

REGULAMIN WYDAWANIA I KORZYSTANIA Z SYSTEMU KART DOSTĘPU W AKADEMII SZTUK TEATRALNYCH IM. STANISŁAWA WYSPIAŃSKIEGO W KRAKOWIE

Słownik pojęć:

- 1) Akademia Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie (AST, Uczelnia),
- 2) Karta dostępu/Karta Gościa, Gościni (Karta) – karta elektroniczna, która umożliwia stały kontrolowany wstęp do wyznaczonych budynków lub stref Uczelni. Funkcję karty mogą spełniać również: legitymacja studencka i legitymacja nauczyciela akademickiego/nauczycielki akademickiej. Karta dostępu jest kartą imienną stałą albo kartą niespersonalizowaną tymczasową. Karta może być również wykorzystywana do innych usług świadczonych przez Uczelnię, na zasadach określonych odrębnie,
- 3) Pracownik/Pracownica – osoba pozostająca w stosunku pracy z AST (nauczyciel akademicki/nauczycielka akademicka, pracownik niebędący nauczycielem akademickim/pracownica niebędąca nauczycielką akademicką) oraz osoba współpracująca z AST na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 4) Osoba studiująca – osoba zarejestrowana w Uczelnianym Systemie Obsługi Studentów (USOS) AST, uprawniona do korzystania z budynków Uczelni w ramach zajęć, działalności statutowej lub innych działań organizowanych przez AST,
- 5) Gość/Gościni – osoba niebędąca pracownikiem/pracownicą ani osobą studiującą, której wejście do obiektu odbywa się na podstawie imiennej listy zatwierdzonej przez Rektora /Rektorkę, a w przypadku Filii AST w Bytomiu także przez Dziekana/Dziewkanę Wydziału Teatru Tańca, wcześniejszego potwierdzenia wizyty przez pracownika/pracownicę Uczelni lub kontaktu telefonicznego, a także w innych uzasadnionych przypadkach, uzgodnionych z władzami Uczelni,
- 6) Czytnik – urządzenie służące do odczytu danych z Karty,

- 7) Terminal – stanowisko, znajdujące się przy wejściu do budynku Uczelni, wyposażone w czytnik z klawiaturą do rejestracji wejść i wyjść przy użyciu Karty, pozwalające na rejestrację różnych rodzajów wejść i wyjść (prywatne, służbowe, rozpoczęcie lub zakończenie pracy/usługi). Miejscami umieszczenia terminali są:
- a) przy ul. Straszewskiego 21-22 w Krakowie – wejście główne (portiernia), wejście od strony parkingu,
 - b) przy ul. Warszawskiej 5 w Krakowie – wejście główne,
 - c) przy ul. Piłsudskiego 24a w Bytomiu – wejście główne,
- 8) Użycie karty dostępu – czynność potwierdzania wejścia/wyjścia do i z obiektu oraz stref w budynkach poprzez przyłożenie Karty w terminalu / czytniku,
- 9) Ewakuacja / akcja ratunkowa – sytuacje nadzwyczajne wymagające opuszczenia budynków Uczelni, w których obowiązek rejestracji Karty jest czasowo zawieszony.

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady wydawania, używania, utraty, zwrotu oraz kontroli kart dostępu do poniższych lokalizacji Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie:
 - a) budynek przy ul. Straszewskiego 21-22 w Krakowie,
 - b) Dom Studencki (DS) przy ul. Warszawskiej 5 w Krakowie,
 - c) budynek Filii w Bytomiu przy ul. Piłsudskiego 24a.
2. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się podczas wydarzeń realizowanych zgodnie z zatwierdzonym miesięcznym harmonogramem spektakli i wydarzeń, ustalany przez Rektora/Prorektora/Kanclerza, Z-cę Kanclerza/Dyrektora Biura obsługi Filii w Bytomiu, Dziekana (Rektorkę/Prorektorkę/Kanclerkę/Dyrektorkę Biura obsługi Filii w Bytomiu/Dzieskanę) oraz akcji ewakuacyjnych lub ratunkowych.
3. Dostęp do obiektu przysługuje każdej osobie posiadającej ważną Kartę oraz osobom trzecim przebywającym w obiekcie pod opieką lub nadzorem osoby posiadającej ważną Kartę oraz w tym gościom/gościom AST, jeżeli obecność ta jest związana z działalnością

statutową AST lub wynika z przepisów prawa. Zabronione jest przebywanie w obiekcie w celach innych niż wymienione w zd. 1., z wyłączeniem korzystania z pokoi gościnnych.

4. Rektor / Rektorka AST, Prorektor / Prorektorka lub Dyrektor / Dyrektorka Biura obsługi Filii w Bytomiu ustala listę osób, którym portiernia umożliwia wejście do Uczelni.
5. Kierownik Biblioteki w Krakowie ustala listę użytkowników Biblioteki spoza Uczelni i wydaje im stosowne identyfikatory, celem uprawomocnienia wejścia.
6. Dziekan / Dziekanka ustala każdorazowo listę osób, którym portiernia może wydawać Karty celem uczestnictwa w egzaminach sesyjnych albo w wydarzeniach, których Uczelnia jest uczestnikiem lub organizatorem.
7. Dane rejestrowane przez system kart dostępu przetwarzane są wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa obiektu oraz ewidencji obecności, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§2 ZASADY WYDAWANIA KART SYSTEMU KONTROLI DOSTĘPU

1. Do otrzymania Karty imiennej stałej uprawnione są następujące osoby:
 - a) pracownicy / pracownice AST,
 - b) osoby studiujące w AST.
2. Do otrzymania Karty niespersonalizowanej tymczasowej uprawnione są:
 - a) osoby przebywające na terenie AST tymczasowo, na podstawie Karty gościa (gościni), z zastrzeżeniem lit. b),
 - b) osoby przebywające w pokojach gościnnych, na podstawie Karty gościa (gościni).
3. Karta imienna stała wydawana jest na podstawie pisemnego wniosku odpowiedniej komórki, złożonego za pośrednictwem systemu EZD do Kanclerza AST:
 - a) przez Stanowisko ds. Kadr (SPK) – w przypadku pracowników / pracownic pozostających w stosunku pracy z AST,
 - b) przez właściwy Dziekanat – w przypadku pracowników / pracownic będących osobami współpracującymi z AST na podstawie umowy cywilnoprawnej lub osób studiujących,

- c) Kierownika / Kierowniczkę danej komórki organizacyjnej w przypadku pracowników / pracownic będących osobami współpracującymi z AST na podstawie umowy cywilnoprawnej w zakresie przedmiotu działania tej komórki.
4. Zatwierdzony przez Kanclerza wniosek składany jest zwrotnie za pośrednictwem systemu EZD, odpowiednio do Stanowiska ds. kadr, a w czasie jego nieobecności do osoby upoważnionej przez Rektora /Rektorkę lub właściwego Dziekanatu.
 5. Karta imienna stała wydawana jest na okres zgodny z zawartą umową / okresem studiów.
 6. Karta gościa /gościni wydawana jest na czas załatwienia sprawy / korzystania z pokoi gościnnych.
 7. Karta gościa /gościni wydawana jest na podstawie okazanego osobie pracującej na portierni dowodu tożsamości oraz podania numeru telefonu i zwrócona po zakończeniu wizyty, w tym korzystania z pokoi gościnnych. Przypisanie karty gościa /gościni ewidencjonowane jest przez osobę pracującą na portierni.
 8. Wydanie pierwszej Karty następuje nieodpłatnie. Opłaty z tytułu wydania kolejnych kart określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kanclerz /Kanclerka AST może odstąpić od naliczenia opłaty, o której mowa w ust. 8.

§3 ZASADY KORZYSTANIA Z KART

1. Pracownicy / pracownice, osoby studiujące oraz goście /goście w AST mają obowiązek korzystania z Karty zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Uczelni.
2. Każdorazowe wejście i wyjście z obiektu jest rejestrowane na terminalu za pomocą własnej Karty, poprzez wybranie poprawnej opcji (wejście, wyjście).
3. Brak zarejestrowanego wyjścia z budynku spowoduje blokadę dostępu przy próbie kolejnego wejścia do budynku.
4. Zabrania się użyczania lub przekazywania Karty, a naruszenie tego zakazu skutkuje:

- a) w przypadku pracowników / pracownic – uznaniem przez pracodawcę zdarzenia za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych,
- b) w przypadku osób studiujących odpowiedzialnością dyscyplinarną.

§4 ZWROT KARTY

1. Po zakończeniu okresu trwania pracy, współpracy lub studiów, osoba korzystająca z Karty jest zobowiązana zwrócić ją do właściwego Stanowiska ds. kadr, Dziekanatu albo Kierownika / Kierowniczkę komórki organizacyjnej.
2. Stanowisko ds. kadr, Dziekanat, Kierownik / Kierowniczka komórki organizacyjnej przekazuje Administratorowi / Administratorce systemu informatycznego informację o wygaśnięciu uprawnień do korzystania z Karty.
3. Osoba korzystająca z Karty tymczasowej niespersonalizowanej zwraca ją do właściwej portierni.
4. Po zwrocie Karty następuje jej dezaktywacja, a dane osoby korzystającej usuwane są z systemu kontroli dostępu.
5. Karty uszkodzone przekazuje się odpowiednio Stanowisku ds. kadr, Dziekanatowi albo portierni, wedle właściwości.

§5 PRZETWARZANIE DANYCH

1. Dane zapisane w systemie służą wyłącznie celom kontroli dostępu oraz zapewnieniu bezpieczeństwa obiektu.
2. Dane nie są udostępniane osobom nieuprawnionym ani podmiotom zewnętrznym, chyba że wymagają tego przepisy prawa.
3. W przypadku pracowników / pracownic system kart dostępu służy ewidencji obecności w pracy.

§6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku awarii systemu kart dostępu, użytkownicy rejestrują obecność ręcznie w zeszycie na portierni (Załącznik nr 5) lub w inny sposób wskazany przez Rektora/Rektorkę.

2. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

Załącznik nr 1 – Wysokość opłat z tytułu wydania karty dostępu w przypadku utraty karty

Załącznik nr 2 – Wzór wniosku wydanie karty dostępu dla pracowników/ pracownic AST

Załącznik nr 3 – Wzór wniosku o wydanie kart dostępu dla osób studiujących w AST

Załącznik nr 4 – Instrukcja obsługi systemu kart dostępu

Załącznik nr 5 – Rejestr wejść i wyjść gości