

## **ZARZĄDZENIE NR 4/2019**

**Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie**

**z dnia 18 września 2019 roku.**

**w sprawie:** uruchomienia depozytora kluczy z dostępem do pomieszczeń na obiekcie w Mławie, ul. Warszawska 52

Na podstawie:

- § 96 ust. 2 pkt 1 ), 2) Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie,
- § 7 Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 22.09.2017 r. zarządza się, co następuje:

### **§ 1**

Wprowadza się do użytku depozytor kluczy umożliwiający korzystanie z pomieszczeń na obiekcie w Mławie zgodnie z zasadami.

### **§ 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 Dziekan lub Dyrektor ACK, 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 Mławie przy ul. Warszawskiej 52, zobowiązuję się stosować przepisy dotyczące depozytora kluczy oraz przyjmuję odpowiedzialność materialną za utratę powierzonego mi klucza."

### **§ 5**

Techniczną administrację systemu prowadzi dział zajmujący się obsługą informatyczną Uczelni.

## § 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.

KANCLERZ  
*mgr inż. Piotr Wojcik*



**z dnia 18 września 2019 r.**

**Zasady korzystania z depozytora kluczy na obiekcie w Mławie, ul. Warszawska 52**

1. Pracownicy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie (od 1 października 2019r. działającej pod nazwą Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie) a także Akademickiego Centrum Kształcenia w Mławie zwani dalej użytkownikami korzystają z depozytora i przydzielonych im kluczy na podstawie upoważnienia wydanego przez Dziekana Wydziału lub dyrektora ACK.
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 z 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 wynosić klucza poza obiekt.
8. Na użytkownika spada 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 zgubi klucz ponosi odpowiedzialność materialną za odtworzenie identyfikatora klucza i klucza w kwocie 120 zł, a w przypadku zgubienia karty dostępu w kwocie 20 zł.
11. Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania niniejszych zasad wraz z instrukcją obsługi depozytora (załącznik nr 2) pod rygorem poniesienia odpowiedzialności pracowniczej.

## Instrukcja obsługi depozytora

### Pobranie kluczy



1. Zbliź kartę do czytnika, w celu otwarcia drzwi depozytora. Diody nad gniazdam, 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. Zbliź kartę do czytnika, w celu otwarcia drzwi depozytora.
2. Zwrot 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 wskazaniem 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.