni wymaga podpisu kierownika danej jednostki organizacyjnej oraz

zatwierdzenia przez Kanclerza.

4. W przypadku zmian personalnych w danej jednostce organizacyjnej kierownik danej jednostki zobowiązany jest do aktualizacji danych w terminie do 5 dni roboczych od zaistnienia zmiany.
5. Portierzy poszczególnych budynków zobowiązani są do prowadzenia rejestru (np. w formie książki) wydawanych i zdawanych kluczy.
6. W przypadku pracowników firm świadczących usługi zewnętrzne na rzecz Uczelni za opracowanie wykazu odpowiada kierownik Sekcji ds. Obsługi Obiektów.
7. Rejestr osób upoważnionych do pobierania kluczy prowadzi Sekcja ds. Obsługi Obiektów i odpowiada za przekazywanie ich do właściwych portierni.

#### § 4

##### Postępowanie z kluczami w godzinach pracy

1. Pracownicy opuszczający pomieszczenia w trakcie godzin pracy zobowiązani są do:
  - zamykania drzwi na klucz,
  - niepozostawiania klucza w drzwiach w sytuacji braku w pomieszczeniu innych osób upoważnionych do przebywania w nim z wyłączeniem sytuacji opisanej w ust.2
2. Klucz w drzwiach pozostawia się wyłącznie w przypadku ogłoszenia ewakuacji z budynku lub/i w celu sprawdzenia pomieszczeń przez służby ratownicze (np. Straż Pożarna, Policja lub inne służby do tego celu upoważnione).

#### § 5

##### Postępowanie z kluczami po zakończeniu pracy

1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do zamknięcia drzwi na klucz i zdania kluczy do portierni.
2. Zabrania się po zakończeniu pracy opuszczania pomieszczeń służbowych, zostawiając klucze w drzwiach lub innym miejscu nie przeznaczonym do tego bez nadzoru.

#### § 6

##### Klucze zapasowe

1. Klucze zapasowe służą do udostępnienia pomieszczenia w sytuacji zagrożenia takiego jak np.: pożar, awaria wodnokanalizacyjna lub innego zdarzenia losowego (np. zagubienie klucza) wymagającego wejścia do pomieszczenia.
2. Klucze zapasowe przechowywane są w portierniach budynków Uczelni, w zamkniętych i zaplombowanych kasetkach lub szafkach.
3. Użycie klucza zapasowego może odbywać się wyłącznie w sytuacjach awaryjnych i nadzwyczajnych.

#### § 7

##### Utrata/zgubienie klucza lub karty

1. W przypadku utraty/zgubienia klucza lub karty pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu kierownikowi jednostki organizacyjnej.
2. Kierownik jednostki zobowiązany jest wystąpić do Sekcji ds. Obsługi Obiektów o dorobienie nowego klucza lub wyrobienie karty.
3. Do czasu dorobienia nowego klucza można korzystać z klucza zapasowego.

§ 8

Odpowiedzialność kierowników jednostek organizacyjnych

Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni odpowiedzialni są za sporządzanie wykazu osób uprawnionych do pobierania kluczy (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia) oraz przekazanie go do Sekretariatu Kanclerza i aktualizacji informacji wynikających z § 3 ust. 4.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
UNIWERSYTETU ARTYSTYCZNEGO  
w Poznaniu  
prof. dr hab. Wojciech Hora

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 113/2019/2020 Rektora  
Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu z dnia 13 sierpnia 2020 r.,  
w sprawie zasad postępowania z kluczami  
do pomieszczeń w budynkach Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu

Poznań dnia.....

Wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń w:

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Lp.	Imię Nazwisko	Nr pomieszczenia

.....  
(pieczętka i podpis Kierownika)

.....  
(pieczętka i podpis Kanclerza)