

**Instrukcja kontroli dostępu do obiektów i pomieszczeń Politechniki
Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza oraz przechowywania kluczy**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza Instrukcja określa zasady kontroli dostępu do obiektów i pomieszczeń Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza oraz zasady przechowywania kluczy.
2. Wniosek oraz nadanie upoważnienia docelowo składane będą z wykorzystaniem systemu informatycznego, przejściowo dopuszcza się stosowanie wersji papierowej; zmiana formy wniosku/nadania upoważnienia ogłoszona zostanie komunikatem Rektora.
3. Ilekroć w Instrukcji użyto określenia:
 - 1) **administrator obiektu** – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono obowiązki administrowania terenem, budynkiem lub budynkami;
 - 2) **kierownik jednostki administrującej obiektami** – należy przez to rozumieć kierownika Działu Gospodarczego, kierownika Domów Studenckich, kierownika administracyjnego Akademickiego Ośrodka Szybowcowego, kierownika Działu Infrastruktury i Ochrony Lotniska OKL, kierownika administracyjnego wydziału WMT w Stalowej Woli;
 - 3) **kierownik jednostki odpowiadającej za pomieszczenia** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Politechniki Rzeszowskiej albo pracownika, który ponosi odpowiedzialność za określone części obiektów, w szczególności pomieszczenia i znajdujący się w nich majątek Uczelni;
 - 4) **portier** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku portiera, strażnika, pracownika ochrony mienia lub inną osobę wykonującą obowiązki odpowiednie dla obowiązków portiera;
 - 5) **użytkownik pomieszczenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub podmiot, który faktycznie korzysta z danego pomieszczenia, niezależnie od tego, czy jest pracownikiem, najemcą, dzierżawcą, czy przebywa tam na innej podstawie prawnej lub faktycznej;

- 6) **obiekt** – należy przez to rozumieć budynek, zespół budynków, budowlę, wydzieloną przestrzeń o określonym przeznaczeniu;
- 7) **pomieszczenie** – należy przez to rozumieć zamkniętą wydzieloną przegrodami budowlanymi przestrzeń w zakresie budynku, która nie jest ogólnodostępna;
- 8) **pomieszczenia biurowe** – należy przez to rozumieć pomieszczenia przeznaczone do wykonywania pracy biurowej, czyli działalności polegającej głównie na czynnościach administracyjnych, organizacyjnych, projektowych, analitycznych, ewidencyjnych lub innych, które wymagają użycia sprzętu biurowego i zapewnienia odpowiednich warunków pracy umysłowej;
- 9) **pomieszczenia konferencyjne** – należy przez to rozumieć pomieszczenia przeznaczone do organizowania spotkań, posiedzeń, konferencji, zebrań itp.;
- 10) **pomieszczenia laboratoryjne** – należy przez to rozumieć pomieszczenia przeznaczone do prowadzenia badań, ćwiczeń laboratoryjnych, itp., w których znajdują się składniki majątkowe Uczelni (w tym o znacznej wartości);
- 11) **pomieszczenia pod szczególnym nadzorem** – należy przez to rozumieć oznakowane pomieszczenia techniczne niezbędne dla funkcjonowania budynków i Uczelni, które ze względu na swój strategiczny charakter podlegają szczególnej ochronie (np. centrale systemowe, rozdzielnie elektryczne, serwerownie, portiernie, węzły cieplne, pomieszczenia UPS);
- 12) **pomieszczenia techniczne** – należy przez to rozumieć pomieszczenia konieczne do obsługi technicznej budynku (np. gospodarcze, magazynowe, pomieszczenia warsztatowe oraz inne stanowiące zaplecze techniczne budynku);
- 13) **pomieszczenia wykładowe i ćwiczeniowe** – należy przez to rozumieć pomieszczenia dydaktyczne przeznaczone głównie do realizacji procesu kształcenia w formie wykładów, ćwiczeń, seminariów lub zajęć praktycznych, wyposażone w odpowiednie środki i urządzenia techniczne zapewniające prawidłowy przebieg zajęć dydaktycznych;
- 14) **inne pomieszczenia** – należy przez to rozumieć pozostałe pomieszczenia, niewymienione w punktach 8-13;
- 15) **depozytor kluczy** – należy przez to rozumieć urządzenie elektroniczne służące do bezpiecznego przechowywania i kontrolowanego wydawania kluczy;

- 16) **EKP** – należy przez to rozumieć Elektroniczną Kartę Pracownika wydawaną pracownikom zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora PRz;
- 17) **elektroniczna karta dostępu** – należy przez to rozumieć elektroniczny nośnik informacji dla jej automatycznego odczytania w przeznaczonym do tego urządzeniu;
- 18) **OptiCamp Portiernia** – należy przez to rozumieć elektroniczny system wydawania kluczy, użytkowany w portierniach Uczelni;
- 19) **SKD** – należy przez to rozumieć System Kontroli Dostępu – zespół urządzeń, instalacji, oprogramowania oraz rozwiązań organizacyjnych, przeznaczony do identyfikacji, weryfikacji i autoryzacji osób w celu kontrolowania, ograniczania oraz rejestrowania dostępu do określonych stref, pomieszczeń lub obszarów obiektu;
- 20) **USOS** – należy przez to rozumieć Uniwersytecki System Obsługi Studiów, w którym prowadzona jest dokumentacja przebiegu studiów zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora PRz;
- 21) **USOS (SRS)** – należy przez to rozumieć System Rezerwacji Sal – moduł systemu USOS służący do zarządzania wykorzystaniem pomieszczeń w tym składania rezerwacji;
- 22) **wniosek** – należy przez to rozumieć odpowiednio wniosek o nadanie upoważnienia do pobrania klucza do pomieszczeń albo wniosek o wyrażenie zgody na wstęp i przebywanie w obiektach Uczelni poza godzinami standardowej działalności, zawierający co najmniej: imię, nazwisko, adres email w domenie *prz.edu.pl*, a w przypadku jego braku, nr dokumentu tożsamości osoby, której ma być wydana wydane upoważnienie/zgoda, oznaczenie obiektu i pomieszczenia, okres obowiązywania upoważnienia/zgody.

Ogólne zasady dostępu do obiektów i pomieszczeń

§ 2

1. Obiekty Politechniki Rzeszowskiej pozostają pod dozorem portierów, którzy dokonują ich otwarcia i zamknięcia, całodobowego monitoringu wizyjnego, co najmniej zewnętrznych części budynków, w tym drzwi wejściowych, systemu sygnalizacji włamań i napadu oraz przeciwpożarowego. Systemy bezpieczeństwa podlegają ciągłej rozbudowie i modernizacji.

2. Dostęp do obiektów Politechniki Rzeszowskiej w ramach standardowej działalności możliwy jest w godzinach 6.00-22.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub innych dni uznanych za wolne od pracy na podstawie przepisów wewnętrznych.
3. Wstęp i przebywanie w obiektach poza tymi godzinami jest możliwy wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie wcześniejszej zgody wydanej przez kierownika jednostki odpowiadającej za pomieszczenia, do których wstęp ma odbywać się poza wskazanymi godzinami. Zgoda wydawana jest na wniosek pracownika po wcześniejszej akceptacji jego bezpośredniego przełożonego (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji). W przypadku studentów, doktorantów i innych osób niebędących etatowymi pracownikami PRz wniosek składa pracownik będący ich opiekunem z racji m.in. przynależności do koła naukowego, tworzonej pracy dyplomowej/doktorskiej, prowadzonych badań (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji). Po wyrażeniu zgody wnioskodawca przekazuje ją do administratora obiektu, który sporządza listy wszystkich wydanych zgód. Listy w formie określonej przez administratora obiektu zawierające dane z wniosków dostępne są do wykorzystania przez portierów.
4. Osoby przebywające w obiekcie bez wcześniejszego uzyskania zgody, o której mowa w ust. 3, są wzywane przez portiera do opuszczenia obiektu, sporządza on również notatkę służbową opisującą zdarzenie.
5. Otwarcie zamkniętego pomieszczenia jest możliwe po pobraniu klucza przez upoważnioną osobę, przy czym w przypadku pomieszczeń wyposażonych w kontrolę dostępu – za pomocą elektronicznej karty dostępu, w szczególności EKP. W ramach podniesienia stopnia bezpieczeństwa możliwe jest połączenie powyższych rozwiązań wymagające użycia jednocześnie klucza jak też elektronicznej karty dostępu.
6. Do obowiązków osoby, która pobrała klucz do pomieszczenia należy w szczególności:
 - 1) przed uruchomieniem zamków – sprawdzenie od strony wizualnej stanu tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń, a także używanych plomb;
 - 2) po otwarciu pomieszczenia, jeszcze przed przystąpieniem do pracy – sprawdzenie stanu zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i

komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji oraz innego wyposażenia;

- 3) w przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, braku dokumentów lub wyposażenia albo innych stwierdzonych szkód w pomieszczeniu – natychmiastowe powiadomienie o tym administratora obiektu, a w przypadku pomieszczeń biurowych również swojego bezpośredniego przełożonego.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 pkt 3, jeżeli zachodzi podejrzenie naruszenia ochrony danych osobowych powiadamia się Inspektora Ochrony Danych Osobowych, a w przypadku podejrzenia naruszenia sprzętu komputerowego także osobę/jednostkę odpowiedzialną za Cyberbezpieczeństwo. Na okoliczność stwierdzonych szkód powinien zostać sporządzony protokół szczegółowo opisujący okoliczności stwierdzenia i rodzaj dostrzeżonych szkód, który powinien być podpisany przez osobę zgłaszającą szkodę, administratora obiektu, kierownika jednostki odpowiadającej za pomieszczenia oraz ewentualnie inne osoby biorące udział w oględzinach.
8. Każdy użytkownik pomieszczenia ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe użytkowanie pomieszczenia i jego wyposażenia. Użytkownik, który opuszcza pomieszczenie jako ostatni odpowiada za właściwe zamknięcie drzwi i okien pomieszczenia po zakończeniu pracy, a także zaplombowanie w tym elektroniczne (jeśli zostało przewidziane dla danego pomieszczenia). Użytkownik pobierający klucze jest za nie odpowiedzialny od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdanania.
9. Użytkownik pomieszczenia pozostający w pomieszczeniu najdłużej zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu klucza po każdorazowym zakończeniu użytkowania pomieszczenia w danym dniu.
10. Pobrane klucze pozostają pod nadzorem użytkowników pomieszczenia. Osoby pobierające ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
11. Zakazuje się:
 - 1) pozostawiania kluczy w zamkach od strony korytarza, w tym na czas nieobecności w pokoju, niezależnie od czasu jej trwania;
 - 2) pozostawiania otwartego pomieszczenia bez nadzoru;
 - 3) kopiowania kluczy oraz kart dostępu do obiektów i pomieszczeń należących do Politechniki Rzeszowskiej.

12. W przypadku zgubienia przez użytkownika EKP, zobowiązany jest on niezwłocznie zgłosić ten fakt w punkcie personalizacyjnym EKP w celu zablokowania zgubionej karty zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora.
13. W przypadku obiektów: Domu Asystenta, domów studenckich, części administracyjnej Akademickiego Ośrodka Szybowcowego Politechniki Rzeszowskiej w Bezmiechowej, Ośrodka Kształcenia Lotniczego niniejsza Instrukcja jest stosowana jedynie w zakresie nie objętym wewnętrznymi regulaminami.
14. W przypadku, gdy zasady dostępu do obiektów i pomieszczeń oddanych w najem nie zostały uregulowane bezpośrednio w umowie najmu, dzierżawy lub innej podobnej, stosuje się następujące zasady:
 - 1) dostęp do pomieszczeń w obiektach możliwy jest wyłącznie według standardowego harmonogramu pracy Uczelni zgodnie z ust. 2;
 - 2) podstawowy zestaw kluczy udostępniany jest na zasadach opisanych w § 3 ust. 17 lub na pisemny wniosek najemcy/dzierżawcy – przekazany mu na wskazany okres nie wykraczający poza ramy czasowe umowy; wniosek musi zawierać co najmniej dane osoby odpowiedzialnej za przechowywanie i korzystanie z zestawu kluczy, w tym jej dane kontaktowe, okres na jaki klucze zostaną przekazane oraz oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą Instrukcją dostępu do obiektów i pomieszczeń; wniosek skierowany jest do właściwego administratora obiektu lub kierownika jednostki administrującej obiektami (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji); zestaw kluczy wydawany jest za pisemnym potwierdzeniem odbioru; wnioski oraz potwierdzenia odbioru przechowywane są przez administratora obiektu;
 - 3) zabronione jest dalsze udostępnianie zestawu kluczy osobom trzecim;
 - 4) zabronione jest wykorzystywanie przez najemcę/dzierżawcę innych niż wskazane w umowie pomieszczeń oraz powierzchni;
 - 5) zabronione jest utrudnianie dostępu do innych niż wynajmowane pomieszczeń, w szczególności przez blokowanie ciągów komunikacyjnych.
15. Jeżeli umowa najmu, dzierżawy lub inna stanowi inaczej, informację o stosownych zapisach osoba rejestrująca umowę w rejestrach Politechniki Rzeszowskiej zobowiązana jest niezwłocznie przekazać administratorowi obiektu.

Zasady zarządzania upoważnieniami i pobierania kluczy do pomieszczeń

§ 3

1. Pomieszczenia na Uczelni, z wyłączeniem pomieszczeń ogólnodostępnych oraz pomieszczeń wykładowych i ćwiczeniowych opisanych w ust. 17 pkt 1 podlegających rezerwacji przez USOS (SRS), są przydzielane jednostkom organizacyjnym przez Rektora. Rejestr przydzielonych pomieszczeń prowadzi kanclerz.
2. Kierownik jednostki odpowiadającej za pomieszczenia upoważnia podległych pracowników do pobrania klucza do pomieszczeń (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji). W przypadku, gdy jednostka nie posiada kierownika, upoważnienie pracownikom nadaje bezpośredni przełożony (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji).
3. Kierownikom jednostek upoważnienie nadaje bezpośredni przełożony (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji).
4. Upoważnienia do pobrania klucza do pomieszczeń w przypadku osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych, z wyłączeniem pomieszczeń wykładowych i ćwiczeniowych opisanych w ust. 17 pkt 1 podlegających rezerwacji przez USOS (SRS), nadawane są na wniosek kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację przedmiotu umowy (wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji).
5. Upoważnienia do pobrania klucza do pomieszczeń w przypadku studentów i doktorantów i innych osób niebędących etatowymi pracownikami PRz, z wyłączeniem pomieszczeń wykładowych i ćwiczeniowych opisanych w ust. 17 pkt 1 podlegających rezerwacji przez USOS (SRS), nadawane są na wniosek pracownika będącego ich opiekunem/promotorem z racji m.in. przynależności do koła naukowego, tworzonej pracy dyplomowej/doktorskiej, prowadzonych badań (wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji).
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 i 5 wniosek akceptowany jest przez kierownika jednostki odpowiadającej za pomieszczenie, do którego ma zostać nadane upoważnienie.
7. Nadanie upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 i 3, każdorazowo zawiera informację o nadaniu upoważnienia oraz pełną aktualną listę osób, które mają upoważnienie do dostępu do wybranego pomieszczenia, co ma zagwarantować spójność i aktualność wydanych upoważnień. Nadanie upoważnień

przekazywane jest przez kierownika jednostki odpowiadającej za pomieszczenie do administratora obiektu. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 zdanie drugie i w ust. 3 nadanie upoważnień przekazywane jest przez bezpośredniego przełożonego.

8. Administrator obiektu wprowadza informacje o komplecie nadanych upoważnień do pomieszczeń do systemu OptiCamp Portiernia lub przekazuje listę upoważnionych osób do wykorzystania przez portierów w innej ustalonej formie.
9. Zaakceptowane wnioski, o których mowa w ust. 4 i 5 przekazywane są przez wnioskodawcę do administratora obiektu. Przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio.
10. W przypadku konieczności odebrania aktualnego upoważnienia:
 - 1) w stosunku do podległych pracowników – kierownik jednostki odpowiadającej za pomieszczenia lub bezpośredni przełożony przekazuje informację o odebraniu upoważnienia oraz pełną aktualną listę osób, które mają upoważnienie do dostępu do wybranego pomieszczenia, do administratora obiektu (wzór informacji stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji); przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio;
 - 2) w stosunku do osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych – kierownik jednostki odpowiedzialnej za realizację przedmiotu umowy przekazuje wniosek o odebranie upoważnienia do kierownika jednostki odpowiadającej za pomieszczenie, do którego ma zostać odebrane upoważnienie, który po zaakceptowaniu przekazuje tę informację do administratora obiektu (wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji); przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio;
 - 3) w stosunku do studentów i doktorantów – pracownik będący ich opiekunem/promotorem z racji m.in. przynależności do koła naukowego, tworzonej pracy dyplomowej/doktorskiej, prowadzonych badań przekazuje wniosek o odebranie upoważnienia do kierownika jednostki odpowiadającej za pomieszczenie, do którego ma zostać odebrane upoważnienie, który przekazuje tę informację do administratora obiektu (wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji); przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio.
11. W przypadku zmiany jednostki organizacyjnej odpowiadającej za pomieszczenie tracą ważność upoważnienia nadane przez dotychczasowego kierownika jednostki odpowiedzialnej za pomieszczenie. O tym fakcie dotychczasowy

kierownik jednostki odpowiadającej za pomieszczenie niezwłocznie informuje administratora obiektu.

12. Klucz jest pobierany samodzielnie z depozytora lub za pośrednictwem portiera na portierni – w zależności od rozwiązania jakie zostało przyjęte dla danego obiektu lub pomieszczenia. Wykaz przyjętych rozwiązań ogłaszany jest komunikatem Rektora każdorazowo po zaistnieniu istotnej jego zmiany.
13. Pobranie oraz zwrot klucza z depozytora możliwe jest wyłącznie przy użyciu EKP lub dedykowanej elektronicznej karty dostępu, w trakcie którego następuje weryfikacja uprawnień do pobrania klucza zsynchronizowanych z systemem OptiCamp Portiernia. W ramach podniesienia stopnia bezpieczeństwa możliwe jest użycie EKP lub dedykowanej elektronicznej karty dostępu w połączeniu z indywidualnym kodem PIN.
14. Odbiór oraz zwrot kluczy z depozytora możliwy jest wyłącznie przy użyciu własnej EKP lub dedykowanej elektronicznej karty dostępu. Zabrania się udostępniania swojej EKP lub dedykowanej elektronicznej karty dostępu innemu pracownikowi w celu pobrania lub zwrotu kluczy do pomieszczenia. Udostępnienie własnej karty innym osobom jest naruszeniem obowiązków pracowniczych.
15. Pobranie klucza z portierni możliwe jest po każdorazowej weryfikacji tożsamości osoby pobierającej klucz oraz potwierdzeniu, że dana osoba posiada ważne upoważnienie do pobrania klucza. W przypadku pracowników etatowych weryfikacja odbywa się na podstawie posiadanej przez pracownika EKP lub wizerunku prezentowanego w systemie Opticamp Portiernia, po wyszukaniu osoby na podstawie imienia i nazwiska. W przypadku wątpliwości lub braku EKP portier ma prawo żądać okazania dokumentu tożsamości. W przypadku osób, którym nie została wydana EKP weryfikacja następuje poprzez okazanie dokumentu tożsamości. Pozytywna weryfikacja osoby mającej pobrać klucze oraz ważności jej upoważnień do dostępu uprawnia portiera do wydania kluczy. Weryfikacja tożsamości i upoważnień jest obowiązkiem portiera.
16. Zaniechanie ww. czynności weryfikacyjnych przez portierów stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych. Administrator obiektu weryfikuje okresowo wykonywanie ww. obowiązku przez portierów.
17. Zasady dostępu do pomieszczeń z podziałem według ich rodzaju i przeznaczenia:
 - 1) **pomieszczenia wykładowe i ćwiczeniowe** – dostęp w ramach prowadzonych zajęć dydaktycznych lub w ramach innych czynności

uzgodniony jest z administratorem obiektu; upoważnionym do dostępu do pomieszczeń jest prowadzący zajęcia według aktualnego planu zajęć dydaktycznych lub osoba wskazana w rezerwacji w systemie USOS (SRS); w przypadku osób prowadzących zajęcia, niebędących etatowymi pracownikami PRz i nieposiadających EKP, klucz zostaje wypożyczony w ramach konta gościa w systemie OptiCamp Portiernia z adnotacją portiera zawierającą co najmniej imię i nazwisko wypożyczającego oraz cel wypożyczenia;

- 2) **laboratoria** – dostęp mają osoby upoważnione oraz prowadzący zajęcia na zasadach określonych w pkt 1, z zachowaniem zasad określonych w wewnętrznych przepisach Politechniki Rzeszowskiej dotyczących korzystania z laboratoriów;
- 3) **pomieszczenia biurowe** – dostęp mają upoważnieni pracownicy Politechniki Rzeszowskiej albo osoby zatrudnione w ramach umów cywilnoprawnych;
- 4) **pomieszczenia konferencyjne** – dostęp mają upoważnieni pracownicy Politechniki Rzeszowskiej, o ile zasady dostępu do pomieszczeń nie zostały uregulowane w odrębnym akcie prawnym;
- 5) **pomieszczenia pod szczególnym nadzorem** – dostęp mają wyłącznie upoważnieni przez kanclerza pracownicy Politechniki Rzeszowskiej w związku z zakresem wykonywanych obowiązków; wniosek o nadanie upoważnienia składa do kanclerza bezpośredni przełożony pracownika, któremu ma zostać nadane upoważnienie; po zaakceptowaniu wniosek przekazywany jest przez wnioskodawcę do administratora obiektu, który wprowadza informacje o nadaniu upoważnienia do systemu OptiCamp Portiernia; wniosek należy również złożyć w przypadku konieczności odebrania upoważnienia (wzór wniosku o nadanie/odebranie upoważnienia stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji);
- 6) **pomieszczenia techniczne** – dostęp mają upoważnieni pracownicy służb technicznych oraz inne osoby niezbędne do obsługi technicznej budynku, na podstawie upoważnienia kanclerza; wniosek o nadanie upoważnienia składa do kanclerza bezpośredni przełożony pracownika, któremu ma zostać nadane upoważnienie; kanclerz może upoważnić kierownika Działu Gospodarczego do akceptowania wniosków; po zaakceptowaniu wniosek przekazywany jest przez wnioskodawcę do administratora obiektu, który wprowadza informacje o nadaniu upoważnienia do systemu OptiCamp Portiernia; wniosek należy

również złożyć w przypadku konieczności odebrania upoważnienia (wzór wniosku o nadanie/odebranie upoważnienia stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji);

- 7) **inne pomieszczenia** – dostęp na zasadzie wolnego dostępu albo na podstawie upoważnień, o sposobie dostępu decyduje administrator obiektu uwzględniając funkcję i przeznaczenie pomieszczenia;
 - 8) **pomieszczenia związków zawodowych** – dostęp mają członkowie związku będący aktualnie pracownikami Politechniki Rzeszowskiej upoważnieni przez przewodniczącego związku; wniosek/lista osób upoważnionych składany/a jest przez przewodniczącego związku do administratora obiektu, który wprowadza informacje o nadanych upoważnieniach do systemu OptiCamp Portiernia; przewodniczący przekazuje również informację o odebraniu upoważnienia oraz pełną aktualną listę członków związku, którzy mają upoważnienie do dostępu do wybranego pomieszczenia (wzór nadania/odebrania upoważnienia stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji);
 - 9) **Kancelaria Tajna** – dostęp określa odrębne zarządzenie Rektora;
 - 10) **magazyn odczynników chemicznych** – dostęp określa odrębne zarządzenie Rektora.
18. W przypadku pomieszczeń wyposażonych w SKD za właściwe zarządzanie uprawnieniami odpowiada administrator obiektu lub kierownik jednostki odpowiadającej za pomieszczenie.
19. Udostępnianie pomieszczeń dla osób zewnętrznych m.in. na potrzeby przeprowadzenia remontu, odbywa się na podstawie upoważnienia kanclerza. Wniosek składany do kanclerza przez osobę nadzorującą prowadzone prace zawiera listę osób upoważnionych (wzór wniosku o nadanie/odebranie upoważnienia stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji). Zaakceptowany wniosek przekazywany jest przez kanclerza do administratora obiektu, który wprowadza informacje o nadanych upoważnieniach do systemu OptiCamp Portiernia lub przekazuje listę upoważnionych osób do wykorzystania przez portierów w innej ustalonej formie. Administrator obiektu powiadamia o nadanych upoważnieniach kierownika jednostki odpowiedzialnej za pomieszczenie oraz użytkownika pomieszczenia. W przypadku udostępniania pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe użytkownicy pomieszczenia zobowiązani są zabezpieczyć wszelkie dokumenty, nośniki danych oraz sprzęt komputerowy

znajdujące się w pomieszczeniu. Klucz z portierni zostaje udostępniony upoważnionym osobom w ramach konta gościa w systemie OptiCamp Portiernia z adnotacją portiera zawierającą co najmniej imię i nazwisko wypożyczającego, nazwę firmy oraz cel wypożyczenia. Przekazanie klucza może odbywać się na innych zasadach określonych każdorazowo w ramach zawartych umów.

20. W przypadku awarii systemu OptiCamp Portiernia wprowadza się czasowe awaryjne wykorzystanie książki wydanych kluczy. Portier dokonuje czytelnego wpisu: daty wydania, numeru klucza oraz imienia i nazwiska osoby pobierającej klucz (zweryfikowane na podstawie EKP lub dokumentu tożsamości), osoba pobierająca klucz potwierdza wpis własnoręcznym czytelnym podpisem. Portier zobowiązany jest umożliwić złożenie podpisu bez ujawniania pozostałych danych osobowych znajdujących się w ww. książce. Zwrot klucza potwierdzany jest w książce wydawania kluczy własnoręcznym podpisem pracownika portierni pełniącego służbę. Po dokonaniu wpisu w książce wydawanych kluczy portier zobowiązany jest przechowywać ją w zamkniętej szufladzie/szafce.
21. Udostępnianie pomieszczeń w celu wykonywania czynności związanych z usługą sprzątnia, odbywa się w uzgodnieniu z administratorem obiektu w przypadku pomieszczeń wykładowych i ćwiczeniowych i części wspólnych obiektu lub w uzgodnieniu z użytkownikami w przypadku pomieszczeń biurowych, laboratoryjnych.
22. Kierownik jednostki administrującej obiektami i administrator obiektu są uprawnieni do dostępu do wszystkich pomieszczeń w obiekcie, o ile inne przepisy wewnętrzne nie stanowią inaczej, w celu kontroli stanu technicznego pomieszczenia lub wyposażenia. Fakt ten zostaje odnotowany w książce dyżurów.
23. W przypadku wystąpienia awarii lub sygnalizowania zagrożenia przez systemy alarmowe, oraz w przypadku zagrożenia dla życia lub zdrowia przebywających tam ludzi pracownicy portierni i służb technicznych uprawnieni są do wejścia pod nieobecność użytkowników do wszystkich pomieszczeń obiektu. Informacja o wejściu do pomieszczenia pod nieobecność użytkownika z podaniem przyczyn musi zostać wpisana do książki dyżurów, w przypadku pomieszczeń innych niż wykładowe i ćwiczeniowe o fakcie wejścia musi zostać niezwłocznie poinformowany administrator obiektu, który następnie informuje użytkownika pomieszczenia. W przypadku pomieszczeń pod szczególnym nadzorem należy

niezwłocznie telefonicznie lub za pomocą emaila o fakcie wejścia do pomieszczenia poinformować także kierownika jednostki odpowiedzialnej za pomieszczenie oraz kanclerza, a w przypadku jego nieobecności zastępcę kanclerza ds. ogólnych lub kierownika Działu Gospodarczego.

24. Przeprowadzanie okresowych inspekcji pomieszczeń przypisanych do jednostek m.in. przeciwpożarowych powinno odbywać się w obecności użytkownika pomieszczenia, a w przypadku jego nieobecności pod nadzorem administratora obiektu lub osoby przez niego wskazanej. W przypadku pozostałych pomieszczeń przeprowadzanie okresowych inspekcji pomieszczeń odbywa się pod nadzorem administratora obiektu lub osoby przez niego wskazanej. W przypadku pomieszczeń wynajmowanych przeprowadzanie okresowych inspekcji pomieszczeń odbywa się w obecności najemcy/dzierżawcy oraz administratora obiektu lub osoby przez niego wskazanej.

Zasady użytkowania kluczy

§ 4

1. W celu właściwego zabezpieczenia i prawidłowego funkcjonowania obiektów Politechniki Rzeszowskiej do drzwi wejściowych obiektów oraz do wszystkich pomieszczeń powinny być wyrobione co najmniej 4 (cztery) komplety kluczy:
 - 1) **podstawowy** – służy do codziennego użytku i udostępniany jest użytkownikom na portierni lub w depozytorze kluczy lub przekazywany najemcom;
 - 2) **zapasowy** – znajduje się na portierni i stanowi komplet kluczy zapasowych w przypadku zagubienia klucza podstawowego; klucze zapasowe wydawane są użytkownikom w uzasadnionych przypadkach; klucze zapasowe do pomieszczeń pod szczególnym nadzorem przekazywane są pracownikom obsługi portierni po zaplombowaniu ich w kasetce, plombowanym worku lub plombowanej kopercie, itp.;
 - 3) **zapasowy techniczny** – wydawany pracownikom na portierni na czas wykonywania czynności porządkowych lub technicznych zgodnie z zakresem obowiązków;
 - 4) **awaryjny** – przechowywany w jednostce administrującej obiektem;
 - 5) **ewakuacyjny** – klucze znajdujące się przy wyjściach ewakuacyjnych w dedykowanej skrzynce.

2. W przypadku użytkowania w obiekcie kluczy systemowych, klucz „master” służy wyłącznie do użytku pracowników portierni oraz administratora obiektu i nie może być wydawany użytkownikom.
3. W przypadku uszkodzenia klucza (np. złamania, wygięcia, itp.) dorabiany jest przez administratora obiektu nowy egzemplarz klucza, po zwróceniu przez użytkownika klucza uszkodzonego.
4. W przypadku zagubienia klucza zabronione jest dorabianie nowych egzemplarzy. Konieczne jest w takim przypadku powiadomienie administratora obiektu i wymiana zamka drzwiowego. Kosztem wymiany zamków obciąża się osobę, która zagubiła klucz.

Postanowienia końcowe

§ 5

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją znajdują zastosowanie właściwe przepisy aktów wewnętrznych PRz, a w przypadku ich braku decyzję podejmuje bezpośrednio Rektor.
2. Za prawidłowe stosowanie przy udostępnianiu obiektów i pomieszczeń zasad określonych w niniejszej Instrukcji bezpośrednio odpowiedzialni są administratorzy obiektów, za udostępnienie obiektów i pomieszczeń wyłącznie uprawnionym osobom odpowiadają bezpośrednio osoby wydające klucze lub elektroniczne karty dostępu do pomieszczeń.
3. Listy zgód, książki wydawania kluczy oraz rejestry upoważnień sporządzone przez administratorów obiektów powinny być zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.
4. Zgody o których mowa w § 2 ust. 3 w formie papierowej przechowuje administrator obiektu, który zobowiązany jest prowadzić rejestr wydanych zgód. Rejestr może być prowadzony w formie elektronicznej. Docelowo rejestr prowadzony będzie z wykorzystaniem systemu informatycznego.
5. Nadanie/odebranie upoważnień oraz zaakceptowane wnioski o udzielenie/odebranie upoważnienia w formie papierowej przechowuje administrator obiektu, który zobowiązany jest prowadzić rejestr udzielonych upoważnień. Rejestr może być prowadzony w formie elektronicznej. Docelowo nadania upoważnień, wnioski oraz rejestr prowadzone będą z wykorzystaniem systemu informatycznego.