

Zarządzenie nr 10/2022
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu
z dnia 07.04.2022 r.

w sprawie zasad korzystania z depozytora kluczy
w obiektach Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022 r., poz. 574 - t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się następujące zasady korzystania z depozytora kluczy w obiektach Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu:

1. Pracownicy dydaktyczni, zwani dalej użytkownikami, korzystają z depozytora i przydzielonych im kluczy na podstawie otrzymanej karty do depozytora kluczy, wydanej przez Kanclerza. Otrzymanie karty pracownik dydaktyczny potwierdza podpisując oświadczenie, które stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Zarządzenia.
Dyrektorzy Instytutów przekazują Kanclerzowi wykazy osób upoważnionych do pobrania kluczy od poszczególnych pomieszczeń i będą je aktualizować przy każdorazowej zmianie.
2. Dostęp do pomieszczeń możliwy jest wyłącznie z wykorzystaniem depozytora. Instrukcja użytkownika depozytora stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Zarządzenia.
3. Użytkownik nie może przekazywać indywidualnej karty lub klucza innym pracownikom lub osobom trzecim.
4. Użytkownik, który zgubi klucz, ponosi odpowiedzialność materialną za odtworzenie klucza z identyfikatorem.
5. Użytkownik nie może wносить klucza poza obiekty Uczelni.
6. Po zakończeniu zajęć użytkownik zobowiązany jest do zamknięcia sali po sprawdzeniu czy zostały zamknięte okna, pogaszone światła i wyłączony sprzęt.
7. W portierni przechowuje się komplet oznaczonych kopii kluczy od wszystkich pomieszczeń obiektów Uczelni, w oddzielnej zamykanej gablocie.
8. Klucz zapasowy może być użyty wówczas, gdy wystąpi sytuacja awaryjna, stan zagrożenia lub pilna potrzeba wejścia do danego pomieszczenia.

9. Pracownik obsługi odnotowuje wydanie kluczy zapasowych w *książce wydania kluczy zapasowych* z jednoczesną informacją, dlaczego nie ma oryginalnych kluczy. Każdorazowe użycie kluczy zapasowych wiąże się z wpisem, z podaniem: daty, przyczyny użycia i osoby, która pobrała te klucze.
10. O każdym przypadku zagubienia lub nie zdania klucza pracownik obsługi informuje Kanclerza oraz odnotowuje ten fakt w *książce wydawania kluczy zapasowych*.
11. Niedopuszczalne jest indywidualne dorabianie kluczy do pomieszczeń obiektów PWSZ w Wałczu. Udowodnienie faktu, że ktoś posiada takie klucze wiąże się z pokryciem kosztów wymiany wkładki w drzwiach przez daną osobę, która dopuściła się naruszenia instrukcji.
12. Pracownicy obsługi są odpowiedzialni za przechowywanie kluczy zapasowych oraz dysponowanie nimi, zgodnie z niniejszą instrukcją.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły
Zawodowej w Wałczu

/-/ dr Dariusz Skalski, prof. uczelni

Oświadczenie

Ja niżej podpisany, potwierdzam otrzymanie karty do depozytora kluczy w obiektach Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu oraz przejście przeszkolenia z zakresu użytkowania w/w depozytora.


Zobowiązuję się stosować przepisy dotyczące korzystania z sal dydaktycznych i depozytora kluczy oraz przyjmuję odpowiedzialność materialną za utratę powierzonej mi karty dostępu do depozytora oraz pobranego klucza.

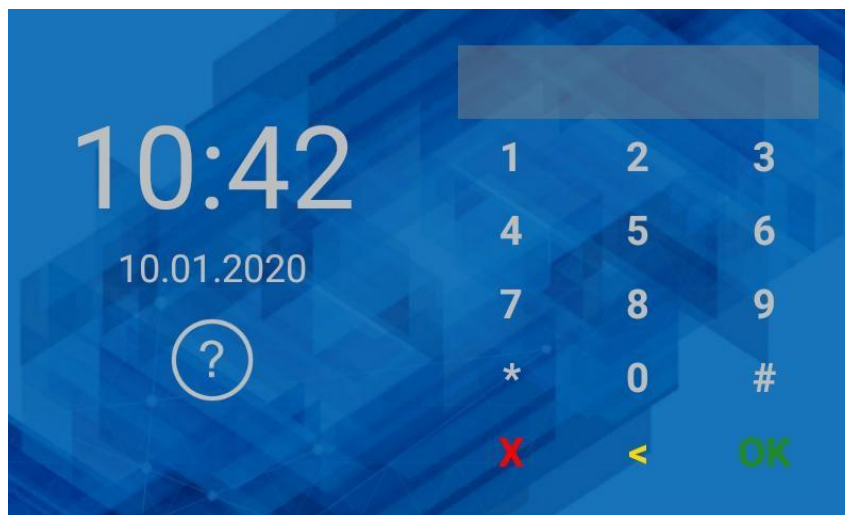
.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis


Instrukcja użytkowania depozytora kluczy w obiektach Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu

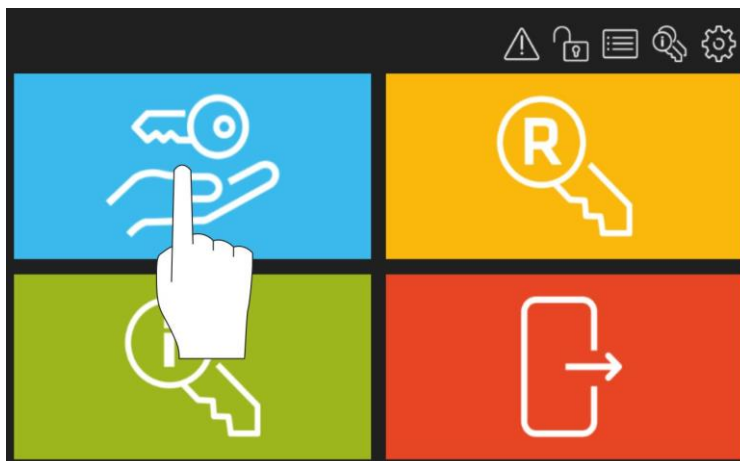
1. LOGOWANIE DO SYSTEMU

Zalogowanie do systemu wymaga identyfikacji na panelu/ekranie dotykowym.
Identyfikacja wymaga z kolei odczytu karty w polu  panelu.
Domyślnie panel, po kilku minutach bezczynności, przechodzi w tryb uśpienia.
Dotknięcie ekranu wybudza panel i umożliwia zalogowanie użytkownika.

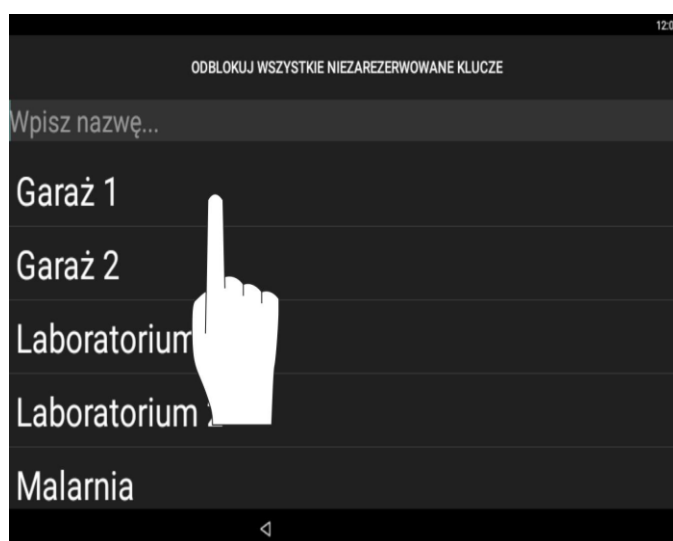


2. POBRANIE KLUCZA

- › Zaloguj się na panelu za pomocą karty.
- › Po prawidłowym zalogowaniu wybierz pole .



- › Wybierz klucz(-e) z listy.



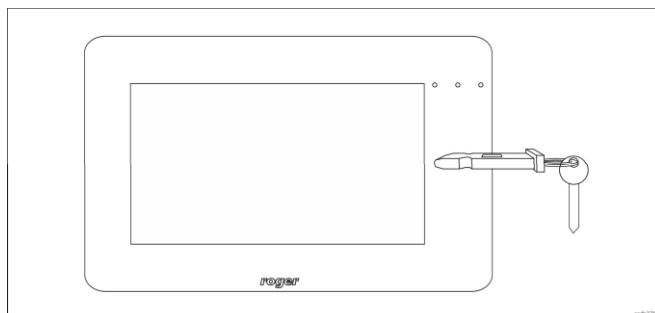
- › Otwórz drzwi depozytora i pobierz podświetlone klucze ze slotów depozytora.

3. ZWROT KLUCZA


- › Zaloguj się na panelu za pomocą karty.
- › Otwórz drzwi depozytora i włóż zwracane klucze do dowolnych slotów depozytora.

4. SZYBKI ZWROT KLUCZA

- › Zaloguj się odczytując brelok klucza na czytniku panelu w sposób pokazany na rys. poniżej.
- › Otwórz drzwi depozytora i włóż zwracany klucz do dowolnego slotu depozytora.



5. SPRAWDZENIE KTO MA KLUCZ

- › Zaloguj się na panelu za pomocą karty.
- › Po prawidłowym zalogowaniu wybierz pole  .
- › W otwartym oknie wybierz klucz z listy. W przypadku załączenia stosownej opcji w aplikacji, na liście pokazane będą również pobrane klucze wraz z informacją o tym, kto je pobrał.

