

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

### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Instrukcja określa zasady kontroli dostępu do obiektów i pomieszczeń UKSW oraz zasady przechowywania kluczy.
2. Ilekroć 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);
  - 6) bezpieczna koperta – specjalny rodzaj koperty przeznaczonej do zabezpieczania przedmiotów, wykonany z materiałów utrudniających nieuprawnione otwarcie. Wyposażona jest w trwałe zamknięcie (np. pasek samoprzylepny) oraz zabezpieczenia, takie jak nadruki lub struktura materiału ujawniające próbę naruszenia, co pozwala stwierdzić, czy koperta była otwierana.

## **ZASADY DOSTĘPU DO OBIEKTÓW UKSW**

### **§ 2.**

1. Budynki UKSW pozostają pod dozorem i ochroną Gwardii UKSW oraz pod 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 jest możliwy w godzinach 6.00–21.00. Wstęp i przebywanie w obiektach poza wskazanymi godzinami dopuszczalne są wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, na następujących zasadach:
  - 1) w przypadku dostępu stałego lub długookresowego – na podstawie zgody Kanclerza UKSW, z jednoczesnym obowiązkiem każdorazowego powiadamiania administratora obiektu oraz Gwardii UKSW;
  - 2) w przypadku dostępu jednorazowego – na podstawie zgody Dowódcy zmiany Gwardii UKSW lub osoby wyznaczonej do pełnienia tej funkcji.
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 jest możliwy w godzinach prowadzenia zajęć dydaktycznych. Klucz do sal wykładowych można pobrać 30 minut przed rozpoczęciem zajęć i aż do ich zakończenia. Klucz musi zostać zwrócony niezwłocznie po zakończeniu zajęć dydaktycznych. Udostępnianie sal wykładowych odbywa się poprzez Centralny Przydział Sal według aktualnego planu zajęć dydaktycznych wpisanego do USOS i dostępnego w systemie [sale.srs.uksw.edu.pl](http://sale.srs.uksw.edu.pl). Osobami uprawnionymi do pobrania kluczy są wykładowcy wskazani w planie zajęć.
2. Dostęp do laboratoriów odbywa się na podstawie upoważnień nadanych przez kierownika właściwej jednostki w systemie [gwardia.uksw.edu.pl](http://gwardia.uksw.edu.pl). Wykładowcy uzyskują dostęp na zasadach określonych w ust. 1, z uwzględnieniem wewnętrznych przepisów UKSW oraz zasad korzystania z laboratoriów.
3. Dostęp do pomieszczeń na podstawie zgłoszeń składanych za pośrednictwem systemu [wydarzenia.uksw.edu.pl](http://wydarzenia.uksw.edu.pl) odbywa się automatycznie po uzyskaniu wymaganych zgód. Szczegółowe zasady udostępniania obiektów określa odrębne zarządzenie Rektora.
4. Dostęp do poszczególnych pomieszczeń biurowych przysługuje uprawnionym pracownikom, którzy z racji wykonywanych obowiązków lub usytuowania stanowiska pracy dysponują odpowiednim upoważnieniem. Przyznawanie oraz odbieranie uprawnień dostępu do pomieszczeń odbywa się w sposób elektroniczny za pośrednictwem systemu

gwardia.uksw.edu.pl i dokonywane jest przez kierownika właściwej jednostki. W przypadku jednostek nieposiadających kierownika dostęp przyznawany jest przez przełożonego wyższego szczebla.

5. Dostęp do pomieszczeń technicznych w obiektach przysługuje uprawnionym pracownikom służb technicznych właściwych jednostek oraz osobom z zewnątrz, w zakresie niezbędnym do obsługi technicznej budynku, na podstawie upoważnień nadanych w systemie gwardia.uksw.edu.pl przez kierownika właściwej jednostki sprawującej nadzór nad infrastrukturą techniczną obiektów oraz realizacją umów z firmami zewnętrznymi.
6. Dostęp do Kancelarii Tajnej określa odrębna decyzja Rektora.
7. Dostęp do pomieszczeń w celu realizacji usługi sprzątania, odbywa się, w przypadku pomieszczeń dydaktycznych i części wspólnych obiektu, na podstawie upoważnień nadanych w systemie gwardia.uksw.edu.pl przez administratora obiektu, lub poprzez udostępnianie w uzgodnieniu z użytkownikami, w przypadku pomieszczeń biurowych.
8. Kierownik jednostki jest uprawniony do dostępu do wszystkich pomieszczeń przydzielonych jednostce, którą kieruje.
9. Kanclerz UKSW, kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, administrator obiektu są uprawnieni do dostępu do wszystkich pomieszczeń w obiekcie w celu kontroli stanu pomieszczenia.
10. Kierownik Biura Zarządzania Infrastrukturą oraz osoby wyznaczone z jednostki BZI są upoważnione do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń biurowych, technicznych i pod szczególnym nadzorem.
11. W przypadku wystąpienia awarii lub sygnalizowania zagrożenia przez systemy alarmowe gwardziści uprawnieni są do wejścia, pod nieobecność użytkowników, do wszystkich pomieszczeń. Gwardzista może również wejść do pomieszczenia w przypadku stwierdzenia takiej konieczności, np. gdy zauważy otwarte okno, zapalone światło w biurze lub inne niepokojące okoliczności mogące wskazywać na potencjalne zagrożenie. Informacja o wejściu do pomieszczenia pod nieobecność użytkownika, wraz z podaniem przyczyn, musi być wpisana do książki dyżurów, a gwardzista jest zobowiązany do odbicia się kartą dostępu w systemie kontroli wejść. O fakcie wejścia należy niezwłocznie poinformować Komendanta Gwardii UKSW i administratora obiektu, który następnie informuje użytkownika pomieszczenia, a jeżeli zdarzenie tego wymaga – Kanclerza UKSW.
12. Za prawidłowe stosowanie zasad określonych w niniejszej Instrukcji bezpośrednio odpowiedzialni są kierownicy właściwych jednostek oraz administratorzy obiektów. Za udostępnianie obiektów i pomieszczeń, wyłącznie uprawnionym osobom, odpowiada Gwardia UKSW, w tym bezpośrednio osoby wydające klucze lub karty dostępu do pomieszczeń. Gwardziści mogą zweryfikować tożsamość osoby pobierającej klucz.
13. Pobranie oraz zwrot kluczy są odnotowywane online w systemie gwardia.uksw.edu.pl. W przypadku awarii systemu pobór i zwrot kluczy lub kart dostępowych odnotowywane są w książce wydawania kluczy i potwierdzane własnoręcznym, czytelnym podpisem osoby pobierającej klucz lub gwardzisty.
14. Niezwrócenie po zakończeniu pracy pobranego klucza może skutkować koniecznością wymiany zamków i obciążeniem osoby, która nie zwróciła klucza, kosztami tej wymiany.

15. W budynkach wyposażonych w System Automatycznej Identyfikacji Kluczy (SAIK) pobieranie i zwrot kart dostępu są rejestrowane 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. Centrum Systemów Informatycznych (ul. Dewajtis 5) wyrabia kartę dostępu, przekazuje ją użytkownikowi, który kwituje jej odbiór czytelnym podpisem na dokumencie przekazania. Dział Techniczny koduje na karcie dostępy do pomieszczeń w budynkach w których funkcjonuje system elektronicznej kontroli dostępu do pomieszczeń, na podstawie upoważnienia, o którym mowa w ust. 4.
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 kierownik jednostki i 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 3 (trzy) komplety kluczy. Jeden komplet przekazany jest do użytku pracowników Gwardii UKSW, drugi komplet przechowywany jest w portierni głównej (bud. 21 kampus przy ul. Wóycickiego 1/3, Stary Gmach i Nowy Gmach kampus przy ul. Dewajtis 5) trzeci 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. Klucze do pomieszczeń pod szczególnym nadzorem przekazywane do portierni powinny być zabezpieczane (kasetka, bezpieczna koperta, plombowany worek, itp.) w sposób uniemożliwiający dostęp do nich bez wiedzy i zgody 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 niezwrócenia 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 kluczy do pomieszczeń przechowywany jest przez administratorów obiektów.
3. Pomieszczenia pod szczególnym nadzorem powinny być dodatkowo zabezpieczane poprzez plombowanie drzwi każdorazowo po zakończeniu pracy i zamknięciu pomieszczenia przez użytkowników. 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. W takim przypadku należy niezwłocznie powiadomić administratora oraz dokonać wymiany 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 biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.