

INSTRUKCJA
pobierania, zdawania i przechowywania kluczy do pomieszczeń
w obiektach Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie

1. Klucze do pomieszczeń we wszystkich obiektach ASP w Warszawie pobierane są na portierni danego obiektu tylko i wyłącznie przez osoby uprawnione.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych ASP w Warszawie mają obowiązek w terminie 30 października każdego roku przekazać do kierownika obiektu wykaz osób upoważnionych (pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych) do pobierania kluczy do poszczególnych pomieszczeń.
3. Wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy musi być na bieżąco aktualizowany przy każdorazowej zmianie składu osobowego danej jednostki organizacyjnej.
4. Listy studentów upoważnionych przez opiekunów pracowni do pobierania kluczy, zatwierdzone przez dziekana wydziału znajdują się na portierni obiektu. W przypadku braku takiej listy studenci nie mają prawa pobierać kluczy do pracowni. Student, znajdujący się na liście upoważnionych pobiera klucz do pracowni po okazaniu legitymacji studenckiej.
5. Pobieranie i zdawanie klucza odnotowuje się w „Książce kluczy” znajdującej się na portierni każdego obiektu ASP w Warszawie.
6. Osoba pobierająca klucz wpisuje godzinę pobrania, czytelnie nazwisko i imię oraz numer pomieszczenia.
7. Osoba pobierająca klucz ma obowiązek zdanie klucza na portierni, co potwierdza stosownym wpisem w „Książce kluczy”. Zdanie klucza – godzinę, nazwisko osoby zdającej oraz numer pomieszczenia może potwierdzić także strażnik ochrony mienia odbierający klucz na portierni danego obiektu.
8. Od momentu pobrania kluczy do ich zdanie osoba uprawniona do pobrania kluczy ponosi odpowiedzialność za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu.
9. Na portierniach przechowuje się komplety kluczy zapasowych do wszystkich pomieszczeń danego obiektu.
10. Klucz zapasowy może być użyty wówczas, gdy nastąpi sytuacja awaryjna, stan zagrożenia lub pilna potrzeba wejścia do danego pomieszczenia.

11. Strażnik ochrony mienia odnotowuje fakt użycia klucza zapasowego z jednoczesną informacją dlaczego nie ma klucza oryginalnego.
12. O każdym przypadku zagubienia lub niezdania klucza strażnik ochrony mienia informuje niezwłocznie kierownika obiektu.
13. W przypadku zagubienia kluczy, osoba która je zgubiła ponosi odpowiedzialność materialną za ich dorobienie.
14. Niedopuszczalne jest indywidualne dorabianie kluczy. Używanie dorobionych kluczy uznane jest za istotne naruszenie zasad bezpieczeństwa oraz niestosowanie się do postanowień niniejszej instrukcji.
15. W przypadku naruszenia zakazu, o którym mowa w pkt 14 kosztami wymiany zamków w drzwiach będzie obciążona osoba, która dysponuje dodatkowymi kluczami.
16. Zabrania się wynoszenia kluczy poza teren uczelni.

REKTOR
Prof. Adam Myjak