

[TEKST UJEDNOLICONY]

Regulamin Systemu Kontroli Dostępu

§ 1

Użyte pojęcia oznaczają:

1. APS – Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.
2. System Kontroli Dostępu, SKD – system zabezpieczenia fizycznego dostępu do budynków APS położonych przy ul. Szczęśliwickiej.
3. Karta dostępu – karta typu MIFARE DESFire, będąca technicznym nośnikiem służącym do uwierzytelnienia uprawnień dostępu do budynków, zgodna ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1.
4. Posiadacz karty – osoba uprawniona do wstępu na teren APS, której wydano za pokwitowaniem spersonalizowaną kartę dostępu.
5. Gość – osoba zaproszona lub inna, niezwiązana na co dzień z APS, nie będąca Posiadaczem karty zgodnie z definicją podaną w ust. 4.
6. Recepcja – pomieszczenie zlokalizowane przy wejściu głównym do budynku C, w którym realizowane są zadania m. in. z zakresu dostępu do budynków APS oraz obsługi użytkowników Kart dostępu.
7. Recepcjonista – pracownik Recepcji APS.
8. Ochrona budynków - zespół przedsięwzięć/działań organizacyjnych i technicznych, prowadzonych w celu zabezpieczenie osób i mienia.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa osób oraz mienia znajdujących się na terenie APS poprzez zapewnienie ochrony przed dostępem osób nieuprawnionych, główne wejścia do budynków C i D zabezpieczone są bramkami, a pozostałe wejścia czytnikami kart dostępu otwierającymi drzwi.

2. Otwarcie bramek oraz drzwi wejściowych następuje po zbliżeniu do czytnika karty dostępu z zakodowanymi uprawnieniami. Karta dostępu pełni rolę klucza do otwierania wejść zewnętrznych.
3. Surowo zabrania się otwierania wejść w sposób inny niż wskazany w ust. 2 i określony w Regulaminie ochrony osób i mienia w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.
4. Korzystanie z kart dostępu jest obowiązkowe.
5. Karty dostępu wydawane są uprawnionym osobom za pokwitowaniem bezpłatnie i podlegają zwrotowi po zakończeniu okresu zatrudnienia, studiów, szkoleń, kursów, konferencji bądź innego rodzaju współpracy z APS.
6. Administratorami SKD uprawnionymi do nadawania, odbierania i zmian uprawnień w systemach są wyznaczeni pracownicy Działu Administracji lub inni wyznaczeni pracownicy APS.
7. Zasady przebywania pracowników na terenie APS reguluje Regulamin pracy.
8. Przebywanie na terenie APS jest możliwe w godzinach 06:00-19:00, a w weekendy, w które odbywają się zjazdy do godz. 20:30.
9. Przebywanie na terenie APS w godzinach innych niż wskazane w ust. 8. wymaga uzyskania zgody Kanclerza lub Rektora.
- 9.a Po godz. 19:00 wejście i wyjście z budynków APS przy ul. Szczęśliwickiej 40 możliwe jest tylko przez wejście główne przy Recepcji w budynku C.
10. Goście powinni być odbierani z Recepcji przez zapraszającego lub pracownika komórki organizacyjnej, w której Gość chce załatwić swoją sprawę, za wyjątkiem gości korzystających z najmowanych w uczelni sal zgodnie z umowami zawartymi z podmiotami trzecimi, którzy uprawnieni są do poruszania się w celu korzystania z najmowanych sal po danym budynku samodzielnie.

§ 3

Wydawanie kart

1. Karty dostępu wydawane są:
 - a. Dla nowozatrudnionych pracowników – przez Dział Administracji po podpisaniu umowy o pracę lub innego rodzaju umowy wiążącej Pracownika z APS,

- b. Dla doktorantów, studentów, słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników innych form kształcenia po zakończeniu procesu rekrutacji wraz z legitymacją studencką, lub pierwszymi zajęciami dla słuchaczy studiów podyplomowych – przez Centrum Kształcenia, a dla doktorantów wraz z wydaniem legitymacji doktoranckiej przez sekretariat szkoły doktorskiej.
2. Osoby zaproszone oraz inne, niezwiązane na co dzień z APS otrzymują podczas rejestracji w Recepcji kartę Gościa. Karta wydawana jest przez Recepcjonistę po okazaniu dokumentu tożsamości lub innego dokumentu ze zdjęciem oraz po wpisaniu do rejestru Gości.
 3. W rejestrze Gości umieszcza się następujące informacje: imię i nazwisko Gościa oraz nazwa komórki lub dane Pracownika, do którego Gość przychodzi.
 4. Gość na wezwanie Recepcjonisty powinien okazać do wglądu dokument tożsamości. W uzasadnionych przypadkach, np. przy liczebności grupy powyżej 5 osób dopuszcza się, aby Goście nie otrzymywali kart Gości - zaprowadzani będą na miejsce spotkania przez oddelegowaną osobę po uprzednim wpisaniu do Rejestru Gości.
 5. W przypadku, gdy liczba osób zaproszonych przekracza 5 najpóźniej na 1 dzień przed zaplanowaną wizytą osoba zapraszająca ma obowiązek przedstawić w Recepcji listę zaproszonych gości.
 6. Obowiązek wskazany w ust. 5 dotyczący osób korzystających z najmowanych w uczelni sal zgodnie z umowami zawartymi z podmiotami trzecimi realizuje komórka odpowiedzialna za najem.
 7. Za Gości odpowiada osoba zapraszająca, w tym organizator wydarzeń.
 8. Kartę Gościa należy zwrócić po zakończeniu wizyty w APS.

§ 4

Identyfikacja kart

1. Karty posiadają zakodowany indywidualny numer identyfikacyjny i przypisane są na stałe do jednego posiadacza.
2. Ust. 1 nie dotyczy kart Gościa oraz kart zastępczych.
3. Niedozwolone jest udostępnianie karty innym osobom.
4. Użytkownik zobowiązany jest do używania karty wyłącznie w celu określonym w § 2 ust. 2, w szczególności zabronione jest:

- a. zginanie, przecinanie, dziurkowanie kart,
- b. nanoszenie na karcie własnych nadruków, napisów itp.,
- c. narażanie kart na działanie wysokiej temperatury.

§ 5

Karty zastępcze

1. W przypadku nieposiadania przy sobie przez osobę uprawnioną karty dostępu lub stwierdzenia nieprawidłowości w jej działaniu należy zgłosić się do Recepcji w budynku C.
2. Osobom zgłaszającym problemy opisane w ust. 1 pracownik Recepcji wydaje przy użyciu dedykowanego systemu informatycznego kartę zastępczą.
3. W celu odbioru karty zastępczej należy na wezwanie Recepcjonisty okazać:
 - a. osoby posiadające status studenta - legitymację,
 - b. pracownicy, w tym pracownicy firm współpracujących z APS - dowód tożsamości lub inny dokument ze zdjęciem.
4. Kartę zastępczą wydaje się jednorazowo na okres jednego dnia.
5. Kartę zastępczą należy zwrócić tego samego dnia opuszczając teren APS.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu karty niewynikających z winy użytkownika wydaje się bezpłatnie duplikat karty na zasadach określonych w § 6 ust. 5. – 7.

§ 6

Utrata karty dostępu

1. Utratę Karty dostępu (zagubienie, kradzież) należy niezwłocznie zgłosić na co najmniej jeden ze wskazanych niżej sposobów:
 - a. do Recepcji osobiście,
 - b. telefonicznie na nr tel. 22 539 36 00,
 - c. na adres skd@aps.edu.pl.
2. Zgłoszenie drogą telefoniczną lub mailową skutkuje zablokowaniem karty.
3. W przypadku stwierdzenia trwałej utraty karty dostępu należy zgłosić się do Recepcji w celu wypełnienia wniosku o wydanie duplikatu karty SKD.

4. Przyjęcie wniosku o wydanie duplikatu karty SKD odbywa się na druku dostępnym w Recepcji w budynku C, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji, po identyfikacji osoby wnioskującej przez pracownika Recepcji.
5. Na czas wyrobienia duplikatu karty SKD użytkownik otrzymuje kartę Gościa na zasadach określonych w § 5.
6. Przy zgłoszeniu do godziny 12:00 odbiór duplikatu karty będzie możliwy w Recepcji w następnym dniu roboczym, w innym przypadku może wydłużyć się do dwóch dni.
7. W momencie odbioru duplikatu karty SKD należy zwrócić kartę Gościa.
8. Każdorazowo przy wydaniu duplikatu karty dostępu pobierana jest kaucja zwrotna w wysokości 20 zł. Kaucja zwracana jest w kwocie w jakiej została pobrana i nie podlega oprocentowaniu.
9. Wydanie duplikatu karty nastąpi po przedstawieniu potwierdzenia wpłaty kaucji.
10. Kaucję, o której mowa w ust. 7 należy wnosić na konto nr 61 2490 0005 0000 4530 3456 2606, w tytule przelewu wpisując „imię, nazwisko, kaucja za duplikat karty SKD”.
11. Kaucja zostanie zwrócona po zakończeniu współpracy z APS i zwrocie duplikatu karty na pisemny wniosek zwracającego, na wskazany przez niego nr rachunku.
12. W przypadku niewskazania nr konta do zwrotu kaucji we wniosku o wydanie duplikatu lub niewskazania tego nr na pierwsze wezwanie APS, od kwoty kaucji nie przysługują żadne odsetki.
13. Nie pobiera się kaucji za wyrobienie duplikatu karty w przypadku stwierdzenia jej nieprawidłowego działania, które nie wynika z winy użytkownika.

1. Wzór karty dostępu – pracownicy.



2. Wzór karty dostępu – studenci, słuchacze studiów podyplomowych.



3. Wzór karty dostępu – Goście.



4. Wzór karty dostępu – kontrahenci.



Wniosek o wydanie duplikatu karty dostępu

.....
Imię i nazwisko

1. Oświadczam, że w związku z trwałą utratą wydanej mi Karty dostępu proszę o wydanie jej duplikatu.
2. Zobowiązuję się do wniesienia kaucji zwrotnej na zasadach określonych w Regulaminie SKD.
3. Nr rachunku bankowego do zwrotu kaucji:

-
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego przesłania na adres skd@aps.edu.pl pisemnej informacji o zmianie numeru rachunku bankowego. W przeciwnym razie kaucja zostanie zwrócona na numer konta podany we wniosku.

.....
Data i czytelny podpis