

INSTRUKCJA KONTROLI DOSTĘPU DO OBIEKTÓW I POMIESZCZEŃ

BIBLIOTEKA PUBLICZNA W BISZTYNKU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady kontroli dostępu do obiektów i pomieszczeń oraz zasady przechowywania kluczy i kart dostępu w jednostce.

2. Ilekcć w Instrukcji użyto określenia:

- a) kierownik jednostki administrującej obiektem – należy przez to rozumieć Beneficjenta Rzeczywistego;
- b) administrator obiektu – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono obowiązki administrowania terenem, budynkiem lub budynkami;
- c) pomieszczenia pod szczególnym nadzorem - pomieszczenia, w których przechowywane jest mienie powierzone pracownikom z obowiązkiem wyliczenia się (np. magazyny, kasa, pieczęcie urzędowe) lub dane (np. dane osobowe, zasoby informatyczne, dokumenty niejawnę, archiwum itp.) oraz oznakowane pomieszczenia techniczne, w których znajdują się kluczowe dla funkcjonowania budynków urządzenia sterujące (centrale systemowe), rozdzielnie elektryczne wysokiego napięcia, serwerownie, pomieszczenia UPS itp.;
- d) pozostałe pomieszczenia techniczne – pomieszczenia konieczne do obsługi technicznej budynku (rozdzielnie elektryczne, niskiego napięcia, centrale wentylacyjne, centrale telefoniczne, kotłownie, agregaty prądotwórcze, węzły cieplne, pomieszczenia warsztatowe i inne pomieszczenia stanowiące zaplecze techniczne budynku).

ZASADY DOSTĘPU DO OBIEKTÓW

§ 2

1. Budynki jednostki pozostają zabezpieczone poprzez drzwi zamykane na klucz, monitoring wizyjny.
2. Dostęp do obiektów jednostki możliwy jest w godzinach 8:00-18:00
Wstęp i przebywanie w obiektach poza tymi godzinami jest dopuszczalne wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, za pisemną zgodą Kierownika Jednostki oraz po każdorazowym powiadomieniu administratora budynku.
3. Wejście do poszczególnych pomieszczeń odbywa się przez osoby upoważnione, z wykorzystaniem funkcjonujących w danym obiekcie rozwiązań kontroli dostępu, takich jak klucze lub elektroniczne karty dostępu.
4. Do obowiązków wszystkich pracowników należy zapewnienie właściwego zabezpieczenia użytkowanych pomieszczeń oraz niezwłoczne zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości właściwym przełożonym.

ZASADY DOSTĘPU DO POMIESZCZEŃ

§ 3

1. Dostęp do pomieszczeń odbywa się w godzinach pracy jednostki, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami oraz przy wykorzystaniu funkcjonujących w danym obiekcie środków kontroli dostępu.
2. Do pomieszczeń biurowych uprawnione są osoby posiadające stosowne, pisemne upoważnienie wynikające z zakresu wykonywanych obowiązków lub zajmowanego stanowiska. Upoważnienia wydawane są przez właściwe osoby kierujące.
3. Dostęp do pomieszczeń objętych szczególnym nadzorem przysługuje wyłącznie osobom posiadającym odrębne, pisemne upoważnienie. Wykazy takich pomieszczeń podlegają bieżącej aktualizacji przez właściwe osoby.
4. Do pomieszczeń technicznych uprawnione są osoby odpowiedzialne za obsługę techniczną obiektu oraz inne osoby wykonujące czynności niezbędne dla jego funkcjonowania, na podstawie stosownego upoważnienia.
5. Udostępnianie pomieszczeń w celu realizacji usług porządkowych odbywa się w uzgodnieniu z osobą odpowiedzialną za dany obiekt lub użytkownikami pomieszczeń.
6. Osoby odpowiedzialne za zarządzanie obiektem są uprawnione do dostępu do pomieszczeń w celu kontroli ich stanu oraz wyposażenia, z wyłączeniem pomieszczeń objętych szczególnym nadzorem.
7. W przypadku awarii lub sygnału zagrożenia dopuszcza się wejście do pomieszczeń pod nieobecność użytkownika, z wyłączeniem pomieszczeń objętych szczególnym nadzorem. Fakt wejścia wraz z uzasadnieniem powinien zostać odnotowany, a użytkownik pomieszczenia poinformowany.
8. W sytuacjach awaryjnych dotyczących pomieszczeń objętych szczególnym nadzorem, wejście powinno nastąpić w obecności użytkownika. W przypadkach niecierpiących zwłoki, decyzję o wejściu podejmuje osoba uprawniona zgodnie z przyjętymi zasadami.
9. Osoby odpowiedzialne za udostępnianie pomieszczeń zobowiązane są do zapewnienia, że dostęp uzyskują wyłącznie osoby uprawnione, w tym do weryfikacji ich tożsamości w razie

potrzeby.

10. Wydanie i zwrot środków dostępu mogą podlegać rejestracji zgodnie z przyjętymi w danym obiekcie zasadami.
11. Niezwrócenie środków dostępu po zakończeniu pracy może skutkować podjęciem działań zabezpieczających oraz obciążeniem kosztami ich otwarcia.
12. W obiektach wyposażonych w systemy ewidencji dostępu, wydanie i zwrot środków dostępu mogą być rejestrowane automatycznie.
13. W obiektach, w których funkcjonują elektroniczne systemy kontroli dostępu, zasady korzystania z kart lub innych nośników określają odrębne procedury.
14. Środki dostępu wydawane są na podstawie wniosku osoby uprawnionej i podlegają potwierdzeniu odbioru zgodnie z obowiązującymi zasadami.
15. W przypadku utraty środka dostępu należy niezwłocznie zgłosić ten fakt właściwej osobie w celu jego zablokowania i wydania nowego. Koszty otwarcia mogą zostać przypisane użytkownikowi.
16. Nadzór nad prawidłowym udostępnianiem oraz zabezpieczeniem pomieszczeń sprawują osoby odpowiedzialne za zarządzanie obiektem, zgodnie z zakresem obowiązków.

ZASADY ZABEZPIECZANIA POMIESZCZEŃ I PRZECHOWYWANIA KLUCZY**§ 4**

1. W celu zapewnienia właściwego zabezpieczenia obiektów, do drzwi wejściowych oraz pomieszczeń powinny być przygotowane co najmniej dwa komplety kluczy: jeden przeznaczony do bieżącego użytkowania, drugi stanowiący komplet zapasowy przechowywany w jednostce;
2. Do pomieszczeń w budynku powinny być przygotowane co najmniej trzy komplety kluczy:
 - a) komplet bieżący – przeznaczony do codziennego użytkowania przez osoby uprawnione;
 - b) komplet zapasowy – wykorzystywany wyłącznie w sytuacjach awaryjnych (np. zagubienie lub brak zwrotu klucza);
 - c) komplet rezerwowy – przechowywany w sposób zabezpieczony przez jednostkę administrującą obiektem lub inną wyznaczoną jednostkę.
3. Pomieszczenia o szczególnym znaczeniu mogą być dodatkowo zabezpieczane po zakończeniu pracy, z wykorzystaniem dostępnych środków zabezpieczenia, takich jak plomby lub inne równoważne zabezpieczenia.
4. Wykonanie dodatkowych egzemplarzy kluczy może nastąpić wyłącznie na uzasadniony wniosek, za zgodą Beneficjenta Rzeczywistego.
5. W przypadku uszkodzenia klucza jego wymiana następuje po zwrocie uszkodzonego egzemplarza.
6. W przypadku utraty klucza nie dopuszcza się jego dorabiania. W takiej sytuacji podejmowane są działania zabezpieczające, w tym w razie potrzeby wymiana zamków, a koszty mogą zostać przypisane osobie odpowiedzialnej za utratę klucza.

(data i podpis beneficjenta jednostki)