



# BIULETYN PRAWNY

## UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2024; poz. 288

### ZARZĄDZENIE Nr 29

Kanclerza Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 26 sierpnia 2024 r.

#### Instrukcja dotycząca ochrony obiektu oraz dysponowania kluczami do pomieszczeń w budynku przy ul. Lwowskiej 1

Na podstawie § 140 ust. 1 pkt 2 uchwały Nr 37 Senatu UMK z dnia 16 kwietnia 2019 r. Statut Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2024 r., poz. 10)

**z a r z ą d z a s i ę**, co następuje:

#### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Instrukcja określa podstawowe obowiązki pracowników Wydziału Nauk Biologicznych i Weterynaryjnych, Wydziału Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej, Instytutu Nauk Pedagogicznych oraz Zespołu Administracyjno-Technicznego obiektu przy ul. Lwowska 1 zwanych dalej „pracownikami”, pracujących lub czasowo przebywających w budynku przy ulicy Lwowska 1, Gagarina 9 (budynek Zaplecza Hodowlanego) w Toruniu, w zakresie ochrony obiektu i poszczególnych pomieszczeń (sal dydaktycznych, pokojów pracowników i innych pomieszczeń ogólnego dostępu) oraz zasady pobierania, zdawania i dysponowania kluczami do tych pomieszczeń przez osoby uprawnione.
2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
  - 1) **budynek** – budynek przy ul. Lwowska 1, Gagarina 9;
  - 2) **Zespół Administracyjno-Techniczny (ZAT)** – pracownicy Zespołu Administracyjno-Technicznego obiektu przy ul. Lwowska 1;
  - 3) **pracownicy** – nauczyciele akademicki Wydziałów, Instytutu oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mającymi stałe miejsce pracy w budynku;
  - 4) **pracownicy obsługi** – strażnicy, rzemieślnicy, szatniarze, porządkowe, wykonujący obowiązki służbowe oraz dyżury w budynku;
  - 5) **upoważnienie doraźne** – zgoda na przebywanie w pomieszczeniu budynku osoby na czas określony;
  - 6) **upoważnienie stałe** – zgoda na przebywanie w pomieszczeniu budynku osoby na czas nieokreślony;
  - 7) **godziny otwarcia budynku** – 06.00-22.00.

## **Rozdział 2**

### **Ochrona budynku**

#### § 2

1. Ochrona obiektu przy ul. Lwowskiej 1 polega na zorganizowanych działaniach zapobiegających przestępstwom i wykroczeniom, a także przeciwdziałaniu powstawaniu szkód wynikających z powstałych zdarzeń oraz zapobieganiu wstępu na teren budynku osób nieuprawnionych oraz których zachowanie wskazuje, że są pod wpływem alkoholu lub innych podobnie działających środków.
2. W czynnościach zapobiegających niepożądanym działaniom biorą udział wszyscy pracownicy Wydziałów oraz Instytutu mający stałe miejsce pracy w budynku.
3. Ochrona w obiekcie jest realizowana w formie:
  - 1) bezpośredniej stałej (całodobowej) ochronie fizycznej przez pracowników obsługi;
  - 2) dozoru elektronicznego.
4. Budynek Zaplecza Hodowlanego nie podlega ochronie fizycznej ani dozorowi elektronicznemu. Budynek jest dostępny wyłącznie dla pracowników i studentów, w czasie pracy oraz zajęć dydaktycznych.

#### § 3

1. Wszystkich pracowników zobowiązuje się w szczególności do:
  - 1) zwracania uwagi na zachowanie osób przebywających w budynku;
  - 2) reagowania na wejście do budynku osób nieuprawnionych, pod wpływem alkoholu lub innych podobnie działających środków;
  - 3) reagowania na próby niszczenia lub kradzieży mienia z budynku;
  - 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku podejrzanych przedmiotów, materiałów lub substancji;
  - 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie właściwych osób (dziekani Wydziałów, dyrektorzy Instytutu, kierownik ZAT) o zaistniałym zdarzeniu mogącym spowodować zagrożenie dla życia lub zdrowia osób przebywających w budynku albo utraty lub zniszczenia mienia.
2. Do zadań i obowiązków strażników należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie ochrony budynku w godzinach otwarcia budynku oraz po godzinach pracy zgodnie z posiadaniem upoważnieniem;
  - 2) sprawdzanie zamknięcia i zabezpieczenia drzwi i okien oraz stosownych zabezpieczeń poszczególnych pomieszczeń podczas obchodu budynku;
  - 3) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych;
  - 4) podejmowanie natychmiastowych czynności zapobiegających powstawaniu szkody oraz wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności osób nie posiadających upoważnienia do przebywania w budynku, zwłaszcza po godzinach otwarcia budynku;
  - 5) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie właściwych służb i osób o zauważonych zdarzeniach mogących spowodować zagrożenie dla życia lub zdrowia lub uszkodzenie infrastruktury technicznej i mienia w budynku.

### **Rozdział 3** **Wydawanie, pobieranie i zdawanie kluczy**

#### § 4

1. Klucze do pomieszczeń budynku znajdują się w dyspozycji pracowników, według wykazu.
2. Klucze do pozostałych pomieszczeń budynku przechowywane są w portierni obiektu.
3. Klucze wejściowe do budynku Gagarina 9 są pobierane z portierni przy ul. Lwowskiej 1 i zdawane do tej portierni.
4. Klucze do pomieszczeń wydaje strażnik lub osoba go zastępująca na podstawie wykazu osób uprawnionych do pobrania kluczy do pomieszczeń w budynku.
5. Osoba pobierająca klucze jest zobowiązana do każdorazowego poświadczenia podpisem z odnotowaniem godziny pobrania i zdania kluczy w rejestrze kluczy.
6. Zabrania się pracownikom powierzania kluczy osobom trzecim, zabierania kluczy do domu, zdawania ich osobom sprzątającym lub pozostawiania w drzwiach do pomieszczeń. Nie dotyczy § 4 ust. 1.
7. Klucze do pomieszczeń ogólnego dostępu mogą być wydawane:
  - 1) dziekanom Wydziałów oraz dyrektorom Instytutu;
  - 2) pracownikom świadczącym pracę w tych pomieszczeniach;
  - 3) pracownikom odbywającym zajęcia w poszczególnych salach dydaktycznych;
  - 4) kierownikowi ZAT lub jego zastępcy;
  - 5) porządkowym pomieszczeń dydaktycznych, których rejon pracy obejmuje dane pomieszczenia;
  - 6) innym osobom, na podstawie upoważnienia wydanego przez osobę do tego uprawnioną.

#### § 5

1. Pracownik, który pobrał klucze do pomieszczenia, przed otwarciem zamków sprawdza od strony wizualnej stan zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń.
2. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
3. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik stwierdzający nieprawidłowość natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego a w razie potrzeby zawiadamia inspektora ochrony danych.
4. Od momentu pobrania kluczy do chwili ich zdania, na pracownikach wykonujących czynności służbowe w pomieszczeniu spoczywa odpowiedzialność za powierzone mienie i dokumenty.
5. W przypadku określonym w § 4 ust. 1, na pracownikach, w których dyspozycji pozostają klucze do określonych pomieszczeń, spoczywa odpowiedzialność za mienie i dokumenty, również po opuszczeniu budynku.
6. W przypadku zgubienia kluczy pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego faktu bezpośredniemu przełożonemu i kierownikowi ZAT.
7. W sytuacji zagubienia klucza przez pracownika, jest on zobowiązany do wyjaśnienia okoliczności zagubienia w postaci notatki i ponosi koszty dorobienia klucza, bądź wymiany zamka w drzwiach, chyba że dziekani Wydziałów lub dyrektorzy Instytutu zadecydują inaczej.

8. W przypadku opuszczania budynku w trakcie godzin pracy, pracownik zobowiązany jest pozostawić klucze w portierni. Nie dotyczy przypadku określonego w § 4 ust. 1.

## § 6

1. Zabrania się pozostawiania kluczy w zamkach na zewnątrz drzwi podczas obecności i nieobecności pracownika w pomieszczeniu.
2. Zabrania się udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym.
3. Zabrania się pozostawiania kluczy bez dozoru.
4. Klucze do biurek stanowiskowych, szaf biurowych i gablot na piętrach znajdują się w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

## § 7

1. Pracownicy administracji po zakończeniu pracy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności polegających w szczególności na:
  - 1) zabezpieczeniu dokumentacji, zabezpieczeniu komputerów, nośników elektronicznych;
  - 2) wyłączeniu z sieci wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną (czajnik, radio itd.) zgodnie z zasadami BHP;
  - 3) zamknięciu okien i drzwi;
  - 4) zdaniu kluczy do portierni; nie dotyczy przypadku określonego w § 4 ust. 1.
2. Pracownik obsługi podczas wykonywanych czynności służbowych zobowiązany jest do:
  - 1) sprawdzania zamknięcia drzwi i okien do poszczególnych pomieszczeń;
  - 2) sprawdzania stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych;
  - 3) podejmowania natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności osób nieupoważnionych lub osób nie będących pracownikami budynku;
  - 4) zamknięcia drzwi do budynku po wyjściu wszystkich pracowników;
  - 5) załączenia systemu alarmowego po zakończeniu pracy;
  - 6) wykonywania 3 obchodów (w tym dwóch w godzinach nocnych – między 22.00 a 06.00) wszystkich pomieszczeń w obiekcie przy ul. Lwowskiej 1
  - 7) obiekt Zaplecza Hodowlanego zamykany jest przez ostatniego opuszczającego go pracownika.
3. Pracownik obsługi sprawdza kompletność zdanych kluczy na podstawie wpisów w ewidencji. W przypadku stwierdzenia braków sporządza notatkę i przekazuje ją bezpośrednio przełożonemu.
4. Kierownik ZAT lub upoważniona przez niego osoba informuje o zdarzeniu, o którym mowa w ust. 3, przełożonego pracownika.

## **Rozdział 4 Upoważnienia dostępu**

## § 8

1. Upoważnienie do pobierania kluczy może mieć charakter doraźny lub stały.
2. Upoważnienie może zostać udzielone przez osoby uprawnione w formie elektronicznej lub w formie pisemnej.

3. Pracownik obsługi ewidencjonuje każdorazowe wydanie kluczy na podstawie upoważnienia doraźnego lub stałego, zaś osoba pobierająca klucz zobowiązana jest pokwitować jego odbiór podpisem.
4. W przypadku upłynięcia ważności upoważnienia pracownik obsługi ma obowiązek poinformować o tym fakcie kierownika ZAT lub w przypadku jego nieobecności osoby zastępujące.

## **Rozdział 5** **Klucze zapasowe**

### § 9

1. Klucze zapasowe do pomieszczeń obiektu przy ul. Lwowskiej oraz Zaplecza Hodowlanego są przechowywane w portierni obiektu przy ul. Lwowskiej 1.
2. Osobą odpowiedzialną za wydawanie i odbieranie kluczy jest pracownik obsługi pełniący dyżur.
3. Przy przekazywaniu obowiązków pracownikowi przejmującemu służbę strażnik, który wydał klucz zapasowy jest zobowiązany przekazać tę informację oraz okoliczności swojemu zmiennikowi.
4. Wydanie klucza zapasowego powinno być udokumentowane i zawierać powód wydania oraz dane osoby pobierającej (imię, nazwisko i nazwa jednostki organizacyjnej).
5. Klucz po jego wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem pisemnym zwrotu.
6. W Zespole Administracyjno-Technicznym w zabezpieczonej kopercie zdeponowane są klucze do drzwi wejściowych do budynku Wydziału Nauk Ekonomicznych i Zarządzania.
7. Klucze, o których mowa w ust. 6, mogą być wydane w przypadku zaistnienia takiej potrzeby kierującemu akcją ratunkową lub ewakuacyjną.

## **Rozdział 6** **Przebywanie w pomieszczeniach po godzinach pracy**

### § 10

1. Przebywanie pracowników administracji w budynku po godzinie 16.00 lub w dni wolne od pracy jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub dziekanów Wydziałów bądź dyrektorów Instytutu.
2. Strażnik pełniący służbę zobowiązany jest do odnotowania danych pracowników i czasu przebywania w obiekcie.
3. Nauczyciele akademicki mogą przebywać w budynku do godziny 22.00. Przebywanie nauczycieli akademickich w budynku po godzinie 22.00 lub w dni wolne od pracy jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub dziekanów Wydziałów bądź dyrektorów Instytutu.
4. Prace porządkowo-konserwacyjne lub remontowe prowadzone przez firmy zewnętrzne po godzinach pracy, odbywają się pod nadzorem wyznaczonego przez kierownika pracownika ZAT.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 11

1. Odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszych zasad oraz właściwą pracę portierni i bieżące szkolenie pracowników obsługi ponosi kierownik ZAT.
2. Odpowiedzialność za przechowywanie kluczy w portierni oraz kluczy zapasowych do drzwi wejściowych i pomieszczeń w budynku ponoszą pracownicy obsługi.
3. Odpowiedzialność za klucze do pomieszczeń w budynku, od momentu pobrania do momentu zdania, ponoszą upoważnieni do tych czynności pracownicy lub inne upoważnione osoby.
4. Odpowiedzialność za klucze pozostające w dyspozycji pracowników, zgodnie z § 4 ust. 1, ponoszą pracownicy wymienieni w wykazie, o którym mowa w § 4 ust. 1.

#### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 sierpnia 2024 r.

**KANCLERZ**

**dr Tomasz Jędrzejewski**