

## ZARZĄDZENIE NR 20

**Kanclerza Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu  
z 22 sierpnia 2017 r.**

**w sprawie:** zasad wydawania kluczy do pomieszczeń służbowych Uczelni

**na podstawie:** art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2015 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.) oraz § 129 ust. 3 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu;

**zarządzam co następuje:**

### § 1

**Dostęp do pomieszczeń wykorzystywanych przez jednostki uczelni do celów  
nie dydaktycznych**

1. Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni zobowiązani są do przekazania do Działu Administracyjno-Gospodarczego aktualnego wykazu osób upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń zajmowanych przez tą jednostkę organizacyjną.
2. Wykaz osób, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać imię i nazwisko, stanowisko oraz numer pomieszczenia, do którego dana osoba ma prawo pobrać klucz.
3. Na podstawie otrzymanych wykazów od poszczególnych jednostek organizacyjnych Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego sporządza ogólny wykaz osób upoważnionych, który zostaje przekazany pracownikom portierni.

### § 2

**Dostęp do sal i pomieszczeń dydaktycznych**

1. Wprowadza się elektroniczny system obsługi sal dydaktycznych, w którym jednostki organizacyjne Uczelni wskazują osoby prowadzące zajęcia. W systemie do poszczególnych zajęć przypisane są miejsce i terminy ich odbywania.
2. W systemie prowadzący mogą rezerwować pomieszczenia dydaktyczne dla innych potrzeb tj. konsultacje, kolokwia i egzaminy.
3. W przypadku podmiotów zewnętrznych wynajmujących obiekty Uczelni, klucze są wydawane jedynie osobom wskazanym w wykazie przekazanym na portiernię przez Dział Administracyjno-Gospodarczy lub Działu Eksploatacji.

### § 3

Od dnia 1 września 2017 r. klucze do pomieszczeń będą wydawane na podstawie wykazu, o którym mowa w § 1 pkt. 3., oraz danych z systemu obsługi sal. Pobierający, bez wezwania pracownika portierni okazuje dokument potwierdzający jego tożsamość. Portier winien sprawdzić czy dana osoba znajduje się na wykazie.

#### § 4

1. Pobierający klucz odnotowuje ten fakt w zeszycie ewidencji pobrań kluczy (wpisując imię i nazwisko, datę, godzinę i numer pomieszczenia), oraz potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Portier wydający klucz ma obowiązek potwierdzić prawdziwość podanych danych w zeszycie ewidencji pobrań kluczy.
3. Portier potwierdza fakt zwrotu klucza w zeszycie, o którym mowa w ust. 1 zapisując godzinę jego zwrotu.

#### § 5

W przypadku wątpliwości co do możliwości wydania klucza pracownik portierni uzyskuje telefoniczną zgodę na jego wydanie od Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub Kanclerza, z obowiązkiem sporządzenia notatki służbowej z zaistniałego faktu.

#### § 6

1. Zabrania się wnoszenia kluczy od pomieszczeń poza Uczelnię.
2. Zabrania się dorabiania kluczy bez pisemnej zgody Kanclerza.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2017 roku.

