



Zarządzenie nr 32/2022
Rektora Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie
z dnia 30 grudnia 2022 r.
w sprawie regulaminu wydawania kluczy do pomieszczeń w Chrześcijańskiej Akademii
Teologicznej w Warszawie

Na podstawie art. 5 ust. 1 pkt f i art. 5 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 2016 r. 119.1 z późn. zm.) i art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.)

§1.

Wprowadza się do stosowania w Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie (zwana dalej Administratorem) Regulamin wydawania kluczy (zwany dalej Regulaminem), stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Regulamin określa zasady dostępu, w siedzibie Administratora, do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe i przechowywane inne informacje podlegające ochronie.

§3.

Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich osób uprawnionych, w ramach odpowiedniego stosunku prawnego z Administratorem, do dostępu do pomieszczeń Administratora.

§4.

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych im pracowników z niniejszym zarządzeniem.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, uchylając Pismo okólne nr 5/2006 Kanclerza Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej z dnia 27.02.2006r. w sprawie ochrony mienia.

Rektor
Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie
(-) abp prof. dr hab. Jerzy (Pańkowski)

Warszawa, dnia 30 grudnia 2022 r.

Załącznik do nr Zarządzenie nr 32/2022
Rektora ChAT
z dnia 30 grudnia 2022 r.

Regulamin wydawania kluczy w Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie

§ 1.

Podstawowe pojęcia i definicje.

1. **Administrator** - Chrześcijańska Akademia Teologiczna z siedzibą w Warszawie przy ul. Broniewskiego 48, 01-771 Warszawa, reprezentowana przez Rektora
2. **Kanclerz – Kanclerz Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie.**
3. **IOD - Inspektor Ochrony Danych** – pracownik Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie pełniący nadzór nad ochroną danych osobowych oraz monitorujący wypełnienie mających zastosowanie obowiązków wynikających z regulacji prawnych w obszarze danych osobowych w Akademii;
4. **Dane osobowe** - informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, dane dotyczące zdrowia, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
5. **Osoba uprawniona** - każda osoba, uprawniona na podstawie odpowiedniego stosunku prawnego łączącego ją z Administratorem, np. stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego, do dostępu do pomieszczeń w siedzibie Administratora.

§ 2

Zasady dostępu do pomieszczeń

1. Dostęp do pomieszczeń w siedzibie administratora posiadają wyłącznie osoby uprawnione, wskazane na wykazie sporządzanym przez kierownika komórki organizacyjnej i zatwierdzonym przez Kanclerza, przekazywanym pracownikowi ochrony zajmującemu się wydawaniem i przyjmowaniem kluczy (załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Pracownik ochrony odpowiada za wydawanie i przyjmowanie kluczy wyłącznie od osób uprawnionych, wskazanych na wykazie. Wykaz obejmuje wszystkie osoby uprawnione, w ramach komórki organizacyjnej, do dostępu do pomieszczeń.
3. W razie wątpliwości co do tożsamości osoby żądającej wydania klucza, pracownik ochrony może żądać okazania dokumentu tożsamości, celem potwierdzenia tożsamości i wydania klucza osobie uprawnionej.
4. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za zapewnienie dostępu do pomieszczeń wyłącznie osobom uprawnionym w ramach kierowanej komórki organizacyjnej, w tym w szczególności zobowiązany jest do aktualizacji wykazu w każdym przypadku:
 - 1) utraty uprawnień dostępowych do pomieszczeń, np. w przypadku rozwiązania umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej,
 - 2) nawiązania stosunku prawnego z nowymi pracownikami.
5. Wskazany przez administratora pracownik ochrony prowadzi ewidencję pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń (załącznik nr 2 do Regulaminu). Ewidencja jest dostępna tylko dla osób uprawnionych.



6. Pracownik ochrony prowadzący ewidencję zapewnia ochronę ewidencji i wykazu osób uprawnionych przed dostępem osób nieuprawnionych, w tym w czasie, kiedy ewidencja i wykaz nie są w bieżącym użyciu, przechowuje je w miejscu niedostępnym dla osób trzecich.
7. Dostęp do pomieszczeń osób trzecich lub firm zewnętrznych (np. świadczących usługi sprzątania pomieszczeń lub usługi serwisowe) odbywa się na zasadach określonych w umowie zawartej przez Administratora z tym podmiotem.

§ 3.

Zasady użytkowania kluczy przez osoby uprawnione

1. Osoby uprawnione ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo klucza od momentu jego pobrania do momentu jego zwrotu.
2. Osoby uprawnione są zobowiązane do:
 - 1) oceny stanu zamków przed użyciem klucza,
 - 2) użytkowania klucza i pomieszczenia, szaf, biurek etc. zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 3) zamykania szaf, szafek, biurek i pomieszczeń w każdym przypadku opuszczania pomieszczenia,
 - 4) zwrotu klucza po zakończeniu pracy, przed opuszczeniem budynku.
3. Osoby uprawnione odpowiadają za właściwe użytkowanie i zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń, szaf biurowych, biurek etc.
4. Osoby uprawnione odpowiadają za zwrot klucza do pomieszczenia przed opuszczeniem budynku. W przypadku stwierdzenia naruszenia tego obowiązku Administrator jest uprawniony do wymiany klucza na koszt osoby, która nie dokonała zwrotu klucza.
5. Osoby uprawnione zobowiązane są do zgłaszania uszkodzeń klucza celem wydania nowego klucza (po zwrocie klucza uszkodzonego).
6. Jeżeli klucz zostanie zgubiony, osoba, która zgubiła klucz, jest zobowiązana do natychmiastowego poinformowania kierownika komórki organizacyjnej oraz IOD, celem zabezpieczenia pomieszczenia i dokonania analizy incydentu mogącego stanowić naruszenie ochrony danych. Jeżeli okoliczności zgubienia klucza wskazują na możliwość uzyskania dostępu do pomieszczenia przez osoby nieuprawnione, Administrator będzie uprawniony do zmiany klucza na koszt osoby, która zgubiła klucz.
7. Pracownicy Administratora kończący jako ostatni pracę w poszczególnych pomieszczeniach służbowych obowiązani są każdorazowo przed ich opuszczeniem sprawdzić kompletność środków trwałych, aparatury naukowo-badawczej i wyposażenia, wyłączyć odbiorniki energii elektrycznej z wyjątkiem lodówek, zamknąć okna i drzwi, a następnie przekazać klucze osobiście do rąk pracownika obsługi pełniącego dyżur.
8. Zabrania się:
 - 1) pozostawiania klucza w zamku podczas przebywania w pomieszczeniu,
 - 2) udostępnienia klucza osobom nieuprawnionym,
 - 3) dorabiania kluczy do pomieszczeń.

Załącznik nr 1 do regulaminu

ZATWIERDZAM

.....

(Kancelarz)

**Wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy
w Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej**

Nazwa komórki organizacyjnej.....

Lp.	Imię i nazwisko	Numer pomieszczenia

Data sporządzenia wykazu:

.....

Pieczętka i podpis kierownika komórki organizacyjnej
sporządzającego wykaz

Załącznik nr 2 do regulaminu

**Ewidencja pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń
w Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej**

Lp.	Data	Godzina	Nazwa pokoju	Imię i nazwisko osoby pobierającej klucz (podpis)	Imię i nazwisko osoby pobierającej klucz (podpis)	Potwierdzenie pobrania klucza (podpis)	Potwierdzenie oddania klucza (podpis)