

Zarządzenie nr 175/2024/2025
Kancelarza Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu
z dnia 30 lipca 2025 roku
w sprawie zmiany Zarządzenia 66/2024/2025
Kancelarza Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu
z dnia 18 listopada 2024 roku
w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli dostępu do obiektów i pomieszczeń
Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu
realizowanej przy użyciu tradycyjnych kluczy

Na podstawie § 95 ust. 3 Statutu UAM zarządzam:

§1

W Załączniku do Zarządzenia Nr 66/2024/2025 Kancelarza Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 18 listopada 2024 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli dostępu do obiektów i pomieszczeń Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu realizowanej przy użyciu tradycyjnych kluczy, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Ilekroć w Instrukcji użyto określenia:

- 1) **kierownik administracji obiektu (administrator obiektu)** – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono obowiązki administrowania budynkiem lub budynkami,
- 2) **pomieszczenia** – należy przez to rozumieć w szczególności sale: wykładowe, ćwiczeniowe, laboratoryjne, pomieszczenia pracy pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych i administracyjnych, gospodarczych, w tym także pomieszczenia oddane do używania innym podmiotom,
- 3) **pomieszczenia techniczne** – należy przez to rozumieć pomieszczenia z instalacjami lub urządzeniami służącymi do zapewnienia funkcjonalności i komfortu użytkownikom obiektu tj. grzewcze (w tym kotłownie), wentylacyjne, klimatyzacyjne, elektryczne, hydrauliczne, serwerownie, itp.,
- 4) **pomieszczenia gospodarcze** – należy przez to rozumieć pomieszczenia, które służą do przechowywania przedmiotów, produktów żywnościowych, materiałów lub sprzętu związanego z obsługą obiektu itp.,
- 5) **magazyny zbiorów specjalnych** – należy przez to rozumieć pomieszczenia, w których przechowywane są obiekty o niejednakowej proveniencji, typologii i funkcjach, o szczególnej wartości: materialnej, historycznej, artystycznej, dokumentacyjnej, zbiory te wymagają specyficznych warunków przechowywania: stałej kontroli temperatury, wilgotności, oświetlenia oraz zabezpieczenia przed zagrożeniami biologicznymi, podlegają odrębnym zasadom organizacyjnym i konserwatorskim,
- 6) **portiernia** – należy przez to rozumieć wyznaczone pomieszczenie, zlokalizowane na parterze budynku,
- 7) **klucz** – należy przez to rozumieć tradycyjny indywidualny klucz do pomieszczeń przeznaczony do użytku bieżącego,
- 8) **klucz zapasowy** – należy przez to rozumieć klucz tradycyjny przechowywany w dwóch egzemplarzach w tym jeden na portierni a drugi u kierownika administracji obiektu,
- 9) **portier** – należy przez to rozumieć pracownika, w którego zakresie obowiązków leży: zabezpieczenie obiektu przed wejściem osób nieuprawnionych, kontrola ruchu osobowo-materiałowego, udzielanie podstawowych informacji, zarządzanie kluczami oraz sprawowanie dozoru na obszarze obiektu,

10) **obiekt** – budynek lub jego część stanowiący własność lub będący w wyłącznej dyspozycji UAM.”;

2) w § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wejście do pomieszczeń technicznych oraz magazynów zbiorów specjalnych przez osoby nieupoważnione lub przez pracowników firm zewnętrznych świadczących usługi napraw, serwisu lub konserwacji, może nastąpić tylko i wyłącznie w obecności i pod nadzorem użytkownika danego pomieszczenia.”;

3) w § 4 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Drzwi do pomieszczeń technicznych i gospodarczych, w szczególności do magazynów oraz magazynów zbiorów specjalnych, w których znajduje się mienie powierzone pracownikom z obowiązkiem wyliczenia się, należy zamykać na klucz i dodatkowo opłombować po zakończeniu pracy. Stosowane mogą być plomby plastelinowe z odciskiem referentki użytkownika, plomby plastikowe numerowane lub plomby metalowe z odciskiem cechownika. Klucze od tych pomieszczeń, przed zdaniem winny być zabezpieczone przez pracownika materialnie odpowiedzialnego za mienie powierzone będącego użytkownikiem pomieszczenia w kasetce lub bezpiecznej kopercie lub w plombowanym worku w sposób uniemożliwiający ich użycie przez osoby nieuprawnione.”.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KANCLERZ

Dr Marcin Wysocki