

ZARZĄDZENIE NR 4/2021

Kanclerza Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

z dnia 01.10.2021 roku.

w sprawie: uruchomienia depozytora kluczy z dostępem do pomieszczeń na obiekcie w Ciechanowie, ul. Wojska Polskiego 51.

Na podstawie:

- § 107 ust.1,2 pkt 2 Statutu PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie,
- §7,12,25 ust.3 pkt.1,3 Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie,

zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadza się do użytku depozytor kluczy umożliwiający korzystanie z pomieszczeń na obiekcie w Ciechanowie zgodnie z zasadami wynikającymi z niniejszego zarządzenia wraz z załącznikami.

§ 2

Pracownik ma obowiązek pobrać i wykorzystywać kartę dostępu do depozytora, która umożliwi mu pobranie i zdanie klucza na czas wykonywanych zajęć dydaktycznych lub pracy administracyjno-biurowej, a także przyjąć do stosowania obowiązki wynikające z utraty klucza.

§ 3

Upoważnień do pomieszczeń obiektu udziela Kanclerz. Rejestr wydanych kart wraz z przydzielonymi uprawnieniami, prowadzi administrator budynku.

§ 4

Administrator budynku przeprowadzi szkolenie z zakresu obsługi depozytora dla osób korzystających z pomieszczeń i odbierze od pracowników pisemne potwierdzenia przeszkolenia wraz z zobowiązaniem do przestrzegania i stosowania przedmiotowych regulacji o treści:

"Potwierdzam przejście przeszkolenia z zakresu korzystania i obsługi depozytora kluczy w obiekcie w Ciechanowie przy ul. Wojska Polskiego 51, zobowiązuję się stosować przepisy dotyczące depozytora kluczy oraz przyjmuję odpowiedzialność materialną za utratę powierzonego mi klucza."

§ 5

Techniczną administrację systemu prowadzi Dział Informatyczny.

§ 6

Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania zasad korzystania z depozytora kluczy stanowiącej załącznik nr 1 oraz z instrukcją obsługi depozytora stanowiącą załącznik nr 2.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ADWOKAT
Bartłomiej Jagaczewski

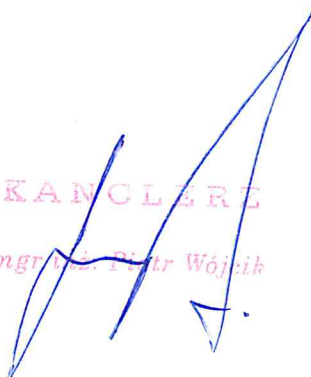
KANCLERZ
mgr inż. Piotr Wójcik

z dnia 01.10.2021 r.

Zasady korzystania z depozytora kluczy na obiekcie w Ciechanowie, ul. Wojska Polskiego 51.

1. Pracownicy dydaktyczni oraz pracownicy biurowi i obsługi zwani dalej użytkownikami korzystają z depozytora i przydzielonych im kluczy na podstawie upoważnienia wydanego przez Kanclerza.
2. Dostęp do pomieszczeń możliwy jest wyłącznie z wykorzystaniem depozytora.
3. Osoby upoważnione zobowiązane są do pobrania karty dostępu do depozytora, na podstawie którego można pobrać lub zdać przydzielone klucze.
4. Rejestr wydanych kart dostępowych wraz w przydzielonymi uprawnieniami prowadzi administrator obiektu.
5. Klucze należy pobierać tylko na czas korzystania z pomieszczeń.
6. Użytkownik nie może przekazywać indywidualnej karty lub klucza innym pracownikom lub osobom trzecim.
7. Użytkownik nie może wnosić klucza poza obiekt.
8. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za mienie znajdujące się w pomieszczeniu.
9. Wydawanie klucza w sytuacjach awaryjnych odbywa się na podstawie jednorazowego kodu autoryzacyjnego przydzielonego użytkownikowi i odnotowanego w rejestrze kodów jednorazowych (dotyczy tylko dostępu do sal dydaktycznych).
10. Użytkownik, który zagubi klucz, ponosi odpowiedzialność materialną na odtworzenie identyfikatora oraz klucza w kwocie 120 zł, a w przypadku zgubienia samej karty dostępu - w kwocie 20 zł.
11. Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania niniejszych zasad wraz z instrukcją obsługi depozytora (załącznik nr 2)

KANCLERZ
mgr inż. Piotr Wójcik



Instrukcja obsługi depozytora



Pobranie kluczy

1. Zbliż kartę do czytnika, w celu otwarcia drzwi depozytora. Diody nad gniazdami w których są klucze, do których masz dostęp, będą podświetlone kolorem zielonym.
2. Przy pomocy klawiatury wprowadź nazwę klucza lub znajdź klucz przy pomocy kursora na liście dostępnych kluczy wyświetlonych na wyświetlaczu. W dolnej części wyświetlacza, wyświetlana jest informacja na temat lokalizacji klucza lub danych aktualnego użytkownika. Mrugająca dioda nad gniazdem informuje nas o lokalizacji klucza który aktualnie jest wybrany na wyświetlaczu depozytora. Klucze należy wyciągać z gniazd w odstępach min. co 1 sekunda.
3. Po pobraniu kluczy zamknij drzwiczki. Kontroler automatycznie wyloguje się i będzie oczekiwał na kolejnego użytkownika.

Zwrot kluczy

1. Zbliż kartę do czytnika, w celu otwarcia drzwi depozytora.
2. Zwróć klucz do dowolnego wolnego gniazda. **Poczekaj, aż nad gniazdem zaświeci się zielona dioda informująca o prawidłowym zdeponowaniu klucza.** UWAGA: w przypadku pojawienia się sygnału alarmu po zwrocie klucza, na wyświetlaczu pojawi się komunikat informujący o prawidłowej lokalizacji klucza, a w depozytorze podświetli się dioda wskazująca właściwą lokalizację. Należy zmienić lokalizację klucza zgodnie z informacją na wyświetlaczu i wskazaniami diod.
W przypadku gdy dioda po włożeniu breloka do gniazda nie podświetli się, należy skontaktować się z administratorem depozytora i nie zwracać klucza do depozytora. Pozostałe klucze zwróć wg. procedury opisanej w pkt. 2 „Zwrot kluczy”.
3. Po zakończeniu zwrotu zamknij drzwiczki depozytora. Kontroler automatycznie wyloguje się i będzie oczekiwał na kolejnego użytkownika.

KEYBOX
by CREONE

KANCLERZ
mgr inż. Piotr Wójcik

