

**REGULAMIN ZARZĄDZANIA I ADMINISTROWANIA
BUDYNKIEM ADMINISTRACYJNYM
PAŁAC KAZIMIERZOWSKI
przy ul. Krakowskie Przedmieście 26/28 w Warszawie**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady zarządzania i administrowania budynkiem administracyjnym PAŁAC KAZIMIERZOWSKI UW (ul. Krakowskie Przedmieście 26/28 w Warszawie), zwanego w dalszej części Budynkiem.
2. Regulamin określa w szczególności zasady:
 - 1) prawidłowego korzystania z Budynku, w tym z budynkowych urządzeń technicznych oraz infrastruktury,
 - 2) ochrony oraz zapobiegania niszczeniu Budynku,
 - 3) postępowania użytkowników, w tym w szczególności: personelu, studentów oraz gości, przebywających na jego terenie,
 - 4) bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej oraz innych wymogów dotyczących korzystania z Budynku, w tym wykonywania prac adaptacyjnych i innych o podobnym charakterze.
3. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkie osoby przebywające w Budynku lub korzystające z Budynku.

Definicje

Ilekroć w regulaminie mowa o:

- a) „Jednostce Użytkującej” – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną UW lub podmiot zewnętrzny korzystający z pomieszczeń budynku na podstawie decyzji Kanclerza lub odrębnych umów;
- b) „Użytkownika” – należy przez to rozumieć każdą osobę fizyczną przebywającą w budynku.

Postanowienia ogólne

§2

1. Budynek jest wspólnym dobrem społeczności akademickiej. Właścicielem budynku jest Uniwersytet Warszawski.
2. Zarządcą i administratorem Budynku jest Biuro Gospodarczo-Logistyczne (BGL).
3. Budynkiem administruje Administrator wyznaczony przez kierownika Biura Gospodarczo-Logistycznego.
4. Obsługa techniczno-eksploatacyjna obiektu wykonywana jest przy pomocy pracowników Uniwersytetu Warszawskiego oraz podmiotów zewnętrznych.
5. Budynek – na podstawie decyzji Kanclerza i w jej granicach - jest użytkowany przez jednostki organizacyjne UW oraz kontrahentów zewnętrznych na podstawie odrębnych umów, zwanych dalej „Jednostkami Użytkującymi”.
6. Jednostki Użytkujące i Użytkownicy zobowiązani są do współpracy z Administratorem oraz ze sobą nawzajem oraz do wykonywania poleceń pracowników obsługi i administracji obiektu, w szczególności w przypadku ogłoszenia alarmu lub ewakuacji.

§ 3

1. Zarządzanie Budynkiem będzie prowadzone wspólnie z uwzględnieniem potrzeb wszystkich Jednostek Użytkujących.

2. Jednostki Użytkujące na podstawie decyzji Kanclerza partycypują w kosztach utrzymania powierzchni będącej w ich użytkowaniu oraz w kosztach utrzymania powierzchni wspólnych w tym kosztów mediów i wywozu odpadów.
3. Użytkownicy oraz inne osoby przebywające w Budynku lub korzystające z Budynku zobowiązani są do podporządkowania się poleceniom Administratora w zakresie należącym do jego kompetencji. Ewentualne spory, w przypadku braku osiągnięcia porozumienia, rozstrzyga Kanclerz.
4. Każda Jednostka Użytkująca zobowiązana jest do wyznaczenia swojego przedstawiciela do reprezentowania Jednostki w kontaktach z Administratorem. Jednostka Użytkująca przekazuje Administratorowi dane osoby wyznaczonej.
5. Każdy Użytkownik zobowiązany jest do:
 - 1) korzystania z budynku w sposób zgodny z przeznaczeniem budynku i konstrukcją pomieszczeń oraz zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
 - 2) przestrzegania warunków określonych w decyzji Kanclerza o przydziale pomieszczeń,
 - 3) korzystania z powierzchni wspólnych z poszanowaniem innych osób,
 - 4) uzgadniania z Administratorem wyłączenia pomieszczeń z eksploatacji,
 - 5) informowania Administratora lub osobę przez niego wyznaczoną o sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu,
 - 6) informowania Administratora lub osobę przez niego wyznaczoną o zauważonych usterkach, bądź sytuacjach zagrażających mieniu UW.

§ 4

Przeznaczenie Budynku

Przeznaczeniem budynku jest:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania administracji i obsługi interesantów wszystkich Jednostek Użytkujących Budynek,
- 2) zapewnienie Użytkownikom możliwości organizowania wydarzeń, sympozjów i konferencji z wykorzystaniem technik audiowizualnych i komputerowych.

§ 5

Zasady bezpieczeństwa pożarowego

1. Jednostki Użytkujące oraz wszyscy Użytkownicy przebywający w Budynku zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących w Polsce przepisów przeciwpożarowych, techniczno-budowlanych, norm, zarządzeń i zaleceń Administratora oraz wymogów zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Budynku, jeśli występuje.
2. Administrator ma prawo organizować próbne alarmy pożarowe w ramach ćwiczeń procedury ewakuacyjnej Budynku zgodnie z przepisami właściwych organów.
3. Jednostki Użytkujące zobowiązane zapewnić drożność i łatwy dostęp do dróg i wyjść ewakuacyjnych.
4. Zabrania się przechowywania jakichkolwiek przedmiotów na drogach i wyjściach ewakuacyjnych w całym Budynku za wyjątkiem urządzeń pożarowych.

§ 6

Zasady korzystania z pomieszczeń i wyposażenia Budynku

1. Pomieszczenia Budynku są dostępne w dni robocze w godzinach 7.00 – 22.00. Poza sytuacjami wyjątkowymi, w dni rektorskie i święta budynek jest nieczynny. Wszyscy pracownicy jednostek zlokalizowanych w budynku mogą pozostać na jego terenie do

godz. 22.00. Na dłuższe pozostawanie w obiekcie wymagana jest pisemna zgoda Kanclerza.

2. Użytkownik jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) zapoznania się z planem pomieszczeń i dróg ewakuacji w budynku,
 - 2) zapoznania się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego budynku i działania zgodnie z jej zapisami,
 - 3) przestrzegania przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych i sanitarnych oraz zasad współżycia społecznego;
 - 4) zachowania czystości i porządku na terenie budynku;
 - 5) prowadzenia właściwej i uzgodnionej z Administratorem gospodarki odpadami, w tym segregacji odpadów;
 - 6) pobierania kluczy na podstawie list dostępowych:
 - a) klucze do pomieszczeń w Budynku są pobierane, a następnie zdawane za potwierdzeniem w portierni mieszczącej się na parterze Budynku,
 - b) każdorazowe pobranie i zanie kluczy musi być udokumentowane podpisem w „Księżce wydania – przyjęcia kluczy”,
 - c) wykonywanie przez Użytkowników duplikatów kluczy jest zabronione,
 - d) w przypadku zagubienia klucza jednostka Użytkownika zostanie obciążona kosztami dorobienia duplikatu,
 - e) za klucze odpowiedzialne są osoby, które je pobrały,
 - f) Jednostka Użytkująca zobowiązana jest do przekazania Administratorowi kompletu kluczy zapasowych do zajmowanych pomieszczeń (oraz kodów dostępowych – pomieszczenia chronione systemem sygnalizacji włamania) w zaplombowanym pojemniku wraz z wykazem osób uprawnionych do jego pobrania,
 - g) używania wyłącznie własnych kart dostępowych, a w przypadku ich zaginięcia – niezwłocznego zgłaszania tego faktu Administratorowi budynku;
 - 7) zamykania pomieszczeń zamykanych na klucz (wraz z zabraniem klucza) nawet w przypadku krótkotrwałego ich opuszczenia, jeśli nie pozostaje w nich żadna uprawniona osoba;
 - 8) zabezpieczania kluczy w sposób uniemożliwiający wejście w ich posiadanie przez osoby nieupoważnione - zabrania się pozostawiania kluczy w zamkach drzwi pomieszczeń, a także ich ukrywania skutkującego niedostępnością kluczy dla osób upoważnionych do ich pobierania;
 - 9) właściwego zabezpieczania miejsca pracy oraz swoich dokumentów wewnętrznych przed dostępem osób nieupoważnionych lub nieuprawnionych;;
 - 10) zabezpieczania urządzeń technicznych po zakończeniu pracy;
 - 11) użytkowania sprzętu będącego na wyposażeniu zgodnie z jego instrukcją i przeznaczeniem;
 - 12) korzystania z pomieszczeń w sposób zgodny z ich przeznaczeniem i nie zakłócający korzystania z nich przez innych Użytkowników;
 - 13) szczególnej dbałości o drewniane podłogi, zabezpieczenia mebli przed rysowaniem podłóg, usuwaniem rozlanych cieczy;
 - 14) zabezpieczanie wind, ciągów komunikacyjnych, sal wykładowych przed uszkodzeniami spowodowanymi transportem sprzętu lub materiałów;
 - 15) nieużywania kuchenek, grzejników elektrycznych i innego sprzętu o dużej mocy nie będącego na wyposażeniu budynku;
 - 16) organizacji imprez z uwzględnieniem zarządzenia Rektora w sprawie zasad organizacji i bezpieczeństwa imprez.

3. Użytkownik nie ma prawa bez uprzedniej zgody Administratora do zamieszczania jakichkolwiek znaków, napisów, obrazków, naklejek, plakatów lub reklam na terenie Budynku.
4. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za ewentualne zdarzenia wynikłe z jego nieprawidłowego wykorzystania sprzętu będącego na wyposażeniu budynku.
5. Użytkownicy mają zakaz wnoszenia lub przenoszenia przedmiotów będących na wyposażeniu budynku oraz korzystanie z nich w sposób prowadzący do znacznego zużycia lub dewastacji.
6. Jakiegokolwiek szkody powstałe z winy Użytkownika przy przenoszeniu lub instalowaniu mebli, sprzętu i wyposażenia będą usunięte na jego koszt.
7. Na terenie Budynku obowiązuje zakaz:
 - 1) spożywania alkoholu, środków odurzających, palenia tytoniu oraz e-papierosów;
 - 2) wprowadzania rowerów, hulajnóg, oraz innych pojazdów (nie dotyczy wózków inwalidzkich);
 - 3) poruszania się po obiekcie na rolkach, hulajnogach, oraz innych pojazdach (nie dotyczy wózków inwalidzkich),
 - 4) wprowadzania psów lub innych zwierząt za wyjątkiem psów będących przewodnikami (psów asystujących);
 - 5) wnoszenia urządzeń, materiałów i substancji zagrażających życiu lub zdrowiu osób przebywających na terenie budynku - żrących, cuchnących, wybuchowych. Jeśli wniesienie tego typu materiałów jest uzasadnione, np. wykonaniem niezbędnych prac serwisowych, należy uzyskać, pisemną lub na drodze korespondencji przy pomocy poczty elektronicznej, zgodę Administratora.
 - 6) pozostawiania paczek, bagażu itp. bez nadzoru,
 - 7) instalowania sprzętu nie będącego na wyposażeniu budynku bez zgody Administratora obiektu;
 - 8) podejmowania jakichkolwiek czynności powodujących uszkodzenie jakiegokolwiek podjazdu, rampy, ścieżki, drogi lub innego terenu w obrębie Budynku lub jakichkolwiek czynności w jakikolwiek sposób utrudniających normalne użytkowanie powyższych elementów infrastruktury przez pozostałe osoby,
 - 9) odprowadzania do kanałów jakichkolwiek substancji ropopochodnych lub jakichkolwiek substancji szkodliwych, zanieczyszczeń lub substancji mogących spowodować ich niedrożność lub stać się źródłem niebezpieczeństwa, uszkodzić kanał lub system kanalizacyjny.
8. Na terenie Budynku zabrania się bezwzględnie: wszelkiej działalności nielegalnej, zagrażającej życiu lub zdrowiu, działalności sprzecznej z dobrymi obyczajami lub porządkiem publicznym, odbywania manifestacji, zgromadzeń publicznych, agitacji politycznej, kulturowej, obyczajowej, rasowej lub religijnej, emisji hałasów, emisji nieodpowiednich zapachów i emisji wszelkich wyziewów, używania otwartego ognia, wnoszenia trucizn, wnoszenia broni, materiałów łatwopalnych i wybuchowych.
9. O stwierdzonych przypadkach zaboru mienia należy niezwłocznie zawiadomić Administratora lub pracowników portierni.
10. Biuro Gospodarczo-Logistyczne nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w Budynku.
11. Administrator jest uprawniony do usuwania wszystkich przedmiotów pozostawionych na powierzchniach wspólnych, drogach i wyjściach ewakuacyjnych niezgodnie z Regulaminem Budynku.
12. Administrator ma prawo wstępu do wszystkich pomieszczeń w okolicznościach nadzwyczajnych z powodu wystąpienia zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, także w ramach akcji ratunkowej lub podjęcia innych działań mających na celu usunięcie zagrożenia.

§ 7

Przepisy końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

KANCLERZ
UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO
Robert Grey
20.04.2026

Miłosz
Kłowskiak

Elektronicznie
podpisany przez Miłosz
Kłowskiak
Data: 2026.03.20
10:29:39 +01'00'

UNIwersYTET WARSZAWSKI
BIURO GOSPODARSTWA LOGISTYCZNE
Kierownik
mgr Renata Czerwik