

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DEPOZYTORA KLUCZY

w budynkach Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady korzystania z depozytorów kluczy zlokalizowanych w budynkach Karkonoskiej Akademii Nauk stosowanych w Jeleniej Górze (dalej Uczelnia) w szczególności w:
 - 1) budynku nr 1 – budynku administracyjnym,
 - 2) budynku nr 2 – budynku dydaktycznym,zwanych dalej łącznie „depozytorami ”.
2. Celem funkcjonowania depozytorów jest zapewnienie bezpiecznego i kontrolowanego dostępu do kluczy do pomieszczeń dydaktycznych i administracyjnych Uczelni.
3. Administratorem systemu (dalej: Administrator) depozytorów jest pracownik Sekcji IT.
4. Zakres kompetencji w zakresie nadawania uprawnień:
 - 1) w budynku nr 1 administracyjnym – dostęp i uprawnienia nadaje Administrator na wniosek Kancelarii Głównej.
 - 2) w budynku nr 2 dydaktycznym – dostęp i uprawnienia do kluczy nadaje pracownik Dziekanatu Wydziału Nauk Medycznych i Technicznych (dalej: WNMiT) zgodnie z planem zajęć i harmonogramem wykorzystania pomieszczeń,
5. Dziekanat WNMiT w każdy dzień roboczy w godzinach 7.00 – 7.45 sprawdza w systemie stan wszystkich kluczy w depozytorze budynku dydaktycznego. W przypadku nieobecności pracowników Dziekanatu czynności te wykonuje Administrator.

§ 2. Uprawnienia do korzystania z depozytora

1. Z depozytorów kluczy mogą korzystać wyłącznie osoby upoważnione przez Uczelnię.
2. Każdy użytkownik otrzymuje:
 - 1) indywidualny identyfikator użytkownika,
 - 2) numer PIN niezbędny do zalogowania się w systemie depozytora kluczy.
3. Nadawanie numeru PIN odbywa się:
 - 1) w budynku nr 2 dydaktycznym – przez pracownika Dziekanatu WNMiT,
 - 2) w budynku nr 1 administracyjnym – przez Administratora.
4. Użytkownik ma możliwość zmiany numeru PIN:
 - 1) w budynku nr 2 dydaktycznym – zmiany dokonuje pracownik Dziekanatu WNMiT,
 - 2) w budynku nr 1 administracyjnym – zmiany dokonuje Administrator.

§ 3. Zasady korzystania

1. Użytkownik może pobrać wyłącznie klucze, do których posiada nadane uprawnienia.

2. Klucz należy niezwłocznie zwrócić do depozytora kluczy po zakończeniu zajęć lub korzystania z danego pomieszczenia.
3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za klucz od momentu jego pobrania do momentu jego zwrotu.
4. Zabronione jest:
 - 1) udostępnianie swojego identyfikatora lub numeru PIN osobom trzecim,
 - 2) pobieranie kluczy nieprzypisanych do użytkownika,
 - 3) pobieranie kluczy dla innego użytkownika,
 - 4) pobieranie kluczy do kilku sal dydaktycznych w jednym czasie i niezwracanie ich do depozytora,
 - 5) wynoszenie kluczy poza teren Uczelni;
 - 6) pozostawianie kluczy poza depozytorem po zakończeniu korzystania z pomieszczeń,
 - 7) dokonywanie jakichkolwiek zmian w systemie depozytora bez zgody Administratora,
 - 8) dorabianie kluczy.

§ 4. Postępowanie w przypadku utraty klucza lub ujawnienia danych dostępowych

1. W przypadku utraty/zagubienia klucza lub ujawnienia numeru PIN innej osobie użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu:
 - 1) w budynku nr 2 dydaktycznym – do Dziekanatu WNMiT,
 - 2) w budynku nr 1 administracyjnym – do Kancelarii Głównej lub bezpośrednio do Administratora.
2. Po zgłoszeniu, numer PIN zostaje natychmiast zablokowany, a użytkownik otrzymuje nowy numer PIN.

§ 5. Odpowiedzialność i sankcje

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wynikające z nieprzestrzegania niniejszego Regulaminu, w szczególności za udostępnienie danych dostępowych osobom trzecim lub utratę/zagubienie klucza.
2. W przypadku naruszenia Regulaminu Administrator może:
 - 1) czasowo lub trwale odebrać użytkownikowi uprawnienia do systemu depozytora,
 - 2) zgłosić sprawę przełożonemu lub właściwemu organowi Uczelni.
3. Fakt zgubienia klucza należy niezwłocznie zgłosić:
 - 1) w budynku nr 2 dydaktycznym – do Dziekanatu WNMiT,
 - 2) w budynku nr 1 administracyjnym – do Kancelarii Głównej.
4. Niezwrócenie klucza do depozytora do końca dnia, w którym został on pobrany, uznaje się za prawdopodobne jego zgubienie/utratę, a Uczelnia wzywa użytkownika do natychmiastowego zwrotu klucza i złożenia stosownych wyjaśnień zaistniałej sytuacji.
5. W przypadku faktycznej utraty klucza, zamki pomieszczenia podlegają wymianie a opłata za wyrobienie nowego klucza wraz z brelokiem do depozytora, w odniesieniu do pkt. 3 i 4 powyżej, którą ponosi użytkownik, wynosi 250 zł za każdy przypadek zagubienia.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Każdy użytkownik depozytora kluczy jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz filmem instruktażowym dotyczącym zasad korzystania z depozytora kluczy, znajdującym się na stronie: <https://prac.kans.pl/index.php/depozytor-kluczy>, przed rozpoczęciem korzystania z systemu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Administrator depozytorów w porozumieniu z Kanclerzem Uczelni.

KANCLERZ


mgr inż. Dorota Gajda