

Zarządzenie nr 49/2024

Kanclerza Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 4 października 2024 roku

w sprawie ustalenia podstawowych zasad pobierania i oddawania kluczy do pomieszczeń jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

Na podstawie § 281 ust. 3 statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach oraz § 7 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 78/2024 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 17 lipca 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady pobierania i oddawania kluczy do pomieszczeń jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, określone w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASADY POBIERANIA I ODDAWANIA KLUCZY DO POMIESZCZEŃ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UNIWERSYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH

I. Zasady ogólne dotyczące pobierania i oddawania kluczy

1. W Uczelni korzysta się tylko z kluczy podstawowych i zapasowych, które zostały oznaczone przez Dział Obsługi Nieruchomości i Dział Obsługi Nieruchomości „Miasteczka Studenckiego”. Zabrania się dorabiania i korzystania z kluczy, które nie zostały oznaczone. Klucze podstawowe i zapasowe przechowywane są w portierniach lub recepcjach poszczególnych budynków Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, w przeznaczonych do tego miejscach (szafy, gabloty, szuflady).
2. Na portierni (recepcji) przebywać mogą wyłącznie osoby sprawujące w tym czasie dyżur oraz inne osoby do tego uprawnione. Do podstawowych obowiązków zatrudnionych na portierni lub recepcji osób należy wydawanie oraz przyjmowanie kluczy do poszczególnych pomieszczeń.
3. Klucze podstawowe wydaje się wyłącznie osobom uprawnionym.
4. Klucze podstawowe, co do zasady, winny być pobierane przez osoby pracujące w danym pomieszczeniu. Na uzasadniony wniosek kierownika danej jednostki organizacyjnej klucze mogą być pobierane przez osoby nie pracujące w danym pomieszczeniu, z tym że osoby te ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, wspólnie z osobami pracującymi w tym pomieszczeniu.
5. W przypadku pomieszczeń użytkowanych przez osoby pełniące funkcje organów jednoosobowych bądź funkcje kierownicze w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce i Statutu UJK lub ich zastępców klucze mogą być wydawane osobom wskazanym przez te osoby, zgodnie z niżej ustalonymi zasadami.
6. Wydanie oraz zwrot kluczy poza godzinami pracy, określonymi w Regulaminie pracy UJK, odnotowuje się każdorazowo w książce wydawania kluczy, prowadzonej w formie papierowej. W książce wpisuje się datę, godzinę, numer pokoju co pobierający lub zdający potwierdza własnoręcznym czytelnym podpisem. Odbiór kluczy potwierdza portier własnoręcznym czytelnym podpisem.

II. Podstawowe zasady zabezpieczenia pomieszczeń biurowych przed oddaniem kluczy

1. Przed opuszczeniem i zamknięciem pomieszczenia pracownicy mają obowiązek sprawdzić czy nie zostały w miejscach ogólnodostępnych żadne dokumenty.
2. W przypadku dokumentów przechowywanych w wielu szafach lub szufladach klucze do nich powinny być umieszczone w jednej odpowiednio zabezpieczonej szufladzie lub szafie zamykanej na klucz.

III. Korzystanie z kluczy zapasowych

1. Z zapasowych kluczy do pomieszczeń korzystać mogą:
 - 1) portierzy pełniący dyżur w przypadku zaistnienia konieczności wejścia do pomieszczenia;

- 2) osoby sprzątające (zgodnie z grafikiem) w trakcie wypełniania swoich obowiązków.
2. Klucze zapasowe do pomieszczeń wydaje się także:
 - 1) osobom sprawującym nadzór nad funkcjonowaniem określonych w regulaminie organizacyjnym lub innych wewnętrznych aktach prawnych, jednostek organizacyjnych, a także osobom przeprowadzającym przeglądy techniczne, remonty, inne prace związane z utrzymaniem, naprawą i konserwacją mienia oraz osobom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności: jednoosobowym organom Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, prorektorom, kanclerzowi lub osobom przez nich upoważnionym;
 - 2) w sytuacjach awaryjnych – osobom odpowiedzialnym za likwidację awarii, zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, z szczególnym uwzględnieniem Działu Techniczno-Budowlanego oraz Centrum Informatyki lub innym osobom wskazanym przez kierowników tych jednostek, z tym że osoby te albo ich kierownicy powinni powiadomić o tym niezwłocznie kanclerza.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, pobierają i oddają klucze zapasowe do portierni/recepcji z uwzględnieniem wyżej określonych zasad, to jest ujawnieniu tego faktu w rejestrze.