

## **INSTRUKCJA KONTROLI DOSTĘPU DO OBIEKTÓW I POMIESZCZEŃ UKSW ORAZ PRZECHOWYWANIA KLUCZY**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Instrukcja określa zasady kontroli dostępu do obiektów i pomieszczeń UKSW oraz zasady przechowywania kluczy.
2. Piekroć w Instrukcji użyto określenia:
  - 1) kierownik jednostki administrującej obiektem – należy przez to rozumieć kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub kierownika innej jednostki organizacyjnej, zatrudniającej administratora obiektu;
  - 2) administrator obiektu – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono obowiązki administrowania terenem, budynkiem lub budynkami;
  - 3) Gwardia UKSW - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną właściwą do utrzymania porządku w obiektach i na terenie UKSW oraz organizowania, nadzorowania, koordynowania i wykonywania zadań w zakresie prawidłowego zabezpieczenia oraz ochrony osób i mienia stanowiącego własność, bądź będącego w użytkowaniu UKSW;
  - 4) pomieszczenia pod szczególnym nadzorem - pomieszczenia, w których przechowywane jest mienie powierzone pracownikom z obowiązkiem wyliczenia się (np. magazyny, pieczęcie urzędowe) lub dane (np. dane osobowe, zasoby informatyczne, dokumenty niejawnne, archiwum itp.) oraz oznakowane pomieszczenia techniczne lub laboratoryjne, w których znajdują się kluczowe dla funkcjonowania budynków urządzenia sterujące (centrale systemowe), rozdzielnie elektryczne wysokiego napięcia, serwerownie, pomieszczenia UPS, magazyny gazów i odczynników chemicznych (laboratoria) itp.;
  - 5) 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 UKSW**

#### **§ 2.**

1. Budynki UKSW pozostają pod dozorem i ochroną Gwardii UKSW oraz monitoringiem całodobowym, przy pomocy zamontowanego monitoringu wizyjnego (UTV, CCTV), Kontroli Dostępu (KD), Systemu Sygnalizacji Włamań i Napadu (SSWiN) oraz przeciwpożarowego (PPOŻ).
2. Dostęp do obiektów UKSW możliwy jest w godzinach 6.00-21.00. Wstęp i przebywanie w obiektach poza tymi godzinami są możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach

na podstawie zgody Administratora obiektu lub Kierownika DAG, który każdorazowo powiadamia Gwardię UKSW.

3. Wejście do poszczególnych pomieszczeń odbywa się poprzez pobranie przez upoważnioną osobę klucza z portierni od pracownika Gwardii UKSW lub w przypadku pomieszczeń z kontrolą dostępu, za pomocą elektronicznej karty dostępu (w obiektach, w których funkcjonuje system elektronicznej kontroli dostępu).
4. Do obowiązków wszystkich pracowników UKSW należy dbanie o właściwe zabezpieczenie wykorzystywanych pomieszczeń, w tym zgłaszanie do administratora obiektu lub pracownika portierni stwierdzonych nieprawidłowości.

## ZASADY DOSTĘPU DO POMIESZCZEŃ UKSW

### § 3.

1. Dostęp do poszczególnych sal wykładowych odbywa się w godzinach prowadzenia zajęć dydaktycznych. Klucz do sal wykładowych można pobrać 30 minut przed rozpoczęciem zajęć i aż do końca czasu trwania. Udostępnianie sal wykładowych odbywa się według aktualnego planu zajęć dydaktycznych wpisanego do USOS i dostępnego/uwidocznionego systemu <https://sale.srs.uksw.edu.pl>. Administratorzy obiektów mają obowiązek przekazywania Gwardii UKSW aktualnego planu zajęć, o ile portiernia nie została wyposażona w dostęp do Systemu Rezerwacji Sal USOS i systemu [gwardia.uksw.edu.pl](https://gwardia.uksw.edu.pl) w danym budynku. Osobami uprawnionymi do pobrania kluczy lub karty dostępu do sal są wskazani w planie zajęć wykładowcy.
2. Do dostępu do laboratoriów uprawnione są osoby upoważnione pisemnie przez opiekunów laboratoriów oraz wykładowcy na zasadach określonych w ust. 1, z zachowaniem zasad określonych w wewnętrznych przepisach UKSW, lub dotyczących zasad korzystania z laboratoriów.
3. Dostęp do sal konferencyjnych odbywa się na podstawie zgłoszenia w systemie [wydarzenia.uksw.edu.pl](https://wydarzenia.uksw.edu.pl). Dział Administracyjno-Gospodarczy rezerwuje sale-konferencyjne na podstawie zaakceptowanego zgłoszenia. Sale konferencyjne, będące w posiadaniu wydziałów lub Biura Rektorskiego rezerwują powyższe jednostki z przekazaniem informacji e-mailowej do Gwardii UKSW oraz administratorowi obiektu.
4. Do dostępu do poszczególnych pomieszczeń biurowych uprawnieni są pracownicy UKSW, którzy z racji wykonywanych obowiązków lub usytuowania stanowiska pracy posiadają pisemne upoważnienie do dostępu do danego pomieszczenia:
  - 1) wydane przez kierownika jednostki organizacyjnej dysponującej pomieszczeniem – dla pracowników tej jednostki;
  - 2) wydane przez Kanclerza UKSW - dla kierowników jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

Upoważnienie należy przekazywać do Działu Administracyjno- Gospodarczego, który ma obowiązek prowadzenia rejestru upoważnień. Administratorzy budynków zobowiązani są do przekazywania pracownikom Gwardii UKSW aktualnego rejestru upoważnień do pomieszczeń.

5. Do dostępu do pomieszczeń pod szczególnym nadzorem uprawnieni są wyłącznie pracownicy UKSW upoważnieni pisemnie przez Kanclerza UKSW w związku z zakresem wykonywanych obowiązków. Administratorzy obiektów zobowiązani są do przekazania

do portierni i bieżącej aktualizacji wykazów pomieszczeń pod specjalnym nadzorem w poszczególnych obiektach.

6. Do dostępu do pomieszczeń technicznych w obiektach uprawnieni są pracownicy służb technicznych właściwych jednostek oraz osoby z zewnątrz, niezbędne do obsługi technicznej budynku, na podstawie pisemnego upoważnienia kierownika właściwej jednostki sprawującej nadzór nad infrastrukturą techniczną obiektów oraz realizacją umów z firmami zewnętrznymi.
7. Dostęp do Kancelarii Tajnej określa odrębna decyzja Rektora.
8. Udostępnianie pomieszczeń w celu realizacji usługi sprzątanania, odbywa się, w przypadku pomieszczeń dydaktycznych i części wspólnych obiektu, w uzgodnieniu z administratorem obiektu, na podstawie systemu elektronicznego poboru kluczy lub w uzgodnieniu z użytkownikami, w przypadku pomieszczeń biurowych.
9. Kierownik jednostki jest uprawniony do dostępu do wszystkich pomieszczeń przydzielonych jednostce, którą kieruje.
10. Kanclerz UKSW, administrator obiektu są uprawnieni do dostępu do wszystkich pomieszczeń w obiekcie w celu kontroli stanu pomieszczenia.
11. W przypadku wystąpienia awarii lub sygnalizowania zagrożenia przez systemy alarmowe Gwardziści UKSW uprawnieni są do wejścia pod nieobecność użytkowników do wszystkich pomieszczeń. Informacja o wejściu do pomieszczenia pod nieobecność użytkownika, z podaniem przyczyn, musi być wpisana do książki dyżurów, o fakcie wejścia musi być również poinformowany niezwłocznie Komendant Gwardii UKSW i administrator obiektu, który następnie informuje użytkownika pomieszczenia i jeżeli dane zdarzenie tego wymaga, Kanclerza UKSW.
12. Za prawidłowe stosowanie zasad określonych w niniejszej Instrukcji bezpośrednio odpowiedzialna jest Gwardia UKSW i administratorzy obiektów, za udostępnianie obiektów i pomieszczeń, wyłącznie uprawnionym osobom, odpowiadają bezpośrednio osoby wydające klucze lub karty dostępu do pomieszczeń. Gwardziści UKSW mogą zweryfikować tożsamość osoby pobierającej klucz.
13. Pobranie oraz zwrot kluczy są odnotowywane online w systemie [gwardia.uksw.edu.pl](http://gwardia.uksw.edu.pl). W przypadku awarii systemu, pobór i zwrot kluczy lub kart dostępowych odnotowywany jest w książce wydawania kluczy i potwierdzany własnoręcznym, czytelnym podpisem osoby pobierającej klucz lub pracownika Gwardii UKSW.
14. Niezwroćenie, po zakończeniu pracy, pobranego klucza może skutkować koniecznością wymiany zamków i obciążenia osoby, która nie zwróciła klucza kosztami tej wymiany.
15. W budynkach wyposażonych w System Automatycznej Identyfikacji Kluczy (SAIK) pobieranie i zwrot kart dostępu rejestrowany jest automatycznie.
16. W budynkach, w którym funkcjonuje system elektronicznej kontroli dostępu do pomieszczeń, pobieranie i zwrot kart dostępu odbywa się na zasadach określonych w ust. 17 i 18.
17. Właściwa jednostka organizacyjna Dział Techniczny (ul. Wóycickiego 1/3) oraz Centrum Systemów Informatycznych (ul. Dewajtis 5) wyrabia kartę dostępu w którym funkcjonuje system elektronicznej kontroli dostępu do pomieszczeń, na podstawie upoważnienia, o którym mowa w ust. 4, przekazuje ją użytkownikowi, który kwituje jej odbiór czytelnym podpisem na dokumencie przekazania.

18. W przypadku zgubienia przez użytkownika karty dostępu, zobowiązany jest on niezwłocznie zgłosić ten fakt jednostce organizacyjnej wyrabiającej kartę w celu zablokowania zgubionej karty i wyrobienia nowej. Kosztami wyrobienia nowej karty dostępu zostanie obciążony użytkownik.
19. Nadzór nad prawidłowym udostępnianiem oraz właściwym zabezpieczaniem obiektów i pomieszczeń przed dostępem osób nieuprawnionych sprawuje Gwardia UKSW.

## ZASADY ZABEZPIECZANIA POMIESZCZEŃ I PRZECHOWYWANIA KLUCZY

### § 4.

1. W celu właściwego zabezpieczenia i prawidłowego funkcjonowania obiektów UKSW, do drzwi wejściowych do obiektów powinny być wyrobione co najmniej 2 (dwa) komplety kluczy. Jeden komplet przekazany jest do użytku pracowników Gwardii UKSW, drugi komplet przechowywany jest w jednostce administrującej obiektem.
2. Do wszystkich pomieszczeń w obiekcie powinny być wyrobione co najmniej 3 (trzy) komplety kluczy, z których
  - 1) jeden komplet służy do codziennego użytku udostępniany jest przez pracowników Gwardii UKSW uprawnionym osobom lub pracownikom UKSW; klucze do pomieszczeń pod szczególnym nadzorem przekazywane do portierni powinny być zabezpieczone (kasetka, bezpieczna koperta, plombowany worek, itp.) w sposób uniemożliwiający ich użycie bez wiedzy osób uprawnionych. Za prawidłowe zabezpieczenie kluczy odpowiada użytkownik pomieszczenia;
  - 2) drugi komplet znajduje się w portierni i stanowi komplet kluczy zapasowych. Klucze te nie powinny być wydawane pracownikom; służą jedynie do otwarcia i zamknięcia pomieszczenia przez pracownika Gwardii UKSW w przypadku zagubienia lub nie zwrócenia przez użytkownika klucza podstawowego. Klucze zapasowe do pomieszczeń pod szczególnym nadzorem przekazywane są pracownikom Gwardii UKSW po zaplombowaniu ich w „bezpiecznej kopercie”;
  - 3) klucze typu „master” przekazane do portierni mogą służyć wyłącznie do użytku Gwardii UKSW i nie mogą być wydawane użytkownikom;
  - 4) trzeci komplet, w tym zapasowe klucze do pomieszczeń pod szczególnym nadzorem zamknięte w „bezpiecznej kopercie”, przechowywane są w jednostce administrującej obiektem jako komplet zapasowy.
3. Pomieszczenia pod szczególnym nadzorem powinny być dodatkowo zabezpieczone poprzez plombowanie drzwi każdorazowo po zakończeniu pracy i zamknięciu drzwi przez użytkowników pomieszczenia. Stosowane mogą być plomby plastelinowe z odciskiem referentki użytkownika, plomby plastikowe numerowane lub plomby metalowe z odciskiem cechownika wykonanego według wzorów obowiązujących w UKSW.
4. Dodatkowe egzemplarze kluczy do pomieszczeń mogą zostać dorobione wyłącznie przez jednostkę administrującą obiektem, na uzasadniony wniosek użytkownika, za zgodą Kanclerza UKSW w przypadku pomieszczeń pod szczególnym nadzorem, lub kierownika jednostki administrującej obiektem w pozostałych przypadkach.
5. W przypadku uszkodzenia klucza (np. złamania, wygięcia, itp.) dorabiany jest przez jednostkę administrującą nowy egzemplarz klucza, po zwróceniu przez użytkownika klucza uszkodzonego.

6. W przypadku zagubienia klucza zabronione jest dorabianie nowych egzemplarzy. Konieczne jest, w takim przypadku, powiadomienie administratora oraz niezbędna jest wymiana zamka drzwiowego. Kosztem wymiany zamków obciążana będzie osoba, która zagubiła klucz.
7. Do obowiązku osoby, która pobrała klucz do pomieszczenia należy:
  - 1) przed uruchomieniem zamków sprawdzenie od strony wizualnej stanu tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń, a także używanych plomb;
  - 2) po otwarciu pomieszczenia, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, sprawdzenie stanu zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji oraz innego wyposażenia;
  - 3) w przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, braku dokumentów lub wyposażenia albo innych stwierdzonych szkód w pomieszczeniu, pracownik natychmiast powiadamia o tym administratora obiektu, a w przypadku pomieszczeń biurowych również swojego bezpośredniego przełożonego; na okoliczność stwierdzonych szkód powinien zostać sporządzony protokół szczegółowo opisujący okoliczności stwierdzenia i rodzaj dostrzeżonych szkód. Protokół powinien być podpisany przez osobę zgłaszającą szkodę, administratora obiektu, kierownika jednostki dysponującej pomieszczeniem oraz ewentualnie inne osoby biorące udział w oględzinach.
8. Osoba uprawniona do dostępu do pomieszczenia ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe użytkowanie pomieszczenia i jego wyposażenia od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania oraz odpowiada za właściwe zamknięcie drzwi i okien pomieszczenia po zakończeniu pracy, a także zaplombowanie pomieszczenia i kluczy w przypadku pomieszczeń pod specjalnym nadzorem.
9. Klucze od biurk stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.