

INSTRUKCJA KONTROLI DOSTĘPU DO OBIEKTÓW I POMIESZCZEŃ UKSW ORAZ PRZECHOWYWANIA KLUCZY

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady kontroli dostępu do obiektów i pomieszczeń UKSW oraz zasady przechowywania kluczy.
2. Ilekroć w Instrukcji użyto określenia:
 - 1) kierownik jednostki administrującej obiektem – należy przez to rozumieć kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub kierownika innej jednostki organizacyjnej, zatrudniającej administratora obiektu;
 - 2) administrator obiektu – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono obowiązki administrowania terenem, budynkiem lub budynkami;
 - 3) pomieszczenia pod szczególnym nadzorem - pomieszczenia, w których przechowywane jest mienie powierzone pracownikom z obowiązkiem wyliczenia się (np. magazyny, kasa, pieczęcie urzędowe) lub dane (np. dane osobowe, zasoby informatyczne, dokumenty niejawnne, archiwum itp.) oraz oznakowane pomieszczenia techniczne lub laboratoryjne, w których znajdują się klucze dla funkcjonowania budynków urządzenia sterujące (centrale systemowe), rozdzielnie elektryczne wysokiego napięcia, serwerownie, pomieszczenia UPS, magazyny gazów i odczynników chemicznych (laboratoria) itp.;
 - 4) pozostałe pomieszczenia techniczne – pomieszczenia konieczne do obsługi technicznej budynku (rozdzielnie elektryczne, niskiego napięcia, centrale wentylacyjne, centrale telefoniczne, kotłownie, agregaty prądotwórcze, węzły ciepłne, pomieszczenia warsztatowe i inne pomieszczenia stanowiące zaplecze techniczne budynku.

ZASADY DOSTĘPU DO OBIEKTÓW UKSW

§ 2

1. Budynek UKSW pozostają pod dozorem i ochroną fizyczną oraz monitoringiem całodobowym, przy pomocy zamontowanego monitoringu wizyjnego (UTV, CCTV), Kontroli Dostępu (KP), Systemu Sygnalizacji Włamań i Napadu (SSWiN) oraz przeciwpożarowego.
3. Dostęp do obiektów UKSW możliwy jest w godzinach 6.00-21.00. Wstęp i przebywanie w obiektach poza tymi godzinami jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej zgody Kanclerza UKSW oraz każdorazowym powiadomieniu administratora obiektu.
4. Wejście do poszczególnych pomieszczeń odbywa się poprzez pobranie przez upoważnioną osobę klucza od pracownika portierni lub w przypadku pomieszczeń z kontrolą dostępu, za pomocą elektronicznej karty dostępu (w obiektach, w których funkcjonuje system elektronicznej kontroli dostępu).
5. Do obowiązków wszystkich pracowników UKSW należy dbanie o właściwe zabezpieczenie wykorzystywanych pomieszczeń, w tym zgłaszanie do administratora obiektu lub pracownika portierni stwierdzonych nieprawidłowości.

ZASADY DOSTĘPU DO POMIESZCZEŃ UKSW

§ 3

1. **Dostęp do poszczególnych sal wykładowych** odbywa się w godzinach prowadzenia zajęć dydaktycznych. Udostępnianie sal wykładowych odbywa się według aktualnego planu zajęć dydaktycznych wpisanego do USOS. Administratorzy obiektów mają obowiązek przekazywania - pracownikom portierni, pracownikom wydającym klucze do pomieszczeń lub kodującym i wydającym elektroniczne karty dostępu - aktualnego planu zajęć, o ile portiernia nie została wyposażona w dostęp do Systemu Rezerwacji Sal USOS w danym budynku. Osobami uprawnionymi do pobrania kluczy lub karty dostępu do sal są wskazani w planie zajęć wykładowcy.
2. **Do dostępu do laboratoriów** uprawnione są osoby upoważnione pisemnie (kierownicy i opiekunowie laboratoriów) oraz wykładowcy na zasadach określonych w ust. 1 z zachowaniem zasad określonych w wewnętrznych przepisach UKSW dotyczących zasad korzystania z laboratoriów.
3. **Dostęp do sal konferencyjnych** odbywa się po uprzednim zgłoszeniu i zarezerwowaniu w Dziale Kształcenia, który informacje o rezerwacji przekazuje na portiernię budynku.
4. **Do dostępu do poszczególnych pomieszczeń biurowych** uprawnieni są pracownicy UKSW, którzy z racji wykonywanych obowiązków lub usytuowania stanowiska pracy posiadają pisemne upoważnienie do dostępu do danego pomieszczenia:

- 1) wydane przez kierownika jednostki organizacyjnej dysponującej pomieszczeniem – dla pracowników tej jednostki;
 - 2) wydane przez Kanclerza UKSW - dla kierowników jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
 - 3) upoważnienia, o których mowa w pkt. 1 i 2 należy przekazywać do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
5. **Do dostępu do pomieszczeń pod szczególnym nadzorem** uprawnieni są wyłącznie pracownicy UKSW upoważnieni pisemnie przez Kanclerza UKSW w związku z zakresem wykonywanych obowiązków. Administratorzy obiektów zobowiązani są do przekazania do portierni i bieżącej aktualizacji wykazów pomieszczeń pod specjalnym nadzorem w poszczególnych obiektach.
6. **Do dostępu do pomieszczeń technicznych** w obiektach uprawnieni są właściwi pracownicy służb technicznych oraz inne osoby niezbędne do obsługi technicznej budynku, na podstawie pisemnego upoważnienia kierownika jednostki administrującej obiektem.
7. **Dostęp do Kancelarii Tajnej** określa odrębna decyzja Rektora.
8. Udostępnianie pomieszczeń w celu wykonywania czynności związanych z usługą sprzątania, odbywa się w uzgodnieniu z administratorem obiektu w przypadku pomieszczeń dydaktycznych i części wspólnych obiektu lub w uzgodnieniu z użytkownikami w przypadku pomieszczeń biurowych.
9. Administrator obiektu i kierownik jednostki administrującej są uprawnieni do dostępu do wszystkich pomieszczeń w obiekcie w celu kontroli stanu pomieszczenia lub wyposażenia, z wyłączeniem pomieszczeń pod szczególnym nadzorem.
10. W przypadku wystąpienia awarii lub sygnalizowania zagrożenia przez systemy alarmowe pracownicy portierni uprawnieni są do wejścia pod nieobecność użytkowników do pomieszczeń biurowych i sal dydaktycznych, z wyłączeniem pomieszczeń pod szczególnym nadzorem. Informacja o wejściu do pomieszczenia pod nieobecność użytkownika z podaniem przyczyn musi być wpisana do książki dyżurów, o fakcie wejścia musi być również poinformowany niezwłocznie administrator obiektu, który następnie informuje użytkownika pomieszczenia.
11. W sytuacji wystąpienia awarii lub sygnalizowania zagrożenia przez systemy alarmowe w pomieszczeniach pod szczególnym nadzorem pod nieobecność użytkownika należy niezwłocznie wezwać użytkownika do natychmiastowego stawienia się w obiekcie i wejść do pomieszczenia w jego obecności. W przypadkach niecierpiących zwłoki lub jeśli przyjazd użytkownika nie jest możliwy, należy powiadomić kierownika jednostki użytkującej pomieszczenie oraz Kanclerza UKSW, a w przypadku jego nieobecności należy powiadomić zastępcę Kanclerza. Decyzję w sprawie wejścia do pomieszczenia w takich przypadkach podejmuje Kanclerz UKSW, zastępca Kanclerza lub kierownik jednostki użytkującej pomieszczenie.

12. Za prawidłowe stosowanie przy udostępnianiu obiektów i pomieszczeń zasad określonych w niniejszej instrukcji bezpośrednio odpowiedzialni są administratorzy obiektów, za udostępnianie obiektów i pomieszczeń wyłącznie uprawnionym osobom odpowiadają bezpośrednio osoby wydające klucze lub karty dostępu do pomieszczeń. Pracownicy portierni mają prawo zwrócić się do osoby pobierającej klucz o okazanie dowodu tożsamości, na podstawie którego będą mogli dokonać weryfikacji upoważnienia osoby do pobierania kluczy.
13. Pobranie oraz zwrot kluczy jest odnotowywany w portierni w książce wydawania kluczy i potwierdzany własnoręcznym, czytelnym podpisem osoby pobierającej klucz. Zwrot klucza potwierdzany jest w książce wydawania kluczy własnoręcznym podpisem pracownika portierni pełniącego służbę.
14. Niezwrócenie, po zakończeniu pracy, pobranego klucza może skutkować koniecznością wymiany zamków i obciążenia osoby, która nie zwróciła klucza kosztami tej wymiany.
15. W budynkach wyposażonych w System Automatycznej Identyfikacji Kluczy (SAIK) pobieranie i zwrot kart dostępu rejestrowany jest automatycznie.
16. W budynkach, w którym funkcjonuje system elektronicznej kontroli dostępu do pomieszczeń, pobieranie i zwrot kart dostępu odbywa się na zasadach określonych w pkt. 17 i 18.
17. Administrator budynku, w którym funkcjonuje system elektronicznej kontroli dostępu do pomieszczeń, wyrabia kartę dostępu na podstawie upoważnienia, o którym mowa w pkt. 4, przekazuje ją użytkownikowi, który kwituje jej odbiór czytelnym podpisem na dokumencie przekazania.
18. W przypadku zgubienia przez użytkownika karty dostępu, zobowiązany jest on niezwłocznie zgłosić ten fakt administratorowi obiektu w celu zablokowania zgubionej karty i wyrobienia nowej. Kosztami wyrobienia nowej karty dostępu zostanie obciążony użytkownik.
19. Nadzór nad prawidłowym udostępnianiem oraz właściwym zabezpieczaniem obiektów i pomieszczeń przed dostępem osób nieuprawnionych sprawuje administrator obiektu zgodnie z zakresem obowiązków.

ZASADY ZABEZPIECZANIA POMIESZCZEŃ I PRZECHOWYWANIA KLUCZY

§ 4

1. W celu właściwego zabezpieczenia i prawidłowego funkcjonowania obiektów UKSW, do drzwi wejściowych do obiektów powinny być wyrobione co najmniej 2 (dwa) komplety kluczy. Jeden komplet przekazany jest do użytku pracowników obsługi portierni, drugi komplet przechowywany jest w jednostce administrującej obiektem.
2. Do wszystkich pomieszczeń w obiekcie powinny być wyrobione co najmniej 3 (trzy) komplety kluczy:

- 1) jeden komplet służy do codziennego użytku i udostępniany jest przez pracowników obsługi portierni za pokwitowaniem uprawnionym osobom lub pracownikom UKSW; klucze do pomieszczeń pod szczególnym nadzorem przekazywane na portiernię powinny być zabezpieczane (kasetka, plombowany worek, itp.) w sposób uniemożliwiający ich użycie bez wiedzy osób uprawnionych. Za prawidłowe zabezpieczenie kluczy odpowiada użytkownik pomieszczenia;
 - 2) drugi komplet znajduje się na portierni i stanowi komplet kluczy zapasowych. Klucze te nie powinny być wydawane pracownikom; służą jedynie do otwarcia i zamknięcia pomieszczenia przez pracownika obsługi portierni w przypadku zagubienia lub nie zwrócenia przez użytkownika klucza podstawowego; klucze zapasowe do pomieszczeń pod szczególnym nadzorem przekazywane są pracownikom obsługi portierni po zaplombowaniu ich w „bezpiecznej kopercie”;
 - 3) klucze typu „master” przekazane do portierni mogą służyć wyłącznie do użytku pracowników portierni i nie mogą być wydawane użytkownikom;
 - 4) trzeci komplet oraz zapasowe klucze do pomieszczeń pod szczególnym nadzorem zamknięte w „bezpiecznej kopercie” przechowywane są w jednostce administrującej obiektem jako komplet zapasowy.
3. Pomieszczenia pod szczególnym nadzorem powinny być dodatkowo zabezpieczane poprzez plombowanie drzwi każdorazowo po zakończeniu pracy i zamknięciu drzwi przez użytkowników pomieszczenia. Stosowane mogą być plomby plastelinowe z odciskiem referentki użytkownika, plomby plastikowe numerowane lub plomby metalowe z odciskiem cechownika wykonanego według wzorów obowiązujących w UKSW.
 4. Dodatkowe egzemplarze kluczy do pomieszczeń mogą zostać dorobione wyłącznie przez jednostkę administrującą obiektem, na uzasadniony wniosek użytkownika, za zgodą Kanclerza UKSW w przypadku pomieszczeń pod szczególnym nadzorem, lub kierownika jednostki administrującej obiektem w pozostałych przypadkach.
 5. W przypadku uszkodzenia klucza (np. złamania, wygięcia, itp.) dorabiany jest przez jednostkę administrującą nowy egzemplarz klucza, po zwróceniu przez użytkownika klucza uszkodzonego.
 6. W przypadku zagubienia klucza zabronione jest dorabianie nowych egzemplarzy. Konieczna jest w takim przypadku powiadomienie administratora i wymiana zamka drzwiowego. Kosztem wymiany zamków obciążana będzie osoba, która zagubiła klucz.
 7. Do obowiązku osoby, która pobrała klucz do pomieszczenia należy:
 - 1) przed uruchomieniem zamków sprawdzenie od strony wizualnej stanu tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń, a także używanych plomb;
 - 2) po otwarciu pomieszczenia, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, sprawdzenie stanu zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji oraz innego wyposażenia;

- 3) w przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, braku dokumentów lub wyposażenia albo innych stwierdzonych szkód w pomieszczeniu, pracownik natychmiast powiadamia o tym administratora obiektu, a w przypadku pomieszczeń biurowych również swojego bezpośredniego przełożonego. Na okoliczność stwierdzonych szkód powinien zostać sporządzony protokół szczegółowo opisujący okoliczności stwierdzenia i rodzaj dostrzeżonych szkód. Protokół powinien być podpisany przez osobę zgłaszającą szkodę, administratora obiektu, kierownika jednostki dysponującej pomieszczeniem oraz ewentualnie inne osoby biorące udział w oględzinach;
- 4) osoba uprawniona do dostępu do pomieszczenia ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe użytkowanie pomieszczenia i jego wyposażenia od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania oraz odpowiada za właściwe zamknięcie drzwi i okien pomieszczenia po zakończeniu pracy, a także zaplombowanie pomieszczenia i kluczy w przypadku pomieszczeń pod specjalnym nadzorem;
- 5) klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.