

**Zarządzenie nr 61 /2014
z dnia 23 września 2014 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

**w sprawie Instrukcji przechowywania i wydawania kluczy do pomieszczeń i obiektów
Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

Na podstawie § 47 ust. 4 pkt 10 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 r., ze zm., w związku z art. 36 ust. 1-2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Instrukcję przechowywania i wydawania kluczy do pomieszczeń i obiektów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Biuro ds. Nieruchomości do prowadzenia wykazu osób uprawnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń i obiektów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

§ 3

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Medycznego w Łodzi do:

- 1) przekazania do Biura ds. Nieruchomości, w terminie miesiąca od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia:
 - a) list osób uprawnionych do pobierania kluczy,
 - b) wykazu pomieszczeń plombowanych oraz dostępnych w określonych godzinach, w celu zamieszczenia w wykazie, o którym mowa w § 2, oraz jego bieżącą aktualizację;
- 2) współdziałania z Biurem ds. Nieruchomości w zakresie zapewnienia ochrony pomieszczeń i obiektów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura ds. Nieruchomości.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


Prof. dr hab. Paweł Górski

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika (zarządzenie nr 8/2014)
- witryna UM w Łodzi

INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I WYDAWANIA KLUCZY DO POMIESZCZEŃ I OBIEKTÓW UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W ŁODZI

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Osobami uprawnionymi do pobierania kluczy do pomieszczeń służbowych i obiektów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zwanego dalej „Uczelnią”, są:
 - 1) pracownicy administracji, uwzględnieni przez kierownika jednostki organizacyjnej w wykazie osób uprawnionych do pobierania kluczy;
 - 2) nauczyciele akademicki, zgodnie z planem zajęć;
 - 3) pracownicy firmy sprzątajacej wskazani w wykazie osób uprawnionych do pobierania kluczy;
 - 4) inne osoby wskazane w wykazie osób uprawnionych do pobierania kluczy.
2. Wydawanie kluczy powinno następować po uprzednim wylegitymowaniu osoby pobierającej klucze, tj. po okazaniu:
 - 1) Elektronicznej Legitymacji Pracownika - w przypadku pracownika;
 - 2) dokumentu potwierdzającego tożsamość - w przypadku innej osoby.

§ 2

1. Pracownicy Uczelni oraz osoby, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 3-4, opuszczając pomieszczenia służbowe, sale wykładowe, pracownie naukowe i laboratoria są zobowiązani do każdorazowego zamykania drzwi wejściowych na klucz, jeżeli w danym pomieszczeniu nie ma osób uprawnionych do sprawowania nadzoru nad dokumentacją lub mieniem w nim się znajdującym.
2. Zabrania się wynoszenia kluczy poza teren Uczelni.

§ 3

Biuro ds. Nieruchomości prowadzi:

- 1) wykaz osób uprawnionych do pobierania kluczy;
- 2) ewidencję pomieszczeń plombowanych oraz dostępnych wyłącznie w określonych godzinach.

Rozdział II Zasady przechowywania kluczy

§ 4

1. Klucze od pomieszczeń służbowych, sal wykładowych, pracowni naukowych i laboratoriów przechowywane są na portierni lub w wyjątkowych sytuacjach w sekretariacie jednostki, po zgłoszeniu w Biurze ds. Nieruchomości.

2. Biuro ds. Nieruchomości dla każdego pomieszczenia powinno zapewnić:
 - 1) komplet kluczy, do pobrania przez osoby uprawnione do pobierania kluczy, dostępny na portierni danego obiektu;
 - 2) komplet kluczy zapasowych, zdeponowany na portierni.
3. Klucze do pomieszczeń powinny być oznakowane w sposób umożliwiający ich identyfikację przez osoby, które je wydają.

§ 5

1. Zabronione jest indywidualne dorabianie i używanie dorobionych kluczy do pomieszczeń i obiektów Uczelni. Posiadanie dodatkowych kluczy spowoduje pociągnięcie do odpowiedzialności materialnej za ewentualną kradzież lub zniszczenie mienia Uczelni.
2. W przypadku stwierdzenia przez Biuro ds. Nieruchomości naruszenia zakazu, o którym mowa w ust. 1, kosztami wymiany zamków w drzwiach będzie obciążona osoba, która dysponuje dodatkowymi kluczami.

§ 6

1. Klucze od szaf, szafek i biurek stanowiskowych pozostają w posiadaniu pracowników Uczelni, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie i utrzymanie.
2. Klucze zapasowe do mebli, wskazanych w ust. 1, należy deponować w jednej z szaf w pomieszczeniu danej jednostki organizacyjnej Uczelni.

Rozdział III

Ewidencja przyjmowania i wydawania kluczy

§ 7

Zobowiązuje się osoby uprawnione do pobierania kluczy do potwierdzania czytelnym podpisem pobranie i oddanie kluczy w „Księżce wydawania i przyjmowania kluczy”.

§ 8

Pracownicy firmy sprawującej ochronę obiektu uprawnieni są do:

- 1) każdorazowej weryfikacji, czy osoba pobierająca klucze jest do tego uprawniona i czy prawidłowo dokonała wpisu w „Księżce wydawania i przyjmowania kluczy”;
- 2) odmowy wydawania kluczy osobie nieujętej w wykazie osób uprawnionych do pobierania kluczy;
- 3) odmowy wydawania kluczy bez dokonania uprzedniej adnotacji w „Księżce wydawania i przyjmowania kluczy” przez osobę uprawnioną do pobierania kluczy;
- 4) odnotowania wszelkich zdarzeń mających charakter odstępstwa od czynności określonych w pkt 1-3 w „Księżce przebiegu służby”.

Rozdział IV

Zasady dysponowania kluczami

§ 9

Osoba uprawniona do pobierania kluczy do pomieszczeń służbowych, sal wykładowych lub laboratorium nie może ich udostępniać osobom nieupoważnionym i jest zobowiązana do zwrotu

kluczy w dniu pobrania lub w przypadku korzystania z sal wykładowych - bezpośrednio po zakończonych zajęciach.

§ 10

W przypadku zagubienia kluczy, osoba która je zagubiła ponosi odpowiedzialność materialną za dorobienie klucza.

Rozdział V

Postępowanie w sytuacjach nadzwyczajnych

§ 11

1. Całodobowa obecność na terenie obiektu pracownika ochrony umożliwia dostęp do kluczy do wszystkich pomieszczeń w sytuacjach awaryjnych.
2. Wydawanie kluczy w sytuacjach awaryjnych pracownikom służb technicznych lub innych jednostek w zależności od zaistniałej sytuacji, może odbywać się tylko za zgodą Dyrektora Biura ds. Nieruchomości lub administratorów obiektów.
3. Zdarzenie, o którym mowa w ust. 2 pracownik firmy sprawującej ochronę odnotowuje w „Księżce wydawania i przyjmowania kluczy” oraz w „Księżce przebiegu służby”.

Rozdział VI

Odpowiedzialność

§ 12

1. Od momentu pobrania kluczy do ich zdania osoba uprawniona do pobrania kluczy ponosi odpowiedzialność za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu.
2. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia wszystkich pomieszczeń podlega nadzorowi kierowników jednostek, a ewentualne usterki należy zgłaszać bezpośrednio do służb technicznych Uczelni lub administratora danego obiektu.

§ 13

1. Przed wyjściem z pomieszczenia pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających, polegających na:
 - 1) wyłączeniu i zabezpieczeniu urządzeń elektronicznych, w szczególności komputerów, drukarek, projektorów;
 - 2) zabezpieczeniu w szafach zamykanych na klucz dokumentacji zawierającej dane osobowe oraz innych informacji, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla Uczelni, a także używanych pomocy i akcesoriów, w tym wskaźników, pilotów, przewodów;
 - 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń elektrycznych, w szczególności grzejników, czajników, wentylatorów, zgodnie z zasadami BHP;
 - 4) zamknięciu okien i drzwi (nie dotyczy przerw w zajęciach, podczas których okna są otwierane w celu wywietrzenia sal).
2. Za niedopełnienie obowiązków, o których mowa w ust. 1, oraz szkody powstałe w ich następstwie, odpowiedzialność ponosi osoba, która ich nie dopełniła.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 14

W przypadku niestosowania się przez kierowników oraz pracowników jednostek organizacyjnych do przepisów *Instrukcji przechowywania i wydawania kluczy do pomieszczeń służbowych i obiektów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi* mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 121).