

## ZARZĄDZENIE NR 1 / 08/ 2015

Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu  
z dnia 19 stycznia 2015 r.  
zmieniające Zarządzenie Rektora Nr I/43/2014 z dnia 28 maja  
2014 r.

**w sprawie: zasad pobierania kluczy do pomieszczeń Uczelni przez pracowników i studentów Akademii Sztuk Pięknych im. E. Gepperta we Wrocławiu.**

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 5 oraz art. 227 pkt 1 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) ustaliam, co następuje:

### § 1

Po zasięgnięciu opinii Kanclerza wprowadzam następujące zasady pobierania kluczy do pomieszczeń dydaktycznych:

1. z dniem 19 stycznia 2015 r. wprowadzam „Instrukcję pobierania, zdawania i przechowywania kluczy do pomieszczeń we wszystkich obiektach ASP Wrocław”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Zobowiązuję dziekanów, prodziekanów, Kanclerza i pozostałych kierowników jednostek organizacyjnych ASP Wrocław do:

1. Poinformowania podległych pracowników o konieczności posiadania dokumentu ze zdjęciem oraz studentów o konieczności posiadania legitymacji studenckiej w czasie przebywania na terenie budynków Akademii.
2. Przekazania do Kierownika TG wykazu osób uprawnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń w danym obiekcie ASP.

### § 3

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Kanclerzowi uczelni.

### § 4

Traci moc Zarządzenie Rektora Nr I/43/2014 z dnia 28 maja 2014 r.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Prof. Piotr Kielan  
REKTOR  
Akademii Sztuk Pięknych  
im. Eugeniusza Gepperta  
we Wrocławiu  
*prof. dr hab. Piotr Kielan*

### Instrukcja pobierania, zdawania i przechowywania kluczy do pomieszczeń we wszystkich obiektach ASP

1. Klucze od pomieszczeń we wszystkich obiektach ASP Wrocław powinny być pobierane i zdawane w portierni danego obiektu przez **osoby upoważnione**, po okazaniu na prośbę pracownika portierni dokumentu ze zdjęciem.
2. Kierownicy jednostek mają obowiązek przekazania do Kierownika TG w terminie do 30 października każdego roku **wykazu osób upoważnionych (pracowników dydaktycznych, administracyjnych oraz technicznych)** do pobierania kluczy od poszczególnych pomieszczeń i będą je aktualizować przy każdorazowej zmianie składu osobowego jednostki.
3. Listy studentów upoważnionych przez opiekunów pracowni oraz zatwierdzonych przez dziekana wydziału do pobierania klucza powinny znajdować się na portierni. Student pobiera klucz do pracowni **za zostawioną u portiera legitymację studencką**. Legitymacja zostanie zwrócona właściwemu studentowi po zdaniu klucza do pracowni.
4. Pobieranie i zdawanie klucza odnotowuje się w „Książce ruchu kluczy” (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) określając czas tej czynności, a osoba pobierająca i zdająca potwierdza to własnym podpisem.
5. Pracownicy administracyjni potwierdzają odbiór klucza do pomieszczenia / biura poprzez podpis w książce obecności.
6. W portierniach przechowuje się komplety oznaczonych kopii kluczy od wszystkich pomieszczeń danego obiektu.
7. Klucz zapasowy może być użyty wówczas, gdy wystąpi sytuacja awaryjna, stan zagrożenia lub pilna potrzeba wejścia do danego pomieszczenia.
8. Portier odnotowuje w „Protokole dyżuru” (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji) fakt użycia kluczy zapasowych z jednoczesną informacją, dlaczego nie ma kluczy oryginalnych.
9. O każdym przypadku zagubienia lub nie zdania klucza portier informuje Kierownika TG poprzez przekazanie „Protokołu dyżuru”.
10. Niedopuszczalne jest indywidualne dorabianie kluczy od pomieszczeń obiektów ASP. Używanie dorobionych kluczy uznane jest przez Pracodawcę za istotne naruszenie zasad bezpieczeństwa oraz niestosowanie się do postanowień zawartych w niniejszej instrukcji.
11. W przypadku kradzieży potwierdzenie pobrania klucza z portierni przez właściwą upoważnioną osobę (pracownika lub studenta) jest podstawą dochodzenia wszelkich roszczeń przez pracownika.
12. Pracownicy zatrudnieni w portierni są odpowiedzialni za przechowywanie kluczy oraz dysponowanie nimi zgodnie z niniejszą instrukcją.



# Akademia Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu

Protokół dyżuru  
Załącznik nr 2  
do Instrukcji pobierania, zdawania i przechowywania kluczy  
do pomieszczeń we wszystkich obiektach ASP

Opis zdarzenia należy opatrzyć datą oraz czytelnym podpisem osoby sporządzającej protokół. Opis zdarzenia powinien zawierać jego dokładne miejsce (np. numer pracowni / biura lub inne pomieszczenie, rodzaj budynku) oraz przebieg.

.....  
Data oraz czytelny podpis osoby sporządzającej protokół