

**ZASADY BEZPIECZEŃSTWA**  
**w obiektach i na terenie Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki  
w Katowicach**

W celu zapewnienia porządku i bezpieczeństwa w obiektach i na terenie AWF w Katowicach wprowadza się następujące zasady:

**I. Zabezpieczenie mienia.**

1. Pracownicy Centrum Ochrony Security Sp. z o. o. mają prawo i obowiązek ( Ustawa o Ochronie Osób i Mienia), kontrolować w uzasadnionych przypadkach osoby wnoszące i wynoszące paczki lub przedmioty, co do których istnieje uzasadnione podejrzenie, że są one niebezpieczne lub stanowią mienie uczelni.
2. W przypadku stwierdzenia przez ochronę, że wynoszone przedmioty stanowią własność uczelni, powiadamiany jest o tym kierownik jednostki organizacyjnej lub administrator obiektu, przedmioty są pozostawiane na terenie uczelni do czasu wyjaśnienia, a osoba wynosząca jest legitymowana.
3. Za rzeczy osobiste pozostawione w szatniach i pomieszczeniach służbowych Akademia Wychowania Fizycznego w Katowicach nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności.

**II. Przebywanie osób w obiektach i na terenie uczelni.**

1. Prawo przebywania w obiektach uczelni mają pracownicy, studenci, osoby będące gośćmi lub interesantami.
2. Osoby uprawnione mogą przebywać w obiektach i na terenie uczelni w godz. od 6.00 do 23.00.
3. Zorganizowane sportowe grupy młodzieżowe mogą przebywać na obiektach ( Boisko do koszykówki, boisko do siatkówki ) AWF w Katowicach po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu pracownikowi Portierni lub Ochrony. ( w miesiącach kwiecień – wrzesień przebywanie na obiektach godz. 10.00 – 20.00, październik – marzec godz. 10.00 – 18.00 )

**III. Prawo dostępu do pomieszczeń uczelni.**

1. Dostęp do pomieszczeń uczelni odbywa się po pobraniu kluczy do nich z portierni obiektu, co ochrona obiektów odnotowuje w książce wydawania i zwrotów kluczy.
2. Prawo pobierania kluczy posiadają wyłącznie pracownicy uczelni zgodnie z wykazem pracowników przypisanych do poszczególnych pomieszczeń.
3. Dorabianie dodatkowych kluczy do pomieszczeń uczelni jest zabronione. W przypadku utraty klucza, fakt ten należy zgłosić ochronie obiektu lub administratorowi obiektu.
4. Po zakończeniu pracy w danym dniu ostatni pracownik sprawdza pomieszczenie służbowe pod względem bezpieczeństwa mienia i ppoż., a następnie po jego zamknięciu oddaje klucz ochronie obiektu co jest przez nią odnotowane w książce wydawania i zwrotów kluczy.

5. W uzasadnionych przypadkach klucze mogą być przechowywane w specjalnych zaplombowanych woreczkach. Każde stwierdzenie naruszenia plombi przez nieuprawnioną osobę musi być zgłoszone kierownikowi jednostki organizacyjnej i administratorowi obiektu oraz odnotowane w książce wydawania i zwrotów kluczy.
6. Na portierni znajdują się również klucze do wyjść ewakuacyjnych.

**KANCLERZ  
AWF W KATOWICACH**