

## ZARZĄDZENIE NR 24/2021

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu  
z dnia 16 kwietnia 2021 r.

w sprawie zasad postępowania z kluczami do pomieszczeń w budynkach Akademii

Na podstawie § 49 ust. 4 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 16 kwietnia 2019 r., przy uwzględnieniu przepisów ujętych treścią obowiązujących w Uczelni aktów prawnych i zwyczajowo ustalonych zasad, **zarządza się**, co następuje:

### § 1

#### Zakres zarządzenia

1. Zarządzenie dotyczy pomieszczeń Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu oraz w gorzowskiej Filii Akademii (ZWKF), 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. O konieczności dorobienia klucza decyduje administrator danego budynku
2. Zabrania się wnoszenia kluczy poza teren Uczelni.
3. Zabrania się udostępniania kluczy lub kart do pomieszczeń Uczelni osobom niebędącym 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 osobom uprawnionym, wskazanym przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w wykazie osób uprawnionych (załącznik nr 1).
2. Wykaz osób uprawnionych do pobierania kluczy znajdujący się w portierni powinien zawierać imię i nazwisko osoby uprawnionej oraz numer pomieszczenia.
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 lub zmian użytkowanych

pomieszczeń, 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 Dział Administracyjno-Gospodarczy (w Poznaniu) oraz Dział Administracyjno-Techniczny (w Gorzowie Wlkp.).
7. Rejestry osób upoważnionych do pobierania kluczy prowadzą jednostki organizacyjne wymienione w ust. 6, odpowiadając za przekazywanie ich do właściwych portierni.

#### **§ 4**

##### **Postępowanie z kluczami w godzinach pracy**

1. Pracownik pobierający i zdający klucze od pomieszczenia zobowiązany jest wpisać godzinę jego pobrania i zdanania oraz czytelne nazwisko.
2. Pracownicy opuszczający pomieszczenia w trakcie godzin pracy zobowiązani są do:
  - 1) zamykania drzwi na klucz,
  - 2) niepozostawiania klucza w drzwiach w sytuacji braku w pomieszczeniu innych osób upoważnionych do przebywania w nim, z wyłączeniem sytuacji opisanej w ust. 3.
3. 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 i zdanania kluczy.
2. Zabrania się po zakończeniu pracy opuszczania pomieszczeń służbowych, zostawiając klucz bez nadzoru w drzwiach lub innym miejscu do tego nie przeznaczonym.

#### **§ 6**

##### **Dostęp do pomieszczeń w sytuacjach awaryjnych**

W przypadku sytuacji wymagających natychmiastowego działania (np. zalanie, awaria infrastruktury itp.) administratorzy budynków, pracownicy Działu Inwestycyjno-Technicznego oraz Działu Administracyjno-Technicznego mają prawo wejścia do pomieszczenia bez informowania o tym fakcie użytkownika pomieszczenia.

#### **§ 7**

##### **Klucze zapasowe**

1. Klucze zapasowe służą do udostępnienia pomieszczenia w sytuacji zagrożeń takich 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 kasetkach lub szafkach albo w Dziale Administracyjno-Gospodarczym (w Dziale Administracyjno-Technicznym ZWKF).

3. Użycie klucza zapasowego może odbywać się wyłącznie w sytuacjach awaryjnych i nadzwyczajnych.

## **§ 8**

### **Utrata/zgubienie klucza lub karty**

1. W przypadku utraty/zgubienia klucza lub karty dostępowej pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu kierownikowi swojej jednostki organizacyjnej.
2. Kierownik jednostki zobowiązany jest wystąpić do Działu Administracyjno-Gospodarczego (Działu Administracyjno-Technicznego ZWKF) o dorobienie nowego klucza lub wyrobienie nowej karty dostępowej.
3. Do czasu dorobienia nowego klucza można korzystać z klucza zapasowego.

## **§ 9**

### **Sprzątanie pomieszczeń pod nadzorem**

W przypadku pomieszczeń, w których przetwarzane są Dane Osobowe lub/i przechowywane dokumenty zawierające dane podlegające ochronie, zalecane jest sprzątanie pod nadzorem pracownika/pracowników. W tym celu w wykazie stanowiącym załącznik nr 1 należy zaznaczyć to w polu „Sprzątanie pod nadzorem”.

## **§ 10**

### **Odpowiedzialność**

Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni odpowiedzialni są za sporządzanie wykazów osób uprawnionych do pobierania kluczy i aktualizację tych wykazów (załącznik nr 1) oraz przekazanie przedmiotowych informacji do Sekretariatu Kanclerza.

## **§ 11**

### **Uwagi końcowe**

1. Wnioski o modyfikację przyjętych rozwiązań, sporządzane przez kierowników jednostek lub Inspektora Ochrony Danych, odpowiedzialnego za monitorowanie realizacji postanowień niniejszego zarządzenia, należy składać w Sekretariacie Kanclerza.
2. Kierownicy jednostek terytorialnie wydzielonych (ODS w Chylinie, ODS w Ustroniu Morskim, Domy Studenta) sporządzają informację, o której mowa w § 10 ust. 1 przy uszanowaniu postanowień niniejszego zarządzenia i przy uwzględnieniu odrębności organizacyjnych.

## **§ 12**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. AWF dr hab. Dariusz Wieliński