Zarządzenie Nr 2/2016
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 13 stycznia 2016 r.

w sprawie funkcjonowania portierni w PWSW w Przemyślu

Na podstawie §11 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej (PWSW) w Przemyślu zarządza się, co następuje:

§ 1

W związku z powołaniem centralnych portierni wprowadza się regulamin ich funkcjonowania – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 stycznia 2016 r.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 43/2013 z 25 października 2013 r., w sprawie funkcjonowania portierni w PWSW w Przemyślu.

Załącznik do Zarządzenia Rektora
nr 2/2016 z dnia 13 stycznia 2016

R E G U L A M I N
Funkcjonowania Portierni Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu

1. Na terenie PWSW funkcjonują dwie „centralne" portiernie:
   - portiernia A: zlokalizowana w budynku Kolegium Nowe (KN);
   - portiernia B: zlokalizowana w Domu Studenckim (DST).
2. Portiernia A: obsługuje: Kolegium Wschodnie (KW), Kolegium Techniczne (KT), Kolegium Nowe (KN) oraz „Pałac" (PA). Obsługa portierni odbywa się całodobowo we wszystkie dni tygodnia łącznie z dniami świątecznymi w KN, w razie potrzeby KT, KW i PA.
3. Portiernia B: (DST) obsługuje: DST i Bibliotekę (BI).
4. Budynek KN jest otwarty codziennie w godzinach 5:00 – 23:00. PA jest otwarty od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni świątecznych) w godzinach 7:00 – 21:00. Budynek KT jest otwarty od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni świątecznych) w godzinach od 7:00 do 19.00. Budynek KW jest czynny we wszystkie dni tygodnia w godzinach funkcjonowania zajęć dydaktycznych.
5. Budynki PA i KT mogą być otwarte również w sobotę i niedzielę (oraz inne dni świąteczne) w zależności od uprzednio zgłoszonych potrzeb do Działu Eksploatacji (DEK).
6. Budynek DST jest otwarty przez całą dobę we wszystkie dni tygodnia, a budynek BI w dniach i porze funkcjonowania biblioteki.
7. Klucze do pomieszczeń socjalnych w budynkach PA i KW wraz z kluczami do drzwi wejściowych w tych budynkach należy pobierać w portierni A (zgłaszając się do portiera KN). W przypadku chwilowej nieobecności portiera należy dzwonić pod nr telefonu kom. wywieszony na drzwiach portierni.
8. Klucze do sekretariatów instytutów, sal wykładowych, pracowni, laboratoriów pomieszczeń biurowych i gospodarczych należy pobierać w odpowiednich portierniach.
9. W godzinach funkcjonowania zajęć dydaktycznych klucze do pomieszczeń dydaktycznych, pracowni i laboratoriów można pobierać w odpowiednich sekretariatach instytutów w poszczególnych budynkach.
10. Pobieranie kluczy do wszelkich pomieszczeń znajdujących się w budynkach: PA, KN, KT, KW należy odnotować w specjalnym zeszycie (odrębnym dla każdego budynku lub sekretariatu instytutu) i zawierającym:
    - datę,
    - numer identyfikacyjny kluczy,
    - godzinę,
    - nazwisko pobierającej osoby,
    - podpis pobierającej osoby,
    - godzinę oddania kluczy.

11. W zeszycie powinna być odnotowana data i godzina rozpoczęcia i nazwisko oraz z podpis osoby obejmującej dyżur na portierni. Złożenie podpisu obejmującego dyżur oznacza potwierdzenie, że liczba i rodzaj kluczy znajdujących się na portierni i wypożyczonych jest zgodna ze stanem przypisanym do niej.
12. Klucze od pomieszczeń dydaktycznych i biurowych należy zdawać na odpowiednich portierniach lub w sekretariatach instytutów, ale mogą być również oddawane na ręce osób aktualnie znajdujących się w poszczególnych budynkach i wykonujących czynności związane z utrzymaniem czystości.
13. Klucze od laboratoriów w KT powinny być jednak zdane w miejscu ich pobrania, tzn. na portierni A lub w odpowiednim sekretariacie instytutu.
14. Na każdej portierni powinien się znajdować wykaz pomieszczeń wraz z danymi (imię i nazwisko) osób uprawnionych do pobrania od nich kluczy.
15. Tryb pobierania i zdawania kluczy w DST reguluje odrębny regulamin.
16. Każda utrata kluczy (np. ich zgubienia) zobowiązuje osobę, która klucze te pobrała do pokrycia wszelkich kosztów dorobienia nowych kluczy i wymiany odpowiednich zamków.