

Zarządzenie nr 48/2017
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
z dnia 28.07.2017 r.

w sprawie zasad postępowania z kluczami do pomieszczeń w budynkach w Uniwersytecie
Medycznym w Białymstoku

Na podstawie §42 ust. 15 pkt 5 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, w powiązaniu z art. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 736 z późn. z.) oraz w powiązaniu z art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U z 2016 r. poz. 922) zarządzam, co następuje:

§1

Zakres stosowania zarządzenia

1. Niniejsze zarządzenie dotyczy pomieszczeń i budynków Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, do których klucze są pobierane i zdawane w portierniach, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się również w przypadkach, gdy z portierni pobierane są klucze od wejść głównych (korytarzy) a klucze od pomieszczeń zdeponowane są w innych jednostkach organizacyjnych. W takich przypadkach jednostki te zobowiązane są do wykonywania czynności określonych w niniejszym zarządzeniu dla portierni, zaś do osób wyznaczonych do przechowywania kluczy stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące portierów.
3. W przypadku budynków i pomieszczeń, w których funkcjonuje system kontroli dostępu (SKD) stosuje się wyłącznie zasady określone w §2 niniejszego zarządzenia.

§2

Ogólne zasady bezpiecznego postępowania z kluczami

1. Zabrania się indywidualnego dorabiania i używania indywidualnie dorobionych kluczy do pomieszczeń Uczelni.
2. Zabrania się wynoszenia kluczy poza teren Uczelni.
3. Zabrania się udostępniania kluczy do pomieszczeń służbowych Uczelni osobom nieupoważnionym.
4. W godzinach pracy klucze pozostają pod nadzorem pracowników, którzy zobowiązani są do ich należytego zabezpieczenia. Zabrania się pozostawiania kluczy bez nadzoru.

§3

Przechowywanie, wydawanie i zdawanie kluczy

1. Klucze do pomieszczeń Uczelni przechowywane są w portierniach i wydawane są przez portiera wyłącznie uprawnionym osobom, wskazanym przez kierowników jednostek organizacyjnych w wykazie osób uprawnionych.
2. Wykaz osób uprawnionych do pobierania kluczy znajdujący się w portierni powinien zawierać imię i nazwisko osoby uprawnionej, jednostkę organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony i numer kontaktowy (komórkowy) do uprawnionej osoby.

3. Portier zobowiązany jest do prowadzenia książki (rejestr) wydawanych i zdawanych kluczy uprawnionym osobom wraz z wykazem osób uprawnionych do pobierania kluczy właściwych dla danej portierni.
4. Osobami uprawnionymi do pobierania kluczy do pomieszczeń Uczelni, oprócz pracowników Uczelni, są również pracownicy firm sprzątających i innych, wskazani w wykazie osób uprawnionych do pobierania kluczy przez kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego i Usług lub Działu Konserwacji i Eksploatacji, oraz inne osoby wskazane w wykazie osób uprawnionych do pobierania kluczy przez kierowników jednostek organizacyjnych.
5. Ogólny rejestr osób upoważnionych do pobierania kluczy prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy i Usług.

§4

Zasady postępowania z kluczami podczas godzin pracy

1. Pracownicy opuszczając pomieszczenia służbowe w trakcie godzin pracy zobowiązani są do:
 - 1) każdorazowego zamykania drzwi na klucz,
 - 2) niepozostawiania klucza w drzwiach,jeśli w pomieszczeniu nie ma osób uprawnionych do sprawowania nadzoru nad dokumentacją i jego wyposażeniem, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Klucz w drzwiach pozostawia się tylko w przypadku ogłoszenia ewakuacji z budynku, w celu sprawdzenia pomieszczeń przez służby ratownicze.

§5

Zasady postępowania z kluczami po zakończeniu pracy

1. Po zakończonej pracy pracownicy zobowiązani są do zamknięcia drzwi na klucz i przekazania kluczy do portierni.
2. W przypadku, gdy po zakończeniu pracy pokoje są sprzątane, dopuszcza się przekazanie klucza osobom sprzątającym, które po zakończeniu pracy przekazują klucze portierowi.
3. Zabrania się przebywania w pomieszczeniach służbowych Uczelni po godzinach pracy, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W sytuacjach niezbędnych, gdy pracownik pozostaje w pomieszczeniu służbowym po godzinach pracy za zgodą przełożonego, zobowiązany jest poinformować o tym fakcie portiera, a po zakończeniu pracy przekazuje klucz portierowi.
5. Zabrania się po zakończeniu pracy opuszczania pomieszczeń służbowych, zostawiając klucz w drzwiach lub innym miejscu niewyznaczonym do tego miejscu bez nadzoru osób upoważnionych.

§6

Wydawanie i zdawanie kluczy zapasowych

1. Klucze zapasowe znajdujące się w portierniach w przypadkach awaryjnych i w sytuacjach nadzwyczajnych służą szybkiemu wejściu do zagrożonego pomieszczenia.

2. Klucze zapasowe od pomieszczeń przechowuje się w poszczególnych portierniach budynków Uczelni, w przeznaczonych do tego celu woreczkach w zainstalowanej na stałe kasetce metalowej. Woreczki z napisem i numeracją powinny być zasznutowane i zaplombowane.
3. Wydawanie kluczy zapasowych upoważnionym pracownikom może odbywać się tylko w przypadkach awaryjnych i w sytuacjach nadzwyczajnych np. pożar, zalanie, awaria wodno-kanalizacyjna.
4. Upoważnieni do korzystania z kluczy zapasowych są Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Prodziekani, Kanclerz, Zastępcy Kanclerza, Kierownicy jednostek organizacyjnych, Inspektor bhp, Specjalista ppoż, portier, pracownik ochrony oraz dyżurny konserwator. Wejście do pomieszczenia odbywa się w składzie co najmniej dwuosobowym.
5. W przypadku utraty klucza należy natychmiast zgłosić ten fakt do przełożonego i do portiera. Niezwłocznie po zgłoszeniu kierownik jednostki zobowiązany jest wystąpić do Działu Gospodarczego i Usług o dorobienie nowego klucza. Do czasu dorobienia nowych kluczy kierownik jednostki organizacyjnej może skorzystać z klucza zapasowego.
6. Każdorazowo fakt korzystania z kluczy zapasowych stwierdza się protokołem, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§7

Zasady postępowania w przypadku zmiany zamków w drzwiach oraz nazw lub numeracji pomieszczeń

W przypadku zmiany zamków, nazw i numeracji pomieszczeń kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są:

- 1) do natychmiastowego przekazania kluczy zapasowych do portierni w celu wymiany, z odnotowaniem tego faktu w książce wydanych kluczy,
- 2) poinformowania specjalisty ds. p.poż. o zmianie zamków, nazw lub numeracji pomieszczeń, w celu zaktualizowania planów ewakuacyjnych i opisów w Centralkach Sygnalizacji Pożaru.

§8

Odpowiedzialność kierowników jednostek organizacyjnych

Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni odpowiedzialni są za realizację niniejszego zarządzenia, a w szczególności za:

- 1) przestrzeganie przez podległych pracowników zasad określonych w niniejszym zarządzeniu,
- 2) straty i szkody powstałe z powodu nieprzestrzegania zasad niniejszego zarządzenia,
- 3) sporządzanie wykazu osób uprawnionych do pobierania kluczy,
- 4) przekazanie kluczy zapasowych do portierni.

§9

Traci moc Zarządzenie nr 3/05 Rektora z dnia 14.02.2005 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad przechowywania, ewidencjonowania, korzystania z kluczy oraz kluczy zapasowych od pomieszczeń magazynowych, administracyjnych, warsztatowych, kasy oraz jednostek dydaktycznych Uczelni.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor


prof. dr hab. Adam Krętowski