

Regulamin dostępu do pomieszczeń służbowych w budynku Rektoratu Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

1. Regulamin określa sposób postępowania w sprawach dostępu do pomieszczeń służbowych w budynku Rektoratu PWSTE w Jarosławiu.
2. Pomieszczenia w budynku Rektoratu objęte są Systemem Bezpiecznego Klucza.
3. Administratorem systemu są upoważnieni pracownicy Działu Telekomunikacji i Automatyki.
4. Pobieranie/zdawanie kluczy odbywa się osobiście przy pomocy depozytora, przy użyciu legitymacji służbowej PWSTE, zgodnie z nadanym dostępem.
5. Pobieranie/zdawanie kluczy w depozytorze jest automatycznie ewidencjonowane w systemie i nie wymaga potwierdzenia w książce ewidencji pobrań.
6. W depozytorze kluczy nie przechowuje się kluczy przeznaczonych do pomieszczeń wymagających zabezpieczenia pieczęciami, kluczy do Działu Spraw Pracowniczych oraz Kwestury, które przechowywane są zgodnie z Polityką Kluczy PWSTE w Jarosławiu.
7. Dostęp do pomieszczeń możliwy jest w czasie pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy poszczególnych pracowników, przyjętym w PWSTE.
8. Obowiązkiem pracowników jest zanieśnięcie pobranych kluczy do depozytora po zakończeniu pracy.
9. Pracownik PWSTE zobowiązany jest do ochrony kluczy przed utratą, zniszczeniem, kopiowaniem, dostępem osób nieuprawnionych oraz do ich nieudostępniania osobom nieupoważnionym.
10. W przypadku zgubienia lub zniszczenia klucza, pracownik, który pobrał klucz z depozytora zobowiązany jest do poinformowania pisemnie swojego przełożonego o zaistniałej sytuacji oraz wyjaśnienie okoliczności jej zajścia.
11. Pracownik ponosi koszt zakupu nowego środka zabezpieczenia (brelok RFID, plomba, klucz) w przypadku jego utracenia lub zniszczenia. Koszt zakupu środka zabezpieczenia do depozytora wynosi 130 zł brutto.
12. Zabrania się:
 - 1) dorabiania kluczy do pomieszczeń biurowych;
 - 2) wnoszenia pobranych kluczy poza teren PWSTE;
 - 3) pozostawiania otwartych pomieszczeń PWSTE bez dozoru;
 - 4) udostępniania kluczy do pomieszczeń osobom nieupoważnionym
 - 5) udostępniania lub przekazywania legitymacji służbowych do użycia do depozytora kluczy innej osobie.
13. Nadanie/zmiana dostępu do pomieszczeń następuje na podstawie wiadomości e-mail przesłanej przez przełożonego pracownika, na adres dta@pwste.edu.pl.
14. Odebranie pracownikowi uprawnień związanych z dostępem do pomieszczeń odbywa się na podstawie informacji od przełożonego przesłanej na adres dta@pwste.edu.pl.
15. Stan kluczy w depozytorze podlega weryfikacji przez administratorów systemu.

16. Personel sprzątający pobiera zbiorczy zestaw kluczy zawierający klucze do wszystkich pokoi, w których przeprowadzane są prace porządkowe poza godzinami pracy pracowników biurowych.
17. Wszystkie sprawy związane z dostępem do pomieszczeń pracownicy zgłaszają administratorom systemu z powiadomieniem swoich przełożonych.
18. W przypadku awarii depozytora:
 - 1) zarządzanie kluczami przekazywane jest przez administratorów systemu na portiernię;
 - 2) pobieranie/zdawanie kluczy odbywa się za pośrednictwem pracowników portierni z odnotowaniem w ewidencji pobrań;
 - 3) weryfikacja tożsamości następuje na podstawie legitymacji służbowej, natomiast weryfikacja uprawnień dostępu do pomieszczeń na podstawie przekazanej listy.