

INSTRUKCJA KONTROLI DOSTĘPU DO OBIEKTÓW I POMIESZCZEŃ UNIwersYTETU IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU REALIZOWANEJ PRZY UŻYCIU TRADYCYJNYCH KLUCZY

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza instrukcja określa zasady kontroli dostępu do obiektów i znajdujących się w nich pomieszczeń Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (dalej „UAM”) realizowanej przy użyciu tradycyjnych kluczy oraz zasady przechowywania tych kluczy.
2. Ilekroć w Instrukcji użyto określenia:
 - 1) **kierownik administracji obiektu (administrator obiektu)** – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono obowiązki administrowania budynkiem lub budynkami,
 - 2) **pomieszczenia** – należy przez to rozumieć w szczególności sale: wykładowe, ćwiczeniowe, laboratoryjne, pomieszczenia pracy pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych i administracyjnych, gospodarczych, w tym także pomieszczenia oddane do użytkowania innym podmiotom,
 - 3) **pomieszczenia techniczne** – należy przez to rozumieć pomieszczenia z instalacjami lub urządzeniami służącymi do zapewnienia funkcjonalności i komfortu użytkownikom obiektu tj. grzewcze (w tym kotłownie), wentylacyjne, klimatyzacyjne, elektryczne, hydrauliczne, serwerownie, itp.,
 - 4) **pomieszczenia gospodarcze** – należy przez to rozumieć pomieszczenia, które służą do przechowywania przedmiotów, produktów żywnościowych, materiałów lub sprzętu związanego z obsługą obiektu itp.,
 - 5) **portieria** – należy przez to rozumieć wyznaczone pomieszczenie, zlokalizowane na parterze budynku,
 - 6) **klucz** – należy przez to rozumieć tradycyjny indywidualny klucz do pomieszczeń przeznaczony do użytku bieżącego,
 - 7) **klucz zapasowy** – należy przez to rozumieć klucz tradycyjny przechowywany w dwóch egzemplarzach w tym jeden na portierni a drugi u kierownika administracji obiektu,
 - 8) **portier** – należy przez to rozumieć pracownika, w którego zakresie obowiązków leży: zabezpieczenie obiektu przed wejściem osób nieuprawnionych, kontrola ruchu osobowo-materiałowego, udzielanie podstawowych informacji, zarządzanie kluczami oraz sprawowanie dozoru na obszarze obiektu,
 - 9) **obiekt** – budynek lub jego część stanowiący własność lub będący w wyłącznej dyspozycji UAM.

§2

Zasady dostępu do budynków i pomieszczeń

1. Obiekty pozostają pod dozorem portierów oraz pod wizyjnym monitoringiem całodobowym. Otwierane są od godziny 6:00, a zamykane o godzinie 22:00 z wyłączeniem Auli Uniwersyteckiej. Obiekty, po godzinach, o których mowa w zdaniu poprzednim zamykane są przez portiera na klucz znajdujący się w portierni.
2. Wstęp i przebywanie pracowników w obiektach poza godzinami, o których mowa w ust. 1, z wyłączeniem osób wykonujących obowiązki wynikające ze stosunku pracy oraz osób pełniących funkcje kierownicze i kierowników jednostek administracji, jest możliwy tylko w uzasadnionych przypadkach, na podstawie pisemnej zgody kanclerza lub jego zastępcy albo kierownika jednostki organizacyjnej UAM.
3. Wszystkie pomieszczenia (w tym techniczne i gospodarcze) zamykane są na klucz, który każdorazowo zdawany jest w portierni.

4. Klucze do pomieszczeń, o których mowa w ust. 3 mogą pobierać osoby, które z racji wykonywanych obowiązków pracowniczych lub usytuowania stanowiska pracy w danym pomieszczeniu, posiadają pisemne upoważnienie do pobrania kluczy (zwane dalej „użytkownikami pomieszczenia”), wydane przez:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej dysponującego pomieszczeniami w danym obiekcie – pracownikom kierowanej jednostki,
 - 2) kanclerza lub jego zastępców – dyrektorom, kierownikom jednostek administracji, pracownikom pomieszczeń technicznych lub gospodarczych,
 - 3) dyrektora jednostki ogólnouczelnianej – pracownikom zatrudnionym w kierowanej jednostce, korzystających z pomieszczeń lub pomieszczeń technicznych,
 - 4) kierownika administracji obiektu – podległym pracownikom, pracownikom firm zewnętrznych świadczących usługi sprzątania lub przeprowadzających okresowe prace w tym serwisowanie urządzeń technicznych.
5. Wykaz użytkowników pomieszczenia powinien zawierać imię i nazwisko osoby uprawnionej oraz numer pomieszczenia. W przypadku zmian personalnych lub zmian pomieszczeń użytkowanych przez jednostkę, wykaz użytkowników pomieszczenia winien być zaktualizowany w terminie 5 dni roboczych od zaistnienia zmiany.
6. Użytkownicy pomieszczenia nie mogą ich udostępniać innym osobom i są zobowiązani do osobistego zwrotu klucza niezwłocznie po zakończonej pracy w danym pomieszczeniu.
7. Nadzór nad prawidłowym wydawaniem kluczy do pomieszczeń oraz właściwym zabezpieczeniu budynków i pomieszczeń przed dostępem osób nieuprawnionych, sprawuje kierownik administracji obiektu, zgodnie z zakresem obowiązków.
8. Każdy przypadek utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy należy zgłosić kierownikowi administracji obiektu w celu zlecenia wykonania nowych kluczy bądź wymiany zamka drzwiowego. Jednocześnie ze zgłoszeniem należy dokonać zwrotu uszkodzonego lub zniszczonego klucza.
9. Zabrania się indywidualnego dorabiania dodatkowych kluczy we własnym zakresie.

§3

1. Wejście do pomieszczeń technicznych przez osoby nieupoważnione lub przez pracowników firm zewnętrznych świadczących usługi napraw, serwisu lub konserwacji, może nastąpić tylko i wyłącznie w obecności i pod nadzorem użytkownika danego pomieszczenia.
2. Kierownik administracji obiektu lub portier w szczególnie uzasadnionych przypadkach takich jak zagrożenie dla życia lub zdrowia, poważnej awarii, zalania, sygnalizacji systemów alarmowych, jest uprawniony do pobrania klucza i wejścia do pomieszczenia pod nieobecność użytkownika pomieszczenia. W zależności od stopnia i rodzaju zagrożenia, kierownik administracji obiektu lub portier powiadamia służby ratunkowe oraz kanclerza lub jego zastępcę albo tylko kanclerza lub jego zastępcę.
3. Informacja o wejściu do pomieszczenia przez portiera pod nieobecność użytkownika, winna być wpisana do książki dyżurów z opisaniem przyczyny wejścia i niezwłocznie przekazana do wiadomości użytkownikowi pomieszczenia i kierownikowi administracji obiektu.

§4

Postępowanie z kluczami w godzinach pracy

1. Pracownicy opuszczający pomieszczenia w trakcie godzin pracy zobowiązani są do:
 - 1) zamykania drzwi na klucz;
 - 2) niepozostawiania klucza w drzwiach w czasie nieobecności w pomieszczeniu innych użytkowników pomieszczenia z wyłączeniem sytuacji, o której mowa w ust. 2.
2. Klucz w drzwiach pozostawia się wyłącznie w przypadku ogłoszenia ewakuacji z budynku lub w celu umożliwienia sprawdzenia pomieszczeń przez służby ratunkowe (np. Straż Pożarna, Policja lub inne służby powołane do takich celów).
3. Pobranie oraz zwrot klucza jest odnotowywany przez portiera w książce wydawania kluczy. Zwrot klucza do portierni potwierdzony jest własnoręcznym podpisem portiera.

4. Niezwroćenie po zakończeniu pracy pobranego klucza może skutkować koniecznością wymiany zamków i obciążenia użytkownika pomieszczenia, który ze swej winy nie zwrócił klucza kosztami takiej wymiany.
5. Drzwi do pomieszczeń technicznych i gospodarczych, w szczególności do magazynów, w których znajduje się mienie powierzone pracownikom z obowiązkiem wyliczenia się, należy zamykać na klucz i dodatkowo oplombować po zakończeniu pracy. Stosowane mogą być plomby plastelinowe z odciskiem referentki użytkownika, plomby plastikowe numerowane lub plomby metalowe z odciskiem cechownika. Klucze od tych pomieszczeń, przed zdaniem winny być zabezpieczone przez pracownika materialnie odpowiedzialnego za mienie powierzone będącego użytkownikiem pomieszczenia w kasetce lub bezpiecznej kopercie, lub w plombowanym worku w sposób uniemożliwiający ich użycie przez osoby nieuprawnione.

§5

Odpowiedzialność użytkowników pomieszczeń

Użytkownik pomieszczenia ponosi odpowiedzialność za właściwe użytkowanie pomieszczenia i jego wyposażenia od momentu pobrania klucza do momentu jego zdania oraz odpowiada za właściwe zamknięcie drzwi i okien pomieszczenia po zakończeniu pracy, a także zaplombowanie pomieszczenia i kluczy w przypadku, o którym mowa w §4 ust. 5.

§6

Klucze zapasowe

1. Klucz zapasowy może zostać udostępniony użytkownikowi pomieszczenia tylko w wyjątkowych przypadkach takich jak zagubienie, uszkodzenie, niezwrócenia klucza lub w przypadku wystąpienia zdarzeń nadzwyczajnych takich jak pożar, zalanie, niezamknięcie drzwi.
2. W sytuacji wydania klucza zapasowego lub udostępnienia kodów dostępu, portier zobowiązany jest do sporządzenia protokołu wydania klucza zapasowego lub kodów dostępu do pomieszczeń.

§7

Zasady przechowywania kluczy

1. Klucze przechowywane są w portierni w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym.
2. Klucze zapasowe przechowywane są w jednym egzemplarzu w portierni, w zamkniętych gablotach lub kasetach, trwale zamontowanych do ściany. Drugi egzemplarz klucza zapasowego zdeponowany jest w pomieszczeniu kierownika administracji obiektu w zamkniętej kasetce.

§8

Postanowienia końcowe

1. Zasady kontroli dostępu do obiektów i znajdujących się w nich pomieszczeń UAM realizowanej przy użyciu kart elektronicznych oraz zasady nadawania uprawnień i programowania tych kart określone zostaną w odrębnej instrukcji.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją znajdują zastosowanie właściwe przepisy aktów wewnętrznych UAM.
3. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podjęcia zarządzenia wprowadzającego.