



PWSiIP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

1

~~PROJEKT~~

Egz Nr. 1....

ZARZĄDZENIE Nr. 61/11
KANCLERZA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W ŁOMŻY
z dnia 19 grudnia 2011r.

w sprawie :zmian w zarządzeniu Kanclerza Nr 12 z dnia 24 marzec dotyczącego, wdrożenia instrukcji określającej zasady zabezpieczenia i odpowiedzialności za mienie Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, oraz ochrony budynku i pomieszczeń PWSiIP w Łomży przed kradzieżą i włamaniem

Na podstawie .§ 69 ust2, pktc), Regulaminu Organizacyjnego PWSiIP w Łomży.

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 01 stycznia 2011 r., wprowadza się możliwość stosowania systemu komputerowego do ewidencji wydawanych kluczy do sal dydaktycznych i administracyjnych w budynkach PWSiIP w Łomży. System ewidencji wydawanych kluczy nazywany jest dalej w skrócie SEK.
2. System ma za zadanie rejestrowanie wydawanych kluczy do pomieszczeń na terenie uczelni, oraz osób pobierających klucze.

§ 2

1. W związku z wprowadzeniem zmian określonych w § 1, wprowadza się następujące zmiany w zapisach obowiązującej „Instrukcji określającej zasady zabezpieczenia i odpowiedzialności za mienie Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, oraz ochrony budynku i pomieszczeń PWSiIP w Łomży przed kradzieżą i włamaniem”:
 - 1)w § 21, ust 1 dodaje się punkty:
 - 12) sporządzenie wykazu osób upoważnionych do pobierania kluczy i jego uaktualniania,
 - 13) prowadzenia rejestru wydanych kart identyfikacyjnych zał. Nr 2
 - 2)w § 22 wprowadza się zmiany w punktach :
 - ust. 1 pkt. 1) otrzymuje brzmienie: wydawanie, przyjmowanie i zabezpieczenie kluczy pomieszczeń zgodnie z przyjętym systemem upoważnień - za pokwitowaniem w książce kluczy lub rejestracji elektronicznej w systemie SEK,
 - ust. 1 pkt. 10) otrzymuje brzmienie: prowadzenie rejestrów wydawania kluczy w książce kluczy lub w systemie komputerowym SEK.
 - 3)w § 36 wprowadza się zmiany w punktach:
 - ust. 2. otrzymuje brzmienie: Klucze od sal wykładowych i laboratoriów wydawane są wykładowcom zgodnie z planem zajęć i za pokwitowaniem w książce kluczy lub w systemie elektronicznej rejestracji kluczy SEK.
 - ust. 4. otrzymuje brzmienie: Klucze od drzwi winne być trwale oznakowane w sposób umożliwiający ich identyfikację przez pracowników obsługujących oraz odpowiednie czytniki elektroniczne
 - dodano ust. 5. Rejestracja elektroniczna odbywa się przez odczytanie identyfikatora pracownika pobierającego klucz oraz identyfikatora pobieranego klucza za pomocą odpowiednich czytników elektronicznych.
 - 4)w § 38 wprowadza się zmiany w punkcie:

ust. 3. Klucze od pomieszczeń o których mowa w ust. 2 pkt 1 mogą być wydawane tylko i wyłącznie uprawnionym pracownikom. Każde wydanie i zwrot klucza rejestrowane jest pisemnie w książce kluczy lub elektronicznie w systemie SEK.

5) w § 39 wprowadza się zmiany w punkcie:

ust 1. otrzymuje brzmienie: Pracownicy służby dozoru zobowiązani są do prowadzenia książki służb i książki pokwitowań kluczy wg załączonego wzoru oraz eksploatacji elektronicznego systemu ewidencji kluczy SEK.

6) Dodano załącznik Nr. 2

§ 3

1. Za właściwą realizację wdrożenia nowych zasad odpowiedzialnym jest Kierownik Działu Technicznego oraz Główny Specjalista Organizacji i Kontroli Wewnętrznej.
2. Techniczną obsługę systemu powierzam dla Działu Systemów Komputerowych i Telekomunikacyjnych.
3. Kierownikowi Działu Technicznego polecam założyć nową ewidencję związaną z gospodarką kluczami od pomieszczeń w obiektach uczelni.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ

KANCLERZ

mgr Henryk Trojanowski

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozestania do jednostek organizacyjnych..
Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozesłana do:					Uzgodniono z:
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dyrektorzy Instytutów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy	
X							X	
Główny Specjalista Organizacji i Zarządzania Biuro Prawne			<i>[Signature]</i> ... (data podpis)		Sekretariat Rektora/Kancelerza		<i>[Signature]</i> (data podpis)	

