

ZARZĄDZENIE NR 54
Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 5 czerwca 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu zabezpieczenia, ochrony mienia
oraz kontroli dostępu do obiektów
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin zabezpieczenia, ochrony mienia oraz kontroli dostępu do obiektów Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor: Arkadiusz Terman

Regulamin zabezpieczenia, ochrony mienia oraz kontroli dostępu do obiektów Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

§ 1.

Przepisy ogólne

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia należy rozumieć w następujący sposób:

- 1) Uczelnia lub ZUT – Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie,
- 2) jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna określona w Statucie oraz Regulaminie organizacyjnym, piony Rektora, prorektorów, kanclerz i kustosz,
- 3) kierownik – osoba kierująca jednostką organizacyjną odpowiedzialna za zabezpieczenie mienia tej jednostki,
- 4) administrator obiektu – osoba której powierzono obowiązki administrowania budynkiem lub budynkami,
- 5) pracownik – osoba zatrudniona w ZUT bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy,
- 6) osoby trzecie – osoby współpracujące, w tym: na umowę - zlecenia, najemcy, przedstawiciele firm zewnętrznych oraz studenci/doktoranci,
- 7) mienie – własność oraz inne prawa majątkowe stanowiące ogół aktywów ZUT tj. wszelkie rzeczowe składniki majątku, materiały pozostające lub oddane do użytku danej jednostce organizacyjnej,
- 8) obiekt – budynek lub jego część, pomieszczenia (sale dydaktyczne, badawczo-dydaktyczne, badawcze, administracyjne, gospodarcze) stanowiące własność lub będące w wyłącznej dyspozycji ZUT,
- 9) osobiste kody PIN do systemu alarmowego – kod służący do uzbrajania, rozbrajania, kasowania alarmów z systemów sygnalizacji włamania i napadu funkcjonujących w ZUT,
- 10) karta dostępu – bezstykowa karta do której można przypisać uprawnienia do pomieszczeń. W przypadku pracowników jest to karta pracownicza, w przypadku studentów/doktorantów jest to legitymacja studencka/doktorancka, w pozostałych przypadkach są to karty wydawane indywidualnie.

§ 2.

Ochrona mienia Uczelni ma na celu:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa obiektów,
- 2) ochronę obiektów przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 3) ochronę przed kradzieżą lub zniszczeniem mienia znajdującego się na terenie obiektów oraz w ich bezpośrednim otoczeniu.

§ 3.

Odpowiedzialność materialna pracowników

1. Każdy pracownik:

- 1) ma prawo korzystać z mienia Uczelni w celu realizacji obowiązków służbowych, zgodnie z warunkami używania danego składnika mienia, zgodnie z wymogami przeciwpożarowymi i bezpieczeństwa pracy,
- 2) jest odpowiedzialny za właściwe używanie i należyte zabezpieczenie mienia Uczelni; odpowiedzialność za używanie mienia rozpoczyna się z chwilą nawiązania stosunku pracy,
- 3) jest zobowiązany zapobiegać utracie, przedwczesnemu zużyciu oraz dewastacji powierzonego mienia,

- 4) jest zobowiązany do należytego przechowywania, konserwacji, zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem oraz kradzieżą mienia.
2. W przypadku gdy pracownik ze swojej winy wyrządził szkodę w powierzonym mieniu, ponosi odpowiedzialność materialną.
3. W uzasadnionych przypadkach mienie, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, może być użytkowane poza terenem Uczelni – po dopełnieniu wewnętrznych zasad określonych w Instrukcji inwentaryzacyjnej ZUT.
4. W przypadku zmiany stanowiska lub miejsca pracy, powierzone pracownikowi mienie podlega obowiązkowi zwrotu lub rozliczenia się.
5. Odpowiedzialność materialna pracowników została określona odpowiednio w Regulaminie pracy ZUT oraz przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 4.

Dozór oraz sposoby zabezpieczenia mienia

1. Ogólny nadzór i kontrolę nad stanem zabezpieczenia mienia Uczelni sprawuje kanclerz.
2. W celu zabezpieczenia mienia, na terenie Uczelni stosuje się:
 - 1) stały dozór fizyczny – świadczony przez pracowników firmy zewnętrznej oraz uprawnionych pracowników ZUT,
 - 2) monitorowanie pomieszczeń poprzez:
 - a) system sygnalizacji włamania i napadu – system alarmowy złożony z czujek ruchu na korytarzach, salach, przy drzwiach połączonych z centralą alarmową, który zbiera i przetwarza informacje pozyskane z czujek i sygnalizuje w postaci alarmu akustycznego i/lub świetlnego,
 - b) system nadzoru wizyjnego – wyposażenie w zestaw kamer połączonych z rejestratorem, sieciowym IP (systemy cyfrowe budowane na bazie sieci teleinformatycznej). Zarejestrowany przez kamery obraz jest przechowywany przez określony czas na dysku i może służyć za dowód w sytuacjach spornych i udostępnia się go na podstawie złożonego wniosku wraz z uzasadnieniem odpowiednim organom, służbom, inspekcjom i strażom,
 - c) system sygnalizacji pożarowej – złożonej z czujek zainstalowanych w budynkach związany z Centralą Przeciwpożarową (System Sygnalizacji Przeciwpożarowej) i połączony z Centrum Monitorowania Straży Pożarnej,
 - d) kontrolę dostępu – polegającą na nadaniu odpowiednich uprawnień pracownikom Uczelni/osobom trzecim, dzięki którym istnieje możliwość identyfikacji osób korzystających z pomieszczeń.
 - 3) zabezpieczanie techniczne mienia takie jak:
 - a) ogrodzenia – bramy, furtki (zamykane na noc w wyznaczonych godzinach);
 - b) zabezpieczenia mechaniczne, w szczególności drzwi, kraty, zamki, kłódki, plomby;
 - c) drzwi odporne na włamanie;
 - d) zamki z kodem;
 - e) oświetlenie;
 - f) przycisk (pilot) antynapadowy.
3. Kierownicy mogą dodatkowo ustalić inny sposób zabezpieczania pomieszczeń i składników majątku użytkowanych przez pracowników danej jednostki, stosownie do warunków techniczno-organizacyjnych i obowiązujących zarządzeń wewnętrznych Uczelni oraz zarządzeń dziekana.
4. Kierownik Osiedla Studenckiego, Hotelu Asystenckiego, Ośrodka Gospodarowania Nieruchomościami Rolnymi i Leśnymi, Akademickiego Ośrodka Jeździeckiego może za zgodą kanclerza ustalić dodatkowy sposób zabezpieczania pomieszczeń i składników majątku użytkowanych przez pracowników ich jednostki, stosownie do warunków techniczno-organizacyjnych i obowiązujących zarządzeń wewnętrznych Uczelni.

§ 5.

Ogólne zasady bezpieczeństwa postępowania z kluczami lub kartami dostępu

1. Podstawowym środkiem zabezpieczenia pomieszczeń Uczelni jest klucz do zamka tradycyjnego lub karta dostępu.
2. Wszyscy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasady każdorazowego zamykania opuszczanych pomieszczeń także w przypadku chwilowego wyjścia w taki sposób aby uniemożliwić dostęp do nich osobom nieuprawnionym.
3. W przypadku zgubienia, zniszczenia, utraty klucza lub karty dostępu fakt ten należy natychmiast zgłosić administratorowi obiektu oraz w przypadku karty dostępu dodatkowo Uczelnianemu Centrum Informatyki.
4. Zgubienie, przekazanie innej osobie lub utrata w inny sposób przez pracownika klucza lub karty dostępu może skutkować konsekwencjami służbowymi lub dyscyplinarnymi. W przypadku konieczności dorobienia klucza lub karty dostępu, koszt ponosi pracownik lub osoba trzecia.
5. Pracownicy lub osoby z firm zewnętrznych zajmujące się utrzymaniem czystości i porządku w obiektach mają prawo dysponować kompletem kluczy wyłącznie do pomieszczeń stanowiących ich rejon pracy.
6. Zabrania się indywidualnego dorabiania dodatkowych kompletów kluczy do pomieszczeń przez pracowników lub osoby trzecie.
7. Stwierdzenie faktu posługiwania się przez pracownika dodatkowym kluczem do pomieszczenia bez stosownej zgody może skutkować obciążeniem go odpowiedzialnością materialną w przypadku kradzieży mienia lub dewastacji majątku.
8. Zabrania się:
 - 1) udostępniania kluczy oraz kart dostępu osobom nieuprawnionym,
 - 2) udostępniania osobistych kodów PIN osobom nieuprawnionym,
 - 3) pozostawiania otwartych pomieszczeń oraz kluczy lub kart dostępu bez dozoru,
 - 4) pozostawiania kluczy do pomieszczeń w drzwiach.

§ 6.

Dostęp do pomieszczeń, przechowywanie, wydawanie i zdawanie kluczy

1. Klucze do wszystkich obiektów i pomieszczeń powinny być wyraźnie oznakowane.
2. Klucze do pomieszczeń przechowywane są w portierni odpowiedniego budynku, a w przypadku jej braku, przechowywane są w zabezpieczonym miejscu wyznaczonym przez kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Klucze na portierni powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym.
4. Wszystkie zamki tradycyjne powinny posiadać co najmniej dwa komplety kluczy.
5. Pierwszy komplet kluczy służy do codziennego otwierania pomieszczeń. Komplet drugi (tzw. zapasowy) powinien być odpowiednio zabezpieczony i używany tylko w sytuacjach awaryjnych. Każde wydanie drugiego kompletu należy odnotować w rejestrze wydania/ zwrotu - drugiego kompletu kluczy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Dopuszcza się aby trzeci i kolejne komplety kluczy pozostawały w dyspozycji pracowników ZUT, których miejscem pracy są budynki nieposiadające portierni oraz osób zajmujących się utrzymaniem czystości i porządku w budynkach Uczelni. Uprawnione osoby ponoszą pełną odpowiedzialność za zabezpieczenie kluczy przed ich utratą. Nie mogą ich udostępniać innym osobom. Po zakończeniu pracy zobowiązani są zamknąć wszystkie drzwi, a klucze zdeponować we wskazanym przez kierownika, zabezpieczonym miejscu.

7. Klucze do pomieszczeń wydawane są tylko osobom uprawnionym. Listy osób uprawnionych do pobierania kluczy do poszczególnych pomieszczeń powinny znajdować się w portierni budynku lub w miejscu wyznaczonym przez kierownika, w przypadku braku portierni.
8. Kierownik jednostki zobowiązany jest do bieżącego aktualizowania list osób uprawnionych do pobierania kluczy.
9. Pracownicy zobowiązani są do codziennego pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń na portierni budynku lub w miejscu wyznaczonym przez kierownika w przypadku budynków nieposiadających portierni, za wyjątkiem kluczy do drzwi głównych do obiektu umożliwiających dostęp do budynku.
10. Pracownik wydający klucze każdorazowo odnotowuje godzinę pobrania klucza i jego numer oraz potwierdza dokonanie tej czynności własnoręcznym czytelnym podpisem. Wzór ewidencji wydania/ zwrotu kluczy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 7.

Nadanie uprawnień do pomieszczeń przy użyciu klucza

1. Wniosek o nadanie uprawnień dostępu do pomieszczeń przy użyciu klucza dla pracownika składa bezpośredni przełożony, a dla osób trzecich kierownik jednostki organizacyjnej do właściwego administratora obiektu za pośrednictwem uczelnianego systemu informatycznego – EOD.
2. Wniosek o nadanie uprawnień dostępu do pomieszczeń przy użyciu klucza, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Administrator obiektu prowadzi rejestr uprawnień, aktualizuje go oraz nadzoruje prawidłowy proces wydawania kluczy.

§ 8.

Nadanie uprawnień do pomieszczeń przy użyciu karty dostępowej

1. Wniosek o nadanie dostępu lub jego rozszerzenie do określonych pomieszczeń przy użyciu karty dostępowej dla pracownika składa bezpośredni przełożony, a dla osób trzecich kierownik jednostki organizacyjnej do właściwego administratora obiektu, który po weryfikacji przekazuje do Uczelnianego Centrum Informatyki celem realizacji.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu i składany jest za pośrednictwem uczelnianego systemu informatycznego – EOD.
3. Uczelniane Centrum Informatyki prowadzi rejestr wydanych kart dostępu oraz aktualizuje go na bieżąco.
4. W przypadku zgubienia karty dostępowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który składa wniosek przez Uczelniany System Informatyczny – EOD o wydanie duplikatu.

§ 9.

Zabezpieczenie mienia i stanowiska po zakończeniu pracy

1. Pracownik jest uprawniony do przebywania w pomieszczeniach w godzinach pracy.
2. Przebywanie w budynkach ZUT poza godzinami pracy lub w dni ustawowo wolne od pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest poinformować o tym fakcie pisemnie kierownika oraz administratora obiektu.
3. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest należycie zabezpieczyć stanowisko pracy.
4. Przed zamknięciem pomieszczenia po zakończonej pracy, opuszczająca je osoba ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie urządzenia elektronicznie zostały wyłączone, a okna zamknięte.
5. Opuszczając pomieszczenie wyposażone w system sygnalizacji włamania i napadu, należy go zakodować.

6. Zabrania się wynoszenia jakiegokolwiek mienia ruchomego z terenu Uczelni stanowiącego jej własność, za wyjątkiem mienia powierzonego z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3.
7. Zasady ewidencji majątku rzeczowego Uczelni określa Instrukcja inwentaryzacyjna ZUT.

§ 10.

Postępowanie w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu

1. Pod pojęciem szkody należy rozumieć ubytki w mieniu Uczelni spowodowane wypadkiem losowym lub uszkodzeniem.
2. W przypadku stwierdzenia szkody każdy pracownik zobowiązany jest:
 - 1) niezwłocznie podjąć działania zmierzające do ratowania zagrożonego mienia,
 - 2) niezwłocznie zawiadomić mailem kierownika jednostki oraz administratora budynku,
 - 3) zabezpieczyć dowody powstania szkody.
3. W przypadku stwierdzenia kradzieży mienia kierownik jednostki, w której miała miejsce kradzież, zobowiązany jest podjąć następujące działania:
 - 1) ustalić, jakie przedmioty zostały skradzione,
 - 2) niezwłocznie zawiadomić o kradzieży telefonicznie oraz mailowo administratora obiektu oraz kanclerz,
 - 3) podjąć działania zmierzające do zabezpieczenia miejsca kradzieży, ze szczególnym uwzględnieniem pozostawionych przez sprawcę kradzieży śladów,
 - 4) we własnym zakresie podjąć czynności zmierzające do wyjaśnienia okoliczności kradzieży, a w szczególności ustalić krąg osób, które mogą Policji udzielić wyjaśnień, zebrać informacje, które mogą pomóc w wykryciu sprawcy,
 - 5) sporządzić notatkę służbową dotyczącą zdarzenia.
4. Kanclerz, administrator obiektu oraz dziekan uprawnieni są do zgłoszenia kradzieży na Policję.

§ 11.

Postanowienia końcowe

Do stosowania postanowień niniejszego Regulaminu zobowiązuje się wszystkich pracowników oraz osoby uprawnione do wejścia do pomieszczeń ZUT.

REJESTR WYDANIA/ ZWROTU – DRUGIEGO KOMPLETU KLUCZY

[illegible]

EWIDENCJA WYDANIA/ ZWROTU KLUCZY

[illegible]

.....
miejscowość, data

.....
jednostka organizacyjna

Administrator Obiektu

.....

WNIOSEK
o nadanie uprawnień do dostępu do pomieszczeń przy użyciu klucza

Wnoszę o nadanie uprawnień do dostępu do pomieszczeń dla:

.....

(imię i nazwisko osoby uprawnionej)

do obiektu/ pomieszczeń (należy szczegółowo określić numer pomieszczenia):

.....

.....

.....
podpis bezpośredniego przełożonego/ kierownika jednostki

Akceptacja

.....

Dziekan/ Kanclerz

.....
miejscowość, data

.....
jednostka organizacyjna

Administrator Obiektu

WNIOSEK
o nadanie uprawnień do pomieszczeń przy użyciu karty dostępowej

Wnoszę o nadanie uprawnień dla:

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej, login, w przypadku studentów/ doktorantów nr albumu)
do obiektu/ pomieszczeń (należy szczegółowo określić numer pomieszczenia, budynek)

.....
podpis bezpośredniego przełożonego/ kierownika jednostki

Akceptacja

.....
Dziekana/ Kanclerz