

Zarządzenie wewnętrzne R.021.1.10.2020
Rektora Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 4 lutego 2020r.

w sprawie zasad ewidencji, korzystania z pomieszczeń oraz zabezpieczenia mienia Uczelni.

Na podstawie art.23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2020.85 t.j.) oraz § 24 ust.1 i 2, § 24 ust. 3 pkt 13 i pkt 16 Statutu Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie zarządza się co następuje:

§ 1

1. W związku z wprowadzonym w życie z dniem 1 października 2019 roku Regulaminem Organizacyjnym Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie – Zarządzenie R-0161/77/2019 z dnia 24 lipca 2019 roku wprowadza się zasady ewidencji, korzystania z pomieszczeń oraz zabezpieczenia mienia Uczelni zawierające zmiany w Regulaminie Organizacyjnym, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie R-0161/67/2013 z 16 września 2013 roku w sprawie zasad ewidencji, korzystania z pomieszczeń oraz zabezpieczenia mienia Uczelni oraz zarządzenie R-0161/31/2016 z dnia 26 kwietnia 2016 roku, zmieniające zarządzenie R-0161/67/2013 z dnia 16 września 2013 r. w sprawie zasad ewidencji, korzystania z pomieszczeń oraz zabezpieczenia mienia Uczelni.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie
prof. dr hab. Anna Wypych- Gawrońska

Zasady ewidencji, korzystania z pomieszczeń oraz zabezpieczenia mienia Uczelni.

§ 1

1. Przydziału pomieszczeń do celów dydaktycznych, administracyjnych, socjalnych itp. dokonuje Kanclerz po uzyskaniu akceptacji Rektora na wniosek kierownika jednostki z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Pomieszczenia przeznaczone dla Rektora i jego zastępców oraz Senatu Uczelni wyznacza Rektor.
3. Ewidencję dysponentów pomieszczeń prowadzi i aktualizuje Dział Administracji i Gospodarki Nieruchomościami.
4. Dysponentami pomieszczeń są odpowiednio:
 - a) Rektor – pomieszczenia Biura Rektora, Sali Senatu, Sali Narad i podległych jednostek administracji,
 - b) Prorektorzy – pomieszczenia związane z wykonywaniem funkcji Prorektora i podległych jednostek administracji,
 - c) Kanclerz – pomieszczenia użytkowane przez podległe jednostki administracji centralnej
 - d) Dziekani – pomieszczenia użytkowane przez podległe jednostki wydziału,
 - e) Dyrektorzy jednostek międzywydziałowych (Studium Nauki Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu) – pomieszczenia użytkowane przez podległą jednostkę,
 - f) Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej – pomieszczenia użytkowane przez podległą jednostkę,
 - g) Redaktor Naczelny Wydawnictwa Naukowego UJD – pomieszczenia użytkowane przez podległą jednostkę,
 - h) Dyrektor Szkoły Doktorskiej – pomieszczenia użytkowane przez podległą jednostkę,
 - i) Dyrektor Uniwersytetu Centrum Kształcenia Ustawicznego – pomieszczenia użytkowane przez podległą jednostkę,
 - j) Dyrektor Centrum Kształcenia na Odległość - pomieszczenia użytkowane przez podległą jednostkę,
 - k) Dyrektor Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji w Obszarze Nauki i Sztuki - pomieszczenia użytkowane przez podległą jednostkę.

§ 2

1. Przyznanie pomieszczenia do dyspozycji oznacza możliwość jego wykorzystania na cele związane z realizacją zadań jednostki.
2. Dysponent pomieszczenia jest odpowiedzialny za jego prawidłowe wykorzystanie, w tym w szczególności:
 - a) racjonalne i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie pomieszczeń,
 - b) sporządzenie upoważnienia dla pracowników uprawnionych do pobierania kluczy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszych zasad ewidencji, korzystania z pomieszczeń oraz zabezpieczenia mienia Uczelni, jego aktualizację i przekazanie na portiernię,

- c) zapewnienie właściwego zabezpieczenia aparatury oraz wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu,
 - d) zgłaszanie Kierownikowi Działu Techniczno – Remontowego lub Administratorowi obiektu wszelkich uwag nt. zaistniałych usterek bądź zaniedbań mogących mieć wpływ na niewłaściwe zabezpieczenie mienia bądź stwarzające zagrożenie jego utraty lub zniszczenia.
3. Dysponent pomieszczenia może wyrazić zgodę na wykorzystanie pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem przez doktorantów i studentów.
 4. Osoba zamierzająca skorzystać z pomieszczenia składa wniosek do dysponenta o udostępnienie pomieszczenia. Kopia zatwierdzonego wniosku jest podstawą do wydania kluczy. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych zasad ewidencji, korzystania z pomieszczeń oraz zabezpieczenia mienia Uczelni.
 5. W Uczelni działają również firmy i Zleceniobiorcy na podstawie odrębnych umów. Do wystawienia upoważnienia dla przedstawicieli podmiotów zewnętrznych stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszych zasad ewidencji, korzystania z pomieszczeń oraz zabezpieczenia mienia Uczelni zobowiązany jest Kanclerz.
 6. Dysponenci zobowiązani są do sporządzenia dla wykorzystywanych pomieszczeń dydaktycznych regulaminu korzystania z nich. Regulamin powinien zawierać m.in. informacje o przeznaczeniu pomieszczenia, wytyczne dotyczące prawidłowego korzystania z wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu oraz zakres odpowiedzialności osoby korzystającej z pomieszczenia.

§ 3

1. Dysponent pomieszczeń jest zobowiązany do zwrotu do zasobów centralnych Kanclerza pomieszczeń niewykorzystywanych i zbędnych dla działalności podległej jednostki.
2. Dysponent pomieszczeń jest uprawniony do dokonywania zmian użytkowników poszczególnych pomieszczeń lub ich przeznaczenia w ramach przydzielonych do dyspozycji zasobów lokalowych, odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności podległej jednostki.
3. O zmianie użytkownika lub sposobie użytkowania dysponent zawiadamia niezwłocznie Administratora obiektu, przekazując jednocześnie aktualne upoważnienie do pobierania kluczy na portiernię.
4. Dysponent pomieszczeń przeznaczonych do celów dydaktycznych jest zobowiązany w miarę możliwości do ich udostępniania innym jednostkom Uczelni na potrzeby związane z realizacją zajęć dydaktycznych.

§ 4

1. Klucze do pomieszczeń przechowywane są w dwóch kompletach w portierni obiektu.
2. W bieżącym obiegu może pozostawać wyłącznie jeden komplet kluczy do każdego pomieszczenia. W nagłych przypadkach, np. zaginięcie klucza, może być użyty komplet kluczy zapasowych. O każdym użyciu klucza zapasowego powinien zostać powiadomiony dysponent pomieszczenia oraz Administrator obiektu.

§ 5

1. Podstawę do wydania pracownikowi kluczy do pomieszczeń stanowi pisemne upoważnienie dysponenta pomieszczeń znajdujące się w portierni.

2. Klucze do pomieszczeń wydaje wyłącznie pracownik ochrony/portier obsługujący portiernię.
3. Pracownik pobierający klucze potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem w ewidencji pobierania i zwrotu kluczy znajdującej się w portierni.
4. Pracownik ochrony/portier jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji pobierania i zwrotu kluczy oraz odnotowywać dane osób pobierających klucze a także godzinę ich pobrania i zwrotu.
5. W przypadku wątpliwości, co do tożsamości pracownika pobierającego klucze, pracownik ochrony/portier ma prawo zażądać okazania dokumentu tożsamości.
W przypadku braku dokumentu tożsamości pracownik ochrony/portier jest zobowiązany do niezwłocznego kontaktu z Administratorem obiektu lub dysponentem pomieszczenia w celu potwierdzenia tożsamości osoby zwracającej się o wydanie klucza.

§ 6

1. Administrator obiektu lub dysponent pomieszczenia, który stwierdzi fakt przebywania w pomieszczeniu pracownika bez uprzedniego pobrania kluczy z portierni jest zobowiązany przeprowadzić w tym zakresie postępowanie wyjaśniające i sporządzić odpowiednią notatkę służbową.
2. W przypadku stwierdzenia posiadania dodatkowych, dorobionych przez pracownika kluczy, obowiązkiem Administratora obiektu jest zgłoszenie do Działu Techniczno – Remontowego konieczności wymiany zamków zabezpieczających drzwi wejściowe do pomieszczenia.
3. Kosztami wymiany zamków w takich przypadkach zostanie obciążony pracownik, który w sposób nieuprawniony wszedł w posiadanie dodatkowego klucza.
4. Pkt.2 i 3 stosuje się odpowiednio w sytuacji zagubienia klucza przez pracownika.

§ 7

1. Pracownicy opuszczający pomieszczenie po zakończeniu pracy są zobowiązani do:
 - a) zamknięcia okien znajdujących się w pomieszczeniu,
 - b) zamknięcia szaf, biurek i zabezpieczenia dokumentacji
 - c) wyłączenia oświetlenia oraz sprzętu komputerowego i innych urządzeń elektrycznych,
 - d) zamknięcie pomieszczenia na wszystkie zamki zainstalowane w drzwiach,
 - e) w przypadku pomieszczeń wyposażonych w system alarmowy włączenia systemu po uprzednim zamknięciu pomieszczenia,
 - f) zwrócenia kluczy na portiernię, nie dopuszcza się przekazywania kluczy pracownikom firmy sprzątającej.
2. Po godzinie 22⁰⁰ pracownik ochrony/portier jest zobowiązany sprawdzić czy dokonano zwrotu wszystkich pobranych w danym dniu kluczy. W przypadku stwierdzenia braku kluczy do poszczególnych pomieszczeń jest zobowiązany, po uprzednim zamknięciu drzwi wejściowych do obiektu dokonać sprawdzenia tych pomieszczeń. W przypadku stwierdzenia przebywania w nich osób nieuprawnionych należy zawiadomić telefonicznie Administratora obiektu lub dysponenta danego pomieszczenia.
3. W przypadku stwierdzenia śladów włamania bądź wystąpienia innego zagrożenia (usiłowanie kradzieży, pożar, awaria techniczna, niezidentyfikowane pakunki itp.)

poza osobami wymienionymi w pkt. 2 należy niezwłocznie zawiadomić Kanclerza, a w przypadku bezpośredniego zagrożenia odpowiednio straż pożarną lub policję.

4. Wykaz telefonów alarmowych oraz telefonów do osób wykonujących zadania z zakresu administracji Uczelni, które należy zawiadomić w przypadku wystąpienia zdarzeń, o których mowa w niniejszym zarządzeniu znajduje się w portierni każdego obiektu.

§ 8

1. Pracownicy pracujący na stanowiskach administracyjnych, obsługi, inżynierjno – technicznych, systemu bibliotecznego – informacyjnego są uprawnieni do przebywania w pomieszczeniach Uczelni wyłącznie w godzinach pracy wynikających z Regulaminu Pracy, ich indywidualnego harmonogramu bądź na podstawie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych wydanego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy będący nauczycielami akademickimi są uprawnieni do przebywania w pomieszczeniach Uczelni do godz. 22⁰⁰.
3. Przebywanie w obiekcie po godzinie 22⁰⁰ pracowników, którzy nie wykonują w tym czasie pracy wg harmonogramu jest dopuszczalne wyłącznie w następujących przypadkach:
 - prowadzenia eksperymentów bądź badań naukowych, które muszą być kontynuowane i nadzorowane w godzinach nocnych – zgodę na pozostawanie w obiekcie musi wydać Dziekan lub Prodzikan Wydziału,
 - prowadzenie działań polegających na usuwaniu awarii – zgodę wydaje Kanclerz.
4. Zgoda, o której mowa w pkt. 3 powinna być wydana na piśmie i dostarczona na portiernię z wyjątkiem awarii, które wystąpią po godzinach pracy administracji.
5. Zakaz przebywania w obiekcie po godz. 22⁰⁰ nie dotyczy pokoi gościnnych położonych w obiektach przy ul. Waszyngtona 4/8 oraz ul. Zbierskiego 6.

§ 9

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Administracji i Gospodarki Nieruchomościami.

**UPOWAŻNIENIE DO POBIERANIA KLUCZY DO POMIESZCZEŃ W OBIEKCIE
UNIwersytetu Humanistyczno - Przyrodniczego im. J. Długosza w Częstochowie**

Obiekt

Dysponent

Data wydania upoważnienia

Jako dysponent niżej wymienionych pomieszczeń, upoważniam do pobierania kluczy następujących pracowników:

Lp.	Nr pomieszczenia	Nazwisko i imię	Jednostka	Okres ważności upoważnienia

.....
(podpis dysponenta)

Częstochowa,

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE POMIESZCZENIA
do

.....
(dysponent pomieszczenia)

Wnioskujący:

.....
(imię, nazwisko, jednostka)

Pomieszczenie:

.....
(adres budynku, numer pomieszczenia)

Termin udostępnienia:

.....
(data, godziny)

Dane do kontaktu:

(numer telefonu)

.....
(data, podpis wnioskującego)

Zgoda/brak zgody

Uwagi:

.....
(data, podpis dysponenta)

* - niepotrzebne skreślić

Częstochowa, dnia

**UPOWAŻNIENIE DO POBIERANIA KLUCZY DO POMIESZCZEŃ W OBIEKCIE
UNIwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego im. J. DŁUGOSZA W CZĘSTOCHOWIE
DLA PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH (najemcy, usługodawcy)**

Obiekt

Dysponent

Podmiot upoważniony (firma, imię i nazwisko, adres, telefon)

.....
.....

Pomieszczenia, do których podmiot otrzymuje upoważnienie

.....
.....

Powód wydania upoważnienia (najem, wykonanie usług, współpraca z innymi podmiotami)

.....
.....
.....

Okres ważności upoważnienia

.....

.....
(data, podpis dysponenta)