

ZARZĄDZENIE NR 38 /2022

z dnia 20 października 2022 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu dostępu do budynku Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina
przy ul. Okólnik 2 w Warszawie**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 oraz art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.) zarządza się, co następuje.

§ 1.

Ustalam Regulamin dostępu do budynku UMFC przy ul. Okólnik 2 w Warszawie.

§ 2.

Regulamin dostępu do budynku UMFC przy ul. Okólnik 2 w Warszawie, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

(-)

prof. dr hab. Klaudiusz Baran¹

Rektor

¹ podpis Rektora na oryginale dokumentu

REGULAMIN DOSTĘPU DO BUDYNKU UNIWERSYTETU MUZYCZNEGO FRYDERYKA CHOPINA PRZY UL. OKÓLNIAK 2 W WARSZAWIE

§ 1.

Definicje

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **UMFC** - Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina;
- 2) **Pracownik** - osoba zatrudniona w UMFC na podstawie stosunku pracy;
- 3) **Recepcja** - pomieszczenie znajdujące się w holu głównym budynku UMFC przy ul. Okólniak 2 w Warszawie;
- 4) **SKD/System** - elektroniczny system kontroli dostępu funkcjonujący w budynku przy ul. Okólniak 2 w Warszawie;
- 5) **Stała karta dostępu** - karta wydawana na czas zatrudnienia/kształcenia/stałej współpracy, zgodnie ze wzorem określonym przez UMFC, uprawniająca do wejścia na teren budynku UMFC przy ul. Okólniak 2 w Warszawie;
- 6) **Czasowa karta dostępu** - karta wydawana na krótki, określony czas, zgodnie ze wzorem określonym przez UMFC, uprawniająca do wejścia na teren budynku UMFC przy ul. Okólniak 2;
- 7) **Klucz** - tradycyjny klucz do zamka w drzwiach poszczególnych pomieszczeń w budynku UMFC przy ul. Okólniak 2 w Warszawie;
- 8) **Klucz zapasowy** - dodatkowy tradycyjny Klucz do zamka w drzwiach poszczególnych pomieszczeń w budynku UMFC przy ul. Okólniak 2 w Warszawie;
- 9) **Osoba uprawniona do otrzymania Stałej karty dostępu** - Pracownik, student UMFC, doktorant, UMFC, uczestnik innych form kształcenia prowadzonych przez UMFC, stali współpracownicy UMFC, stały personel podmiotów świadczących usługi na terenie UMFC;
- 10) **Osoba uprawniona do otrzymania czasowej karty dostępu („karty gościa”)** - osoba, której charakter czynności uzasadnia wielokrotne przebywanie za zgodą UMFC w budynku UMFC przy ul. Okólniak 2 w Warszawie w krótkim, określonym czasie;
- 11) **Staly personel podmiotów świadczących usługi na terenie UMFC** - osoby współpracujące z podmiotami korzystającymi z terenu UMFC przy ul. Okólniak 2 w Warszawie za jego zgodą, których charakter czynności wymaga regularnego przebywania na tym terenie;

- 12) **Stały współpracownik UMFC** – osoba wykonująca na rzecz UMFC określone czynności na podstawie stosunku cywilnoprawnego lub innego stosunku prawnego, poza stosunkiem pracy, których charakter wymaga regularnego przebywania na terenie UMFC przy ul. Okólnik 2 w Warszawie.

§ 2.

Zasady wydawania kart dostępu

1. W UMFC funkcjonują dwie kategorie kart dostępu:
 - 1) Stałe karty dostępu – dla Osób uprawnionych do otrzymania Stałej karty dostępu;
 - 2) Czasowe karty dostępu – dla Osób uprawnionych do otrzymania Czasowej karty dostępu.
2. Za wydawanie kart dostępu odpowiada Dział Administracyjno – Gospodarczy.
3. Stałe karty dostępu Pracowników i Stałych współpracowników UMFC oraz uczestników innych form kształcenia prowadzonych przez UMFC wydawane są na wniosek kierowany odpowiednio przez:
 - 1) Dział Kadr i Płac – w przypadku Pracowników oraz Stałych współpracowników UMFC prowadzących zajęcia dydaktyczne;
 - 2) Kanclerza – w przypadku Stałych współpracowników UMFC innych niż wskazani w pkt 1;
 - 3) Dział Nauczania – w przypadku uczestników innych form kształcenia prowadzonych przez UMFC.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 zawiera dane niezbędne do wydania Stałej karty dostępu. Do wniosku dołączona jest fotografia posiadacza Stałej karty dostępu, która będzie na niej utrwalona. Udostępnione fotografie będą przechowywane przez UMFC wyłącznie przez okres uzasadniający posiadanie Stałej karty dostępu.
5. W przypadku studentów UMFC i doktorantów UMFC Stałe karty dostępu są zsynchronizowane (zakodowane) z ich legitymacjami studenckimi/ doktoranckimi. Kodowania legitymacji, o którym mowa w niniejszym ustępie dokonuje Dział Administracyjno – Gospodarczy na podstawie danych otrzymanych z Działu Nauczania, przy wsparciu Działu Informatyki.
6. Stałe i Czasowe karty dostępu umożliwiają wejście wyłącznie na teren budynku UMFC przy ul. Okólnik 2 w Warszawie.
7. Karty dostępu są ewidencjonowane. Ewidencję wydanych kart prowadzi Dział Administracyjno- Gospodarczy.

8. Stałe karty dostępu tracą swoją ważność odpowiednio w dniu zakończenia zatrudnienia /współpracy/zakończenia kształcenia. Fizycznie wydane Stałe karty dostępu muszą zostać zwrócone najpóźniej w dniu utraty ważności, do:
 - 1) Działu Kadr i Płac - w przypadku Pracowników;
 - 2) Działu Nauczania - w przypadku uczestników innych form kształcenia w UMFC;
 - 3) Działu Administracyjno - Gospodarczego - w przypadku Stałych współpracowników UMFC oraz Stałego personelu podmiotów świadczących usługi na terenie UMFC.
9. Karty zakodowane w legitymacji studenckiej/doktoranckiej są unieważniane elektronicznie przez Dział Administracyjno-Gospodarczy na podstawie informacji przekazanych z Działu Nauczania, przy wsparciu Działu Informatyki.
10. UMFC może czasowo dezaktywować kartę dostępu w przypadku zawieszania w prawach studenta/doktoranta/uczestnika innej formy kształcenia, przebywania na zwolnieniu lekarskim lub urlopie, zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy/usług lub wystąpienia innej sytuacji czasowo wyłączającej potrzebę przebywania na terenie UMFC przy ul. Okólnik 2 w Warszawie.
11. Czasowe dezaktywowanie karty dostępu wymaga zgody Rektora UMFC lub Kanclerza UMFC.
12. Czasowe karty dostępu wydawane są jednorazowo przez Recepcję, na indywidualnie określony czas, na polecenie Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego. Czasowe karty dostępu zwracane są do Recepcji, nie później niż w ostatnim dniu ich ważności.
13. Osoba uprawniona do otrzymania Stałej karty dostępu oraz Osoba uprawniona do otrzymania czasowej karty dostępu zobowiązana jest do:
 - 1) przekazania niezbędnych danych (a w przypadku Stałej karty dostępu również odpowiedniej fotografii spełniającej określone przez UMFC wymogi) do wydania karty dostępu;
 - 2) niezwłocznego odbioru karty dostępu po jej wydaniu przez UMFC;
 - 3) postępowania się wydaną kartą dostępu w ramach każdorazowego wchodzenia oraz wychodzenia z budynku UMFC przy ul. Okólnik 2 w Warszawie.

§ 3.

Zasady dostępu do budynku UMFC przy ul. Okólnik 2 w Warszawie

1. Wejścia i wyjścia z budynku UMFC przy ul. Okólnik 2 w Warszawie odbywają się przez wejście główne od ulicy Okólnik, za pośrednictwem znajdujących się przy Recepcji bramek dostępu (z zastrzeżeniem obowiązujących zasad dotyczących bezpieczeństwa). Rektor UMFC lub Kanclerz może zezwolić na komunikację przy użyciu innych wejść lub wyjść.

2. W celu wejścia do budynku UMFC przy ul. Okólnik 2 w Warszawie oraz wyjścia posiadacz karty dostępu zobowiązany jest wczytać kartę w dedykowanym czytniku znajdującym się przy Recepcji.
3. Pracownik Recepcji jest uprawniony do żądania okazania Karty dostępu przez jej posiadacza.
4. Osoba nieposiadająca wydanej karty dostępu, uprawniona do wejścia do budynku UMFC przy ul. Okólnik 2 w Warszawie, zobowiązana jest zgłosić się do Recepcji w celu umożliwienia wejścia, z zastrzeżeniem ust. 8.
5. Każde wejście oraz wyjście osoby wskazanej w ust. 4 będzie każdorazowo wpisywane przez Pracownika Recepcji do prowadzonej przez niego ewidencji wejść i wyjść.
6. Wpis, o którym mowa w ust. 5 zawierać będzie: imię i nazwisko, datę i godzinę wejścia, pomieszczenie docelowe oraz godzinę wyjścia.
7. Pracownik Recepcji uprawniony jest do żądania okazania dokumentu tożsamości przez osoby, o których mowa w ust. 4 w celu zweryfikowania podanych danych osobowych wskazanych w ust. 6.
8. Uczestnicy wydarzeń artystycznych oraz akademickich organizowanych przez UMFC, jak również przez inne podmioty, którym UMFC zezwolił na korzystanie z pomieszczeń budynku przy ul. Okólnik 2 w Warszawie, wpuszczani będą przez bramki, po okazaniu osobie upoważnionej przez organizatora lub wczytaniu w dedykowanym czytniku, stosownego dokumentu potwierdzającego uprawnienie do uczestnictwa w tym wydarzeniu (bilet, zaproszenie, „wejściówka”, identyfikator etc.).
9. W uzasadnionych przypadkach pracownik Recepcji lub inna upoważniona przez UMFC osoba w tym zakresie, może odmówić wejścia do budynku UMFC przy ul. Okólnik 2 w Warszawie.
10. Rektor UMFC lub Kanclerz UMFC może wyrazić zgodę na otwarcie bramek znajdujących się przy Recepcji w celu umożliwienia wolnego dostępu do budynku UMFC przy ul. Okólnik 2 w Warszawie.

§ 4.

Obieg Kluczy wśród osób ze społeczności akademickiej UMFC

1. Miejscem pobierania, zdawania i przechowywania Kluczy do pomieszczeń służbowych jest Recepcja.
2. W recepcji przechowuje się Klucze do następujących pomieszczeń służbowych UMFC:
 - 1) pomieszczenia biurowe zajmowane przez jednostki organizacyjne UMFC i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach;
 - 2) sale dydaktyczne i ćwiczeniowe;

- 3) sale koncertowe;
 - 4) sale konferencyjne;
 - 5) magazyny i pomieszczenia gospodarcze.
3. Pobranie Klucza następuje po wczytaniu Stałej karty dostępu przez system ewidencji Kluczy.
 4. Pracownicy oraz Stali współpracownicy UMFC uprawnieni są do pobierania Kluczy wyłącznie w czasie pełnienia obowiązków służbowych wynikających ze stosunku prawnego łączącego ich z UMFC.
 5. Student, doktorant oraz uczestnik innych form kształcenia w UMFC uprawniony jest do pobierania Kluczy do sal dydaktycznych i ćwiczeniowych wyłącznie w czasie odbywania zajęć dydaktycznych organizowanych przez UMFC.
 6. Rektor UMFC lub Kanclerz UMFC mogą określić odmienne od wskazanych ust. 3 - 5 zasady wydawania Kluczy.
 7. Klucze nie są wydawane osobom nieupoważnionym.
 8. Za kompletność bieżących Kluczy w Recepcji odpowiadają Pracownicy Recepcji.
 9. W Recepcji przechowywany jest komplet Kluczy zapasowych.
 10. Za kompletność kompletu Kluczy zapasowych odpowiadają Pracownicy Recepcji.

§ 5.

Obieg Kluczy w czasie współpracy z firmami zewnętrznymi współpracującymi z UMFC

1. Wykonawcy umów lub zleceń na sprzątanie, prace gospodarcze, konserwacyjne, remontowe i inne działania usługowe prowadzone na terenie UMFC, mają obowiązek przekazania alfabetycznego wykazu osób wraz ze wskazaniem konkretnego miejsca (hole, korytarze, pomieszczenia, dziedzińce), do których mają mieć dostęp w trakcie wykonywania umownego zadania.
2. Wykaz zatwierdza upoważniony Pracownik nadzorujący realizację umowy lub zlecenia ze strony UMFC i przekazuje go do Recepcji.
3. Każda zmiana osobowa skutkuje obowiązkiem przedstawienia pełnego, aktualnego wykazu osób (nie dopuszczalne są wykazy cząstkowe).
4. Pracownicy wykonawców, o których mowa w ust. 1, mogą pobierać Klucze na podstawie wykazu, o którym mowa w ust. 1, po wczytaniu karty dostępu przez system ewidencji Kluczy.
5. Pobranie Kluczy do następujących pomieszczeń UMFC przy ul. Okólnik 2 w Warszawie:
 - 1) Biura rektorów : 201, 202, 203, 204, 205, 206
 - 2) Biuro Kanclerza 213, 213a, 213b
 - 3) Biuro Kwestora 214, 215,

4) Biuro Kadry i Płace : 211, 212

wymaga zgody dysponentów tych pomieszczeń.

§ 6.

Bezpieczeństwo kart dostępu i Kluczy

1. Kart dostępu i Kluczy do pomieszczeń służbowych nie wolno udostępniać osobom nieupoważnionym.
2. Osoby, które zgubiły/zniszczyły Stałą kartę dostępu lub Klucz do pomieszczeń służbowych lub zauważyły, iż zamek jest uszkodzony, zobowiązane są do niezwłocznego zgłoszenia powyższego faktu pisemnie lub za pomocą służbowej poczty elektronicznej:
 - 1) bezpośrednio przełożonemu - w przypadku Pracowników;
 - 2) upoważnionemu Pracownikowi nadzorującemu realizację umowy ze strony UMFC - w przypadku Stałych współpracowników UMFC;
 - 3) Kierownikowi Działu Nauczania - w przypadku studentów, doktorantów i uczestników innych form kształcenia w UMFC;
 - 4) Kierownikowi Działu Administracyjno - Gospodarczego - w przypadku innych niż wskazane w pkt 1 -3 osób.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 -3 osoba, która otrzymała informację przekazuje ją niezwłocznie Kierownikowi Działu Administracyjno - Gospodarczego. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego decyduje (w przypadku utraty Klucza) o liczbie koniecznych do wymiany wkładek i Kluczy.
4. Osoby, które zgubiły/zniszczyły Czasową kartę dostępu, zobowiązane są do bezzwłocznego zgłoszenia powyższego faktu Pracownikowi Recepcji, który następnie przekazuje niezwłocznie wiadomość Kierownikowi Działu Administracyjno - Gospodarczego.
5. W przypadku utraty karty dostępu lub Klucza informację tą Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego niezwłocznie przekazuje Kanclerzowi UMFC w celu podjęcia decyzji o ewentualnym zobowiązaniu osoby odpowiedzialnej do pokrycia kosztów związanych z wydaniem nowej karty lub wymianą zamka i wkładki w drzwiach.
6. Zabrania się samodzielnego dorabiania Kluczy do pomieszczeń służbowych.
7. Klucz dodatkowy do pomieszczeń służbowych na osobisty, służbowy użytek, bez konieczności każdorazowego zdawania go w Recepcji, może posiadać z uwagi na pełnione obowiązki Rektor, Dziekan oraz inne osoba, która uzyskała zgodę Kanclerza UMFC, a w przypadku Biura Rektora i Senatu oraz Prorektorów UMFC- zgodę Rektora UMFC.

8. Zakazane jest pozostawianie Kluczy w drzwiach do poszczególnych pomieszczeń po zewnętrznej ich stronie, także wtedy, gdy odpowiadające za zabezpieczenie pomieszczenia i Kluczy osoby pozostają w jego wnętrzu. W przypadku opuszczenia pomieszczenia przez wszystkie uprawnione osoby pomieszczenie powinno być zamknięte na Klucz.

§ 7.

Przetwarzanie danych osobowych zawartych w kartach dostępu oraz przetwarzanych w systemie kontroli dostępu w UMFC

1. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie kontroli dostępu, w tym na kartach dostępu jest Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina z siedzibą w Warszawie, przy ul. Okólnik 2, 00-368 Warszawa (dalej UMFC lub administrator).
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych, który sprawuje nadzór nad ochroną danych osobowych w UMFC realizowany jest za pośrednictwem adresu mailowego: iod@chopin.edu.pl.
3. Przetwarzanie danych osobowych zawartych w karcie dostępu oraz w systemie kontroli dostępu jest niezbędne do realizacji celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora w celu zapewnienia bezpieczeństwa w UMFC na jak najwyższym poziomie zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu.
4. Dane osobowe posiadacza karty dostępu będą przetwarzane przez upoważnionych Pracowników UMFC zaangażowanych w proces wydania karty dostępu i obsługi systemu kontroli dostępu. Dane mogą zostać też udostępnione uprawnionym podmiotom np. dostawcy systemu kontroli dostępu, z którym została podpisana umowa powierzenia przetwarzania danych w związku z serwisem gwarancyjnym systemu.
5. Dane osobowe posiadacza karty dostępu będą przetwarzane przez czas na jaki została wydana karta dostępu, a następnie zostaną usunięte.
6. Posiadaczowi karty dostępu przysługuje prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania jeżeli są błędne lub nieaktualne, usunięcia, wniesienia sprzeciwu oraz ograniczenia przetwarzania. Każde z tych praw będzie rozpatrywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Realizacja praw, o których mowa w powyższym punkcie możliwa jest za pośrednictwem inspektora ochrony danych, na adres administratora lub kierując wniosek w tym zakresie na adres mailowy: dag@chopin.edu.pl.

8. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych odbywa się niezgodnie z przepisami prawa posiadaczowi karty dostępu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.
9. Dane posiadacza karty dostępu nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
10. Dane osobowe posiadacza karty dostępu nie będą przetwarzane w celach związanych z automatycznym podejmowaniem decyzji, w tym w oparciu o profilowanie.

§ 8.

Zawieszenie stosowania regulaminu

Rektor UMFC może czasowo zawieść stosowanie poszczególnych postanowień niniejszego regulaminu lub zmienić poszczególne zasady z niego wynikające.