



BIULETYN PRAWNY

UNIwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Rok 2026; poz. 93

ZARZĄDZENIE Nr 8

Kanclerza Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 9 marca 2026 r.

Instrukcja dotycząca zasad ochrony obiektu oraz dysponowania kluczami do pomieszczeń w budynku Interdyscyplinarnego Centrum Nowoczesnych Technologii

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

z a r z ą d z a się, co następuje:

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa podstawowe obowiązki pracowników Interdyscyplinarnego Centrum Nowoczesnych Technologii, zwanego dalej „ICNT” pracujących lub czasowo przebywających w budynku przy ulicy Wileńskiej 4 w Toruniu w zakresie ochrony obiektu i poszczególnych pomieszczeń (laboratoriów, pracowni, gabinetów i innych pomieszczeń ogólnego dostępu) oraz zasady pobierania, zdawania i dysponowania kluczami do tych pomieszczeń przez osoby uprawnione.
2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - a) **budynek ICNT** - budynek Interdyscyplinarnego Centrum Nowoczesnych Technologii przy ulicy Wileńskiej 4 w Toruniu;
 - b) **ZAT** - pracownicy Zespołu Administracyjno-Technicznego;
 - c) **pracownicy** - osoby zatrudnione w ICNT lub oddelegowane do pracy w ICNT;
 - d) **użytkownicy** - osoby wykonujące prace naukowo-badawcze oraz pracownicy służb technicznych UMK,
 - e) **pracownicy ochrony** - pracownicy zatrudnieni do ochrony budynku ICNT w ramach umowy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z firmą zewnętrzną;
 - f) **upoważnienia** - upoważnienia wystawione w Systemie nadawania Upoważnień (SnU) w celu pobierania kluczy do pomieszczeń;
 - g) **karty RFID** - osobisty identyfikator elektroniczny, umożliwia otwieranie drzwi podłączonych do Systemu Kontroli Dostępu Protege;
 - h) **godziny otwarcia budynku** - codziennie od poniedziałku do niedzieli w godz. 07.00 – 22.00.

Rozdział 2

Ochrona budynku

§ 2

1. Ochrona budynku polega na zorganizowanych działaniach zapobiegających przestępstwom i wykroczeniom, a także przeciwdziałaniu powstawaniu szkód wynikających z zaistniałych zdarzeń oraz zapobieganiu wstępu na teren budynku osób, których zachowanie wskazuje, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków.
2. W czynnościach zapobiegających niepożądanym działaniom, o których mowa w ust. 1 biorą udział wszyscy pracownicy ICNT.
3. Ochrona jest realizowana w formie:
 - 1) bezpośredniej stałej (całodobowej) ochronie fizycznej przez pracowników ochrony;
 - 2) dozoru elektronicznego w postaci systemu alarmowego sygnalizacji włamań i napadów;
 - 3) monitoringu wizyjnego;

§ 3

1. Wszystkich pracowników zobowiązuje się w szczególności do:
 - 1) zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących, przebywających i wychodzących z budynku;
 - 2) reagowania na wejście do budynku osób nieuprawnionych, pod wpływem alkoholu lub innych środków;
 - 3) reagowania na próby niszczenia lub wynoszenia mienia z budynku;
 - 4) reagowania na próby wnoszenia do budynku podejrzanych przedmiotów, materiałów lub substancji;
 - 5) natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie administracji ICNT o zaistniałym zdarzeniu mogącym spowodować zagrożenie dla życia lub zdrowia osób przebywających w budynku albo utraty lub zniszczenia mienia.
2. Do zadań i obowiązków pracowników ochrony należy w szczególności:
 - 1) bezpośrednia ochrona fizyczna w obiekcie,
 - 2) wydawanie kluczy do pomieszczeń osobom upoważnionym do ich pobierania oraz przyjmowanie kluczy od tych osób oraz prowadzenie ewidencji wydawanych i przyjmowanych kluczy;
 - 3) dokonywanie dwóch obchodów i kontroli stanu zabezpieczenia budynku, stanu ochrony pomieszczeń w godzinach między 22.00 - 06.00;
 - 4) zapobieganie zakłóceniom porządku publicznego na terenie obiektu;
 - 5) informowanie kierownika ZAT (lub innego pracownika ICNT) o dostrzeżonych nieprawidłowościach na terenie budynku i w jego otoczeniu;
 - 6) obsługa i kontrolowanie działania systemów: alarmowego sygnalizacji włamań i napadów, p.poż, systemu kamer CCTV.

Rozdział 3

Wydawanie i zdawanie kluczy

§ 4

1. Klucze do pomieszczeń budynku przechowywane są w portierni budynku.
2. Odpowiedzialność za przechowywane w portierni klucze ponoszą pracownicy ochrony.
3. Klucze do pomieszczeń wydaje pracownik ochrony na podstawie upoważnień do pobrania

kluczy wystawionych w SnU.

4. Osoba pobierająca klucze jest zobowiązana do każdorazowego poświadczenia podpisem z odnotowaniem daty i godziny pobrania i zdania kluczy w Księżce ewidencji kluczy.
5. Odpowiedzialność za klucze do pomieszczeń w budynku, od momentu pobrania do momentu zdania, ponoszą użytkownicy pobierający klucze.
6. Zabrania się powierzania kluczy, kart RFID osobom trzecim, zabierania kluczy do domu, zdawania ich osobom sprzątającym lub pozostawiania w drzwiach do pomieszczeń.
7. Karta RFID jako identyfikator osobisty, przypisana jest do konkretnego użytkownika i wydawana jest zgodnie z upoważnieniami wystawionymi w SnU.
8. Karta RFID zostaje zablokowana (unieważniona) czasowo lub na stałe, a jej użytkownik pozbawiony jest możliwości otrzymania duplikatu w przypadku utraty uprawnień do korzystania z pomieszczeń.

§ 5

1. Użytkownik, który pobrał klucze do pomieszczeń, przed otwarciem zamków sprawdza od strony wizualnej stan zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń.
2. Po otwarciu pomieszczeń, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, użytkownicy pomieszczeń sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i wyposażenia.
3. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 i 2, osoba stwierdzająca nieprawidłowości natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego oraz kierownika ZAT.
4. Od momentu pobrania kluczy do chwili ich zdania, na użytkownikach pobierających klucze spoczywa odpowiedzialność za powierzone mienie i dokumenty znajdujące się w pomieszczeniu.
5. W przypadku zgubienia kluczy użytkownik ma obowiązek zgłoszenia tego faktu bezpośrednio przełożonemu i kierownikowi ZAT.
6. W przypadku opuszczania budynku w trakcie godzin pracy, użytkownik zobowiązany jest zdać klucze w portierni.

§ 6

1. Zabrania się pozostawiania kluczy bez dozoru.
2. Klucze do biurków stanowiskowych, szaf biurowych znajdują się w posiadaniu użytkowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

§ 7

1. Użytkownicy po zakończeniu pracy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności polegających w szczególności na:
 - 1) zabezpieczeniu dokumentacji, zabezpieczeniu sprzętów, 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.
2. Pracownik ochrony sprawdza kompletność zdanych kluczy na podstawie wpisów w Księżce ewidencji kluczy. W przypadku stwierdzenia braków odnotowuje ten fakt w Księżce ewidencji kluczy i przekazuje tę informację kierownikowi ZAT.
3. Kierownik ZAT informuje Dyrektora ICNT o zdarzeniu, o którym mowa w ust. 2.

§ 8

1. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń budynku przechowywane są w pomieszczeniu kierownika ZAT. Kluczami dysponuje kierownik ZAT lub osoba go zastępująca w czasie nieobecności w pracy.
2. W przypadku konieczności użycia duplikatu klucza pracownik ochrony za wiedzą kierownika ZAT wydaje duplikat klucza odnotowując to w Książce ewidencji kluczy.
3. Duplikat klucza po jego wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do kierownika ZAT.

Rozdział 4 Monitoring wizyjny

§ 9

1. System monitoringu wizyjnego ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochronę osób i mienia.
2. System monitoringu obejmuje kamery na zewnątrz i wewnątrz budynku oraz rejestratory zapisujące obraz na dyski i jest on prowadzony całodobowo.
3. Obszar objęty monitoringiem wizyjnym obejmuje: wejścia główne, korytarze, klatkę schodową, sale seminaryjne, konferencyjne i operatornię fMRI, garaż oraz najbliższy obszar wokół budynku.
4. Wejścia do budynku ICNT są oznakowane tabliczkami informującymi o stosowaniu monitoringu wizyjnego w budynku.
5. Okres przechowywania nagrań z monitoringu nie przekracza 30 dni licząc od dnia nagrania. Po tym czasie nagrania są kasowane z dysków serwera.
6. Nagrania z systemu monitoringu wizyjnego udostępnia się na pisemny wniosek uprawnionym do tego organom – np. Policji, za zgodą władz Uczelni.
7. Osoby mające wgląd do obrazu rzeczywistego lub nagrań archiwalnych z monitoringu wizyjnego, zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych.

Rozdział 5 Przebywanie w pomieszczeniach po godzinach pracy

§ 10

1. Wejście użytkowników do budynku w godzinach 22.00 – 07.00 lub w dni ustawowo wolne od pracy możliwe jest wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Dyrektora ICNT dostarczonej do kierownika ZAT.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 nie dotyczy administracji ICNT. W przypadku wejścia pracownika administracji do budynku w dniu ustawowo wolnym od pracy fakt ten jest odnotowany przez pracownika ochrony w Dzienniku służby ochrony.
3. Zgoda, o której mowa jest w ust. 1 wydawana jest wyłącznie na pisemny wniosek, który powinien zawierać:
 - a) imię i nazwisko wnioskodawcy,
 - b) dzień oraz godziny przebywania w obiekcie wraz z numerami pomieszczeń,
 - c) uzasadnienie przebywania.
4. W przypadku użytkowników, którzy nie złożyli wniosku, a przebywali danego dnia w budynku po godzinach pracy, pracownik ochrony pełniący służbę zobowiązany jest do odnotowania ich danych i czasu przebywania w obiekcie.

5. Zgody, o których mowa w ust. 1 przekazywane są przez kierownika ZAT do informacji pracownikom ochrony.
6. Prace konserwacyjne, remontowe oraz usuwanie awarii, które prowadzone są po godzinach pracy, odbywają się za wiedzą kierownika ZAT.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 marca 2026 r.

KANCLERZ

mgr Karolina Sokalska