

**Zarządzenie Nr 79/2021/2022**  
**Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**  
**z dnia 30 września 2022 r.**

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

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r., poz. 574 z późn. zm.)

**zarządzam,**

**co następuje:**

**§ 1**

Z dniem 1 października 2022 roku wprowadzam „Instrukcję pobierania, zdawania i przechowywania kluczy od pomieszczeń we wszystkich obiektach UKW” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

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

- 1) przekazania Działowi Administracyjno-Gospodarczemu w terminie do 14 października 2022 roku, a w kolejnych latach każdorazowo w miesiącu wrześniu - aktualnych kodów instalacji alarmowych do pomieszczeń, w których są one zainstalowane
- 2) przesłania do Działu Administracyjno-Gospodarczego na adres: dag@ukw.edu.pl w terminie do 14 października 2022 roku, a w kolejnych latach każdorazowo w miesiącu wrześniu - wykazu pracowników uprawnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń w danym obiekcie, w tym osób zatrudnionych na umowę zlecenie.

**§ 3**

Traci moc 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.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 roku.

**Rektor**

**prof. dr hab. Jacek Woźny**

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

1. Klucze od pomieszczeń we wszystkich obiektach UKW są pobierane i zdawane w wyznaczonej portierni przez osoby upoważnione.
2. Kierownicy jednostek aktualizują wykazy na bieżąco przy zmianie składu osobowego jednostki.
3. Pobieranie i zdawanie klucza portier czytelnie odnotowuje w rejestrze, wpisując godziny tych czynności. Osoba pobierająca i zdająca klucze potwierdza powyższe własnoręcznym podpisem.
4. W obiektach z pomieszczeniami zabezpieczonymi sygnalizacją alarmową na portierni przechowuje się zabezpieczone numery kodu i wykazy osób wraz z numerami kontaktowymi, które należy powiadomić w sytuacji awaryjnej.
5. Zablokowanie samoczynnie uruchomionego alarmu i wejście do pomieszczenia portier odnotowuje w książce dyżuru.
6. W portierniach przechowuje się zapasowe klucze od wszystkich pomieszczeń danego obiektu, w oddzielnej zamkniętej gablocie.
7. Klucz zapasowy może być użyty w sytuacji awaryjnej.
8. Portier odnotowuje w książce dyżuru informację o braku kluczy i użyciu kluczy zapasowych oraz dane osoby, która nie zdała kluczy.
9. Powyższą informację portier każdorazowo przekazuje do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
10. W celu zabezpieczenia mienia Uczelni obowiązuje zakaz dorabiania kluczy dodatkowych poza kompletem zakupionym wraz z zamkiem. Niedopuszczalne jest indywidualne dorabianie kluczy do pomieszczeń w obiektach UKW.
11. Pracownicy zatrudnieni w portierni są odpowiedzialni za przechowywanie kluczy oraz dysponowanie nimi zgodnie z niniejszą instrukcją.
12. Przebywanie w obiektach UKW jest dozwolone w godzinach od 6:00 do 21:30.