

REGULAMIN KORZYSTANIA Z ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU KONTROLI DOSTĘPU, WYDAWANIA ORAZ ZASAD UŻYWANIA KART IDENTYFIKACYJNYCH W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU W BUDYNKU PRZY UL. TARG WĘGLOWY 6

Przedmiot Regulaminu.

Regulamin elektronicznego systemu kontroli dostępu w zakresie przemieszczania się osób na terenie Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, ul. Targ Węglowy 6, 80-836 Gdańsk, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady kontroli dostępu na teren ASP w Gdańsku przy ul. Targ Węglowy 6 przez jego pracowników, użytkowników, współpracowników przedsiębiorstw zewnętrznych oraz podmiotów trzecich.

Przez użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia należy rozumieć:

- 1) **Pomieszczenia administracyjne:** pomieszczenia objęte systemem kontroli dostępu (ujęte w załączniku nr 1 do Regulaminu).
- 2) **Przebieżnia wystawiennicza:** przestrzeń rozumiana jako Zbrojownia Sztuki (wraz z przejściem klatką schodową od strony Dużej Auli do Zbrojowni Sztuki).
- 3) **Obszar wejścia** – przestrzeń, do której określony podmiot uzyskał upoważnienie do wejścia.
- 4) **Pracownik Portierni** – pracownik portierni zatrudniony przez ASP w Gdańsku przy ul. Targ Węglowy 6, 80-836 Gdańsk.
- 5) **Pracownik** – pracownik ASP w Gdańsku upoważniony do posiadania karty wejściowej o wyznaczonym obszarze wejść.
- 6) **Pracownik podmiotu zewnętrznego** – pracownik podmiotu innego niż ASP w Gdańsku upoważniony do wyznaczonego obszaru wejść na podstawie umowy zawartej w ramach współpracy z ASP w Gdańsku.
- 7) **Terminal** - urządzenie służące rejestracji wejść i wyjść na teren ASP w Gdańsku wyposażone w czujnik zbliżeniowy kart, klawiaturę oraz wyświetlacz.
- 8) **Elektroniczna karta identyfikacyjna zwana dalej kartą identyfikacyjną** – karta identyfikacyjna umożliwiająca wejście do konkretnego pomieszczenia.
- 9) **Aktywacja karty identyfikacyjnej** – zidentyfikowanie karty identyfikacyjnej w systemie oraz przyznanie upoważnienia danej osobie do wstępu na określony obszar ASP w Gdańsku.
- 10) **Dezaktywacja karty identyfikacyjnej** – wyrejestrowanie karty identyfikacyjnej z systemu.
- 11) **Wydanie elektronicznej karty identyfikacyjnej** – przekazanie karty dostępu przez pracownika Portierni lub Działu Administracyjnego odpowiednio przypisanemu użytkownikowi.
- 12) **Pobranie elektronicznej karty identyfikacyjnej** - przekazanie karty czasowej przez Pracownika Portierni lub Działu Administracyjnego („pracownik”, „użytkownik”, „użytkownik WYSTAWA”)

- 13) **Rejestr wejść** – element systemu opierający się o zaopatrzone drzwi pomieszczenia usytuowanego wewnątrz budynku w co najmniej jeden certyfikowany zamek patentowy – terminal, który archiwizuje zdarzenie otwarcia drzwi .
- 14) **„Użytkownik”** – zastępcza, jednorazowa karta identyfikacyjna przysługująca pracownikowi ASP w Gdańsku i użyczona w sytuacji nieposiadania własnej (zapomnienie, utrata) lub wydana w celu innego, uzasadnionego dostępu do innego pomieszczenia ASP. Kartę identyfikacyjną należy każdorazowo pobierać i zwracać w Portierni ASP.
- 15) **„Użytkownik WYSTAWA”** – karta identyfikacyjna przeznaczona do użycia przez osobę upoważnioną przez Biuro Promocji do działań związanych z montażem i demontażem poszczególnych wystaw i innych wydarzeń związanych z działalnością ASP w Gdańsku.

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Celem uregulowania zasad dostępu do pomieszczeń w budynku Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku przy ul. Targ Węglowy 6 (pomieszczenia administracyjne, przestrzeń wystawiennicza, pomieszczenia techniczne) wprowadza się, co następuje:

1. Regulamin nie dotyczy studentów oraz osób wchodzących w charakterze uczestnika wydarzeń organizowanych w obiekcie.
2. Elektroniczny system kontroli dostępu weryfikuje i rejestruje uprawnienia do wejścia.
3. Pomieszczenia administracyjne, pomieszczenie socjalne, wejście do budynku od ul. Targ Węglowy oraz przestrzeń wystawiennicza pn. Zbrojownia Sztuki, jak i pomieszczenia techniczne są obsługiwane przez zamki elektromagnetyczne, otwierane za pomocą karty dostępu.
4. Wstęp do obszaru objętego systemem kontroli dostępu następuje na podstawie karty identyfikacyjnej, która identyfikuje w systemie kontroli dostępu daną osobę jako upoważnioną do wejścia w określonej strefie.
5. Elektroniczny system kontroli dostępu służy, jako środek pomocy w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia ASP, a celem jego funkcjonowania jest zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni.
6. Zabrania się wykorzystywania elektronicznego systemu kontroli dostępu, jako narzędzia kontroli czasu pracy oraz dyscypliny pracowników.

§2

ZASADY KORZYSTANIA Z KARTY IDENTYFIKACYJNEJ

1. Pierwsza karta identyfikacyjna jest wydawana nieodpłatnie.
2. Karta identyfikacyjna posiada numer imiennie przypisany do osoby.
3. Wydanie nowej karty identyfikacyjnej jest możliwe po zablokowaniu poprzedniej karty.
4. Jednemu użytkownikowi przysługuje prawo posiadania jednej karty identyfikacyjnej.
5. Uprawnienia aktywuje Dział Administracyjny, który aktywuje kartę identyfikacyjną:
 - a) osobie pozostającej w stosunku pracy z Akademią Sztuk Pięknych w Gdańsku dalej: „pracownik”,
 - b) osobie niebędącej pracownikiem ASP w Gdańsku, świadczącej na rzecz ASP usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej , dalej: „użytkownik”,

- c) osobie upoważnionej do korzystania z przestrzeni wystawienniczej w czasie trwania montażu i demontażu wystaw, dalej „użytkownik WYSTAWA”.
6. Wejście w strefę kodowaną osoby nieposiadającej uprawnień lub karty identyfikacyjnej jest możliwe pod kontrolą osoby posiadającej taką kartę lub po przedłożeniu pracownikowi Portierni upoważnienia do wejścia.
 7. W sytuacji uzasadnionej konieczności załatwienia spraw służbowych przez pracownika, który nie ma uprawnień do wejścia do innego obszaru dostępu w ASP, pracownik Portierni umożliwi mu wejście, po uprzednim dokonaniu wpisu do Rejestru wejść i wyjść w obszarach objętych elektronicznym systemem kontroli dostępu za pośrednictwem karty pn. „użytkownik”, którą należy pobrać i zdać indywidualnie poświadczając podpisem odbiór i oddanie jednocześnie wskazując datę oraz godzinę.
 8. W przypadku zmiany stanowiska lub przejścia pracownika do innej komórki organizacyjnej Dział Administracyjny zmienia nadane uprawnienia w elektronicznym systemie kontroli dostępu.
 9. Dział Kadr i Płac jest zobowiązany do pisemnego (w tym za pomocą wiadomości typu e-mail) przekazywania informacji do Działu Administracyjnego o zakończeniu stosunku pracy celem dezaktywacji karty identyfikacyjnej pracownika.
 10. Karty identyfikacyjne zwane „użytkownik” są wydawane przez pracownika Portierni również dla:
 - funkcjonariuszy Państwowej Straży Pożarnej, inspektorów Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej, funkcjonariuszy Policji oraz innych podmiotów uprawnionych do kontroli ASP,
 - innych osób załatwiających sprawy służbowe na terenie ASP po uprzednim otrzymaniu zlecenia, w tym telefonicznego od kierowników komórek organizacyjnych z zachowaniem procedury pobrania karty identyfikacyjnej (wpis do rejestru wejść i wyjść obejmuje w takim przypadku następujące dane, data, godzina pobrania i zdania karty, przestrzeń dostępu, cel, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za współpracę).
 11. Karty identyfikacyjne „Użytkownik” oraz „Użytkownik WYSTAWA” każdorazowo wydawane są przez pracownika Portierni ASP, po wylegitymowaniu się uprawnionego użytkownika. Kartę identyfikacyjną należy pobrać i zdać indywidualnie poświadczając podpisem odbiór i oddanie wskazując datę oraz godzinę.
 12. Biuro Promocji jest zobowiązane do każdorazowego, pisemnego (w tym za pomocą wiadomości typu e-mail) upoważniania osób do korzystania z przestrzeni wystawienniczej w czasie trwania montażu i demontażu wystaw („użytkownik WYSTAWA”) i przekazywania informacji w tym zakresie do Działu Administracyjnego.
 13. Za szkody spowodowane nieuprawnionym użyciem karty odpowiada posiadacz karty.
 14. Utratę karty identyfikacyjnej należy niezwłocznie zgłosić do Działu Administracyjnego, dokonując zgłoszenia za pomocą wiadomości elektronicznej na adres e-mail: skd@asp.gda.pl oraz telefonicznie: 510 003 148.
 15. Zgłoszenie zaginięcia karty identyfikacyjnej jest równoznaczne z jej niezwłoczną dezaktywacją.
 16. Za wydanie nowej karty identyfikacyjnej, w miejsce utraconej lub zniszczonej, jest pobierana opłata w wysokości 20,00 zł (słownie: dwadzieścia złotych 00/100), za pobranie opłaty odpowiedzialny jest Dział Finansowo – Księgowy (Kwestura) ASP.

17. Wszelkie problemy związane z użytkowaniem karty dostępu należy zgłaszać do Działu Administracyjnego na następujący adres e-mail: skd@asp.gda.pl oraz telefonicznie: 510 003 148.
18. Karta identyfikacyjna jest własnością Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku. W momencie ustania stosunku pracy, kartę identyfikacyjną należy zwrócić do Działu Administracyjnego (pok. A17).
19. Kartę identyfikacyjną można dezaktywować w wyjątkowych przypadkach na polecenie Rektora ASP.
20. Znalezioną kartę identyfikacyjną należy oddać do Działu Administracyjnego jako administratora elektronicznego systemu dostępu.
21. Posiadacz karty identyfikacyjnej ponosi konsekwencje z tytułu nieprawidłowości i szkód powstałych z powodu nieprzestrzegania regulaminu oraz udostępniania, pożyczania karty identyfikacyjnej osobom nieupoważnionym.
22. Posiadacz karty identyfikacyjnej potwierdza przyjęcie karty dostępu własnoręcznym podpisem w formularzu oświadczenia (stanowiącym zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu), który równocześnie oznacza zaakceptowanie niniejszego regulaminu.

§3

WSTĘP NA TEREN OBSZARÓW ELEKTRONICZNEJ KONTROLI DOSTĘPU BEZ KARTY IDENTYFIKACYJNEJ

1. Do wejścia na teren obszaru kontroli dostępu bez karty identyfikacyjnej, na podstawie okazanej legitymacji służbowej mają prawo:
 - 1) służby ratownicze biorące udział w akcjach ratowniczych;
 - 2) funkcjonariusze policji, prokuratury i innych uprawnionych organów udający się na miejsce zdarzenia, o którym mowa w par. 2. pkt 10.
2. Rektor, Prorektorzy, Dyrektor Administracyjny, Dyrektor Finansowy mają prawo wprowadzić na teren obszaru kontroli towarzyszące im osoby, jeżeli uznają za stosowne zwolnienie ich z obowiązku pobrania karty identyfikacyjnej pn. „użytkownik”.

§ 4

INSTRUKCJA KORZYSTANIA Z ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU KONTROLI DOSTĘPU

Pracownik, który jest uprawniony do tego by wejść do danego pomieszczenia za pomocą karty identyfikacyjnej ma dwie możliwości otwarcia drzwi:

1. Dla celów własnych. Krótkie zbliżenie karty do terminala, który poinformuje użytkownika karty o zarejestrowanym zdarzeniu sygnałem dźwiękowym. Urządzenie uruchomi rygiel i drzwi będzie można otworzyć a po wejściu do środka nastąpi ponowna blokada drzwi. Wyjście z pomieszczenia następuje za pomocą przycisku monostabilnego znajdującego się wewnątrz pomieszczenia.
2. Otwarcie drzwi do odwołania – nieograniczony dostęp poprzez długie zbliżenie karty identyfikacyjnej do terminala, który powoduje wysunięcie rygla aż do momentu uzbrojenia pomieszczenia.

3. Zamknięcie pomieszczenia (uzbrojenie) – następuje poprzez dłuższe przytrzymanie karty identyfikacyjnej przy terminalu i wywołuje blokadę drzwi. Czynność będzie potwierdzona sygnałem dźwiękowym.

§ 5

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych osób korzystających z elektronicznego systemu kontroli dostępu jest Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku; ul. Targ Węglowy 6, 80-836 Gdańsk, NIP 583-000-93-46, REGON 000275820, tel. 58 301 28 01.
2. W Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się osobiście lub listownie pod adresem:
 - Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku; ul. Targ Węglowy 6, 80-836 Gdańsk,
 - elektronicznie: e-mail: iod@asp.gda.pl
 - lub telefonicznie pod numerem 58 301 28 01 wew. 18.
3. Dane osobowe osób korzystających z elektronicznego systemu kontroli dostępu będą przetwarzane w celu zapewnienia porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni na podstawie art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z póź.zm.), w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
4. Dane osobowe osób korzystających z elektronicznego systemu kontroli dostępu są udostępniane podmiotowi świadczącemu Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku usługę serwisu informatycznego w zakresie prawidłowego i bezpiecznego funkcjonowania systemu (czynności serwisowe, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych) na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz instytucjom upoważnionym z mocy prawa.
5. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania czynności, o których mowa w §2 - „Zasady korzystania z karty” niniejszego Regulaminu, a po ich zakończeniu przez okres 6 miesięcy, dokument potwierdzający akceptację Regulaminu (oświadczenie – zał.nr 2) oraz poświadczenie odbioru karty identyfikacyjnej 6 miesięcy po dezaktywacji karty identyfikacyjnej, Rejestr Wejść i Wyjść w obszarze chronionym elektronicznym system kontroli dostępu przez 12 miesięcy po zakończeniu roku akademickiego.
8. Na zasadach określonych przepisami RODO, osobie, której dane są przetwarzane w ramach elektronicznego systemu kontroli dostępu, przysługuje prawo:
 - dostępu do swoich danych osobowych,
 - żądania od administratora niezwłocznego sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe,
 - żądania od administratora ograniczenia przetwarzania, gdy osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych, a także, gdy administrator nie potrzebuje już

danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,

- żądania od administratora niezwłocznego usunięcia dotyczących jej danych osobowych w przypadku, gdy dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane, a także, gdy dane osobowe muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego przewidzianego w prawie Unii lub prawie państwa członkowskiego, któremu podlega administrator,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy osoba, której dane dotyczą uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu otrzymania karty identyfikacyjnej. Ich niepodanie uniemożliwi wydanie karty przez ASP, a w konsekwencji spowoduje brak możliwości wstępu do obszaru objętego elektronicznym systemem kontroli dostępu.

§6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Rektor Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.

KONDYGNACJA	NR POMIESZCZENIA
PARTER	Drzwi wejściowe od ul. Targ Węglowy 6
ANTRESOLA	A11
	A12
	A13
	A14
	A14a
	A14b
	A15
	A16
	A17
	A18
PIĘTRO I- Nowa część	101/I
	101/II
	101a
	102
	104
	104a
	105
	105a
	106
	107
	108
	107-108
	108-109
	109-110
	110
	111
	PATIO
PIETRO I- Stara część	115
	115a
	119
	122
	123
	123a
	123b
123c	
PIĘTRO II- Nowa część	210
	211
	211
	211a

PIĘTRO II- Stara część	211b
	211a-A131
	A131
	A133
	Pom. techniczne przy A133
	A134
	A135
	A136

Gdańsk, dnia r.

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANANIU SIĘ I AKCEPTACJI REGULAMINU KORZYSTANIA Z ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU KONTROLI DOSTĘPU, WYDAWANIA ORAZ ZASAD UŻYWANIA KART IDENTYFIKACYJNYCH W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU W BUDYNKU PRZY UL. TARG WĘGLOWY 6

Ja niżej podpisana/y.....

Zatrudniona/y na stanowisku służbowym.....

OŚWIADCZAM, że:

Zapoznałam/em się i akceptuję oraz zobowiązuję się do przestrzegania postanowień *Regulaminu korzystania z elektronicznego systemu kontroli dostępu, wydawania oraz zasad użytkowania kart identyfikacyjnych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku w budynku przy ul. Targ Węglowy 6*. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości możliwość zmiany Regulaminu¹, o którym mowa w zdaniu poprzednim i zobowiązuję się każdorazowo do zapoznania się ze zmianami wprowadzonymi w jego zakresie.

Jednocześnie poświadczam odbiór karty identyfikacyjnej upoważniającej do następującego obszaru dostępu:
.....

Zatwierdzam wydanie karty nr:

.....
Data i podpis pracownika DA

.....
Data i podpis pracownika ASP

¹ Zmieniony Regulamin będzie każdorazowo publikowany na stronie BIP ASP w Gdańsku.