

Zarządzenie Nr 2/2006/2007
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 4 października 2006 roku.

w sprawie wprowadzenia instrukcji pobierania, zdawania i przechowania kluczy od pomieszczeń we wszystkich obiektach UKW.

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz.1365 z późn. zm.).

zarządzam,

co następuje:

§ 1

Z dniem 1 listopada 2006 roku wprowadzam „Instrukcję pobierania, zdawania i przechowania kluczy od pomieszczeń we wszystkich obiektach UKW” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję dziekanów, dyrektorów instytutów i pozostałych kierowników jednostek organizacyjnych UKW do:

1. Poinformowania podległych pracowników o konieczności posiadania legitymacji służbowej uczelni, zgodnie z Regulaminem Pracy i ustawą wymienioną na wstępie.
2. Przekazania do kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego - w terminie do 20 października 2006 roku - aktualnych kodów instalacji alarmowych pomieszczeń (w których są one zainstalowane).
3. Przekazania do właściwego kierownika Sekcji Obsługi Obiektów wykazu osób uprawnionych do pobierania kluczy w danym obiekcie.

§ 3

Zobowiązuję kierowników Sekcji Obsługi Obiektów do zamiany wkładek patentowych w zamkach od pomieszczeń, raz w roku w miesiącu sierpniu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 listopada 2006 roku.

R e k t o r

prof. dr hab. inż. Józef Kubik

Instrukcja pobierania, zdawania i przechowywania kluczy od pomieszczeń w obiektach UKW

1. Klucze od pomieszczeń we wszystkich obiektach UKW winny być pobierane i zdawane w portierni danego obiektu przez osoby upoważnione, po okazaniu legitymacji służbowej.
2. Kierownicy jednostek przekazują do właściwego kierownika Sekcji Obsługi Obiektów wykazy osób upoważnionych do pobrania kluczy od poszczególnych pomieszczeń i będą je aktualizować przy każdorazowej zmianie składu osobowego jednostki.
3. Pobieranie i zdawanie klucza portier odnotowuje w rejestrze określając czas tej czynności, a osoba pobierająca i zdająca potwierdza to własnym podpisem.
4. W portierniach obiektów, gdzie znajdują się pomieszczenia zabezpieczone elektroniczną sygnalizacją alarmową, przechowuje się zabezpieczone koperty z numerem kodu i wykazem osób, które należy powiadomić w przypadku uruchomienia alarmu.
5. Fakt uruchomienia alarmu i wejścia do pomieszczenia portier odnotowuje w książce dyżuru.
6. W portierniach przechowuje się komplety oznaczonych kopii kluczy od wszystkich pomieszczeń danego obiektu, w oddzielnej zamykanej gablocie.
7. Klucz zapasowy może być użyty wówczas, gdy wystąpi sytuacja awaryjna, stan zagrożenia lub pilna potrzeba wejścia do danego pomieszczenia.
8. Portier odnotowuje w książce dyżuru fakt użycia kluczy zapasowych z jednoczesną informacją dlaczego nie ma kluczy oryginalnych.
9. O każdym przypadku zagubienia lub nie zdania klucza portier informuje kierownika Sekcji Obsługi Obiektów oraz odnotowuje ten fakt w książce dyżuru.
10. Niedopuszczalne jest indywidualne dorabianie kluczy do pomieszczeń obiektów UKW.
11. Pracownicy zatrudnieni w portierni są odpowiedzialni za przechowywanie kluczy oraz dysponowanie nimi zgodnie z niniejszą instrukcją.
12. Wykonywanie prac lub przebywanie pracowników UKW na terenie Uczelni w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ wymaga pisemnej zgody odpowiednio Rektora, Prorektora, Dziekana lub Kanclerza, zgodnie z posiadanymi kompetencjami.