

Zarządzenie nr 50/2021
Rektor Akademii Sztuki w Szczecinie
z dnia 11 października 2021 r.

w sprawie zasad ewidencji wyposażenia oraz zasad korzystania z sal dydaktycznych i pracowni Akademii Sztuki w Szczecinie – aktualizacja Zarządzenia Rektora nr 61/2020 z 5 października 2020 r. na podstawie:

- § 44 ust. 1 pkt. r) Statutu Akademii Sztuki w Szczecinie

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzone niniejszym Zarządzeniem zasady dotyczą sal i pracowni dydaktycznych znajdujących się w budynkach Akademii Sztuki w Szczecinie przy pl. Orła Białego 2, al. Niepodległości 40 oraz ul. Kolumba 61 i aktualizują zapisy Zarządzenia Rektora nr 61/2020 z 5 października 2020 r.

§ 2

1. Ewidencja sprzętu i wyposażenia każdej sali dydaktycznej we wszystkich obiektach prowadzona jest w formie Karty Sali, według Załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wykaz mienia wyszczególnionego w Karcie Sali jest sporządzany i aktualizowany przez pracownika prowadzącego ewidencję majątku.
3. Kopie Kart Sal podpisane przez Opiekunów Sal oraz Specjalistę ds. ewidencji majątku są wywieszane w salach dydaktycznych, oryginały Kart Sal znajdują się w dokumentacji przechowywanej przez Specjalistę ds. ewidencji majątku.

§ 3

1. Dziekani wydziałów są zobowiązani do wyznaczenia Opiekunów Sal i pracowni dydaktycznych. Funkcję Opiekuna Sali powinna pełnić osoba, która prowadzi w niej zajęcia. Informację o wyznaczeniu opiekuna lub jej aktualizację Dziekan Wydziału niezwłocznie (w ciągu 7 dni) przekazuje pracownikowi prowadzącemu ewidencję majątku oraz Kierownikowi Działu Administracji Budynków, Inwestycji i Remontów..
2. Dziekan Wydziału po wyznaczeniu Opiekuna Sali zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania danej osoby o pełnionej funkcji.

§ 4

1. Opiekun Sali wyznaczony przez Dziekana Wydziału realizuje czynności określone treścią niniejszego Zarządzenia.
2. Opiekun Sali ma obowiązek zgłaszać pracownikowi prowadzącemu ewidencję majątku każdą zmianę w wyposażeniu Sali (likwidacja, nowy zakup, przeniesienie) w celu aktualizacji Karty Sali.

3. Wykaz sal dydaktycznych i pracowni ze wskazaniem wyznaczonego Opiekuna jest aktualizowany corocznie (do 30 listopada danego roku) przez Kierownika Działu Administracji Budynków Inwestycji i Remontów Zarządzeniem Kanclerza do dnia 31 grudnia danego roku.
4. Wyznaczony opiekun współpracuje z Dziekanem Wydziału, wskazanymi administratorami obiektów oraz pracownikiem prowadzącym ewidencję majątku w następujących dziedzinach:
 - a) określanie niezbędnego wyposażenia Sali umożliwiające prawidłowe prowadzenie zajęć dydaktycznych,
 - b) przyjęcie do wiadomości wartości wyposażenia znajdującego się w salach poprzez podpisanie Kart Sali,
 - c) przekazywanie do wiadomości Kierownika Działu Administracji Budynków, Inwestycji i Remontów listy osób upoważnionych do pobierania kluczy do wskazanej sali/pracowni z grupy nauczycieli.

Lista osób upoważnionych do pobierania kluczy przekazywana jest pracownikom ochrony mienia przez Kierownika Działu Administracji Budynków, Inwestycji i Remontów
 - d) uczestnictwo w przeglądach sal przewidzianych na zakończenie semestru/roku akademickiego,
 - e) uczestnictwo w opracowaniu planów doposażenia sal/pracowni na etapie tworzenia planów rzeczowo-finansowych Uczelni.
5. W nietypowych sytuacjach zgoda na upoważnienie danej osoby (osób) do dostępu do sali dydaktycznej, może być udzielana przez Kanclerza po uzgodnieniach z Dziekanem właściwego wydziału.

§ 5

1. Klucze do wszystkich sal dydaktycznych i pracowni są protokolarnie przekazane pracownikom świadczącym usługę ochrony obiektów Akademii Sztuki w Szczecinie.

Komplet kluczy zapasowych posiada Kierownik Działu Administracji Budynków, Inwestycji i Remontów.
2. Pracownik ochrony wydaje klucze Opiekunowi Sali oraz osobom upoważnionym, zgodnie z § 4 pkt 4 c) niniejszego Zarządzenia.

§ 6

1. Upoważnienie do pobierania kluczy nadawane jest na czas określony. Po wygaśnięciu wskazanego terminu pracownik ochrony jest uprawniony do odmowy wydania klucza, do czasu dostarczenia nowego, aktualnego upoważnienia.
3. Osoby pobierające klucze do danego pomieszczenia powinni legitymować się ważną legitymacją studencką Akademii Sztuki w Szczecinie, ważną legitymacją nauczycielską Akademii Sztuki w Szczecinie bądź identyfikatorem imiennym.

4. Pobranie klucza na portierni budynku potwierdzone jest w rejestrze prowadzonym przez pracowników ochrony (identyfikacja osoby pobierającej klucz, określenie daty, godziny pobrania i zwrotu klucza).
5. Pobierający klucz ma obowiązek jego zwrotu każdorazowo z chwilą opuszczania budynku.
6. Szczegółową procedurę zarządzania dostępem w budynkach wyposażonych w system elektroniczny typu SAIK lub KaDe określa Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
7. Autoryzacja dostępu do kluczy w depozytorach systemu SAIK lub KaDe odbywa się z wykorzystaniem identyfikatora/legitymacji studenckiej lub w przypadku firm zewnętrznych karty dostępu nie personalizowanej przy użyciu technologii zbliżeniowej oraz kodu PIN.
8. Przekazanie PIN-u do identyfikatora lub legitymacji studenckiej odbywa się drogą elektroniczną na adres email pracownika/studenta w domenie @akademiasztuki.eu lub bezpośrednio w Dziale Informatyki.
9. W szczególnych wypadkach możliwa jest autoryzacja na podstawie ciągu cyfr (identyfikator) oraz PIN-u, które funkcjonują w systemie SAIK w miejsce identyfikatora pracowniczego.
10. Niedopuszczalne jest samowolne sporządzanie duplikatów kluczy, przekazywanie lub udostępnianie legitymacji bądź identyfikatora osobom trzecim.
11. Kanclerz ma prawo obciążyć karą finansową w wysokości 500 zł osobę, która będzie posługiwała się duplikatem klucza, legitymacją lub identyfikatorem innej uprawnionej osoby bądź udostępni innej osobie klucz, legitymację lub identyfikator.
12. W przypadku zagubienia klucza, osoba uprawniona do danej sali zostanie obciążona kosztami wymiany zamka.

§ 7

1. Osoba, która uzyskała uprawnienia dostępu do danego pomieszczenia jest odpowiedzialna za majątek ruchomy zgromadzony w pomieszczeniu według Karty Sali.
Osoba ta jest odpowiedzialna za sposób korzystania z danego pomieszczenia pod kątem dbałości o mienie oraz stan techniczny danego pomieszczenia (zabezpieczanie wyposażenia przed możliwością uszkodzenia, dbałość o stan podłogi, ścian i urządzeń technicznych).
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego użytkowania sali z naruszeniem obowiązków, o których mowa powyżej, Kanclerz przeprowadzi postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie osób odpowiedzialnych za ewentualne uszkodzenie mienia Uczelni.
3. Wszelkie przechowywanie na terenie uczelni prac wyznaczonych przez Wykładowców do wystawy lub archiwizacji, należy wykonać w miejscu wskazanym przez nauczyciela prowadzącego, uzgodnionym z właściwą komórką organizacyjną ds. administracji.
4. Student po zakończeniu egzaminu dyplomowego, jest zobowiązany do przekazania kluczy do szafek lub innego wyposażenia.

5. Osoby, które otrzymały uprawnienia dostępu do sal dydaktycznych lub pracowni Uczelni mogą korzystać z nich tylko w zakresie realizowania czynności związanych z pracą naukowo-dydaktyczną lub z realizowanym tokiem studiów.
6. Zauważone przez użytkownika pomieszczenia (lub Opiekuna Sali) braki wyposażenia sal, zniszczenia lub uszkodzenia majątku ruchomego lub zniszczenia pomieszczeń (w tym także zalania) powinny być niezwłocznie zgłaszane Kierownikowi Działu Administracji Budynków, Inwestycji i Remontów telefonicznie pod numerem **664 080 265** lub **664 080 229**.
7. W przypadku ujawnienia szkód w mieniu Akademii Sztuki w Szczecinie w tym szczególności zagubienie klucza, zniszczenie ścian, podłóg, uszkodzenia wyposażenia itp., osoba posiadająca uprawnienie do korzystania z danego pomieszczenia zostanie obciążona kosztami, jakie Uczelnia poniesie za naprawę szkód.
W sytuacji korzystania z pomieszczenia przez więcej osób odpowiedzialność spoczywać będzie solidarnie na wszystkich uprawnionych do użytkowania sali.
8. Kanclerz uprawniony jest do wycofania zgody na pobieranie klucza do określonego pomieszczenia, w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązków określonych niniejszym zarządzeniem.

§ 8

1. Klucze do sal i pracowni dydaktycznych mogą być pobierane we wszystkie dni tygodnia w godzinach od 7.30 do 21.30.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (przygotowania do koncertu, wystawy, innego ważnego wydarzenia artystycznego) udostępnianie sal i pracowni dydaktycznych w godz. 21.30 – 7.30 może się odbywać jedynie za pisemną zgodą Kanclerza przekazywaną pracownikowi ochrony przez Kierownika Działu Administracji Budynków, Inwestycji i Remontów.
3. Nieograniczony dostęp do wszystkich pomieszczeń (z wyłączeniem pomieszczenia przewidzianego do przetwarzania informacji niejawnych (aktualnie jest to pomieszczenie nr 006a w budynku Pałac Ziemstwa Pomorskiego, zlokalizowanym przy al. Niepodległości 40 w Szczecinie) mają następujące osoby:
 - a) Rektor
 - b) Kanclerz
 - c) Kwestor
 - d) Kierownik i pracownicy Działu Administracji Budynków, Inwestycji i Remontów ,
 - e) Upoważnieni pracownicy Działu Informatyki
 - f) pracownik prowadzący ewidencję majątku
 - g) Inne osoby upoważnione przez Rektora
4. Dostęp do pomieszczenia przewidzianego do przetwarzania informacji niejawnych, możliwy jest w obecności pracownika (pracowników) ww. pomieszczenia.

5. Awaryjne wejście do pomieszczenia przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych, mogą dokonać osoby wskazane w §8 pkt 4, po dokonaniu adnotacji w książce wejść awaryjnych, znajdującej się w danym pomieszczeniu.
6. Nieograniczony do dostęp do niżej wymienionych przestrzeni publicznych Pałacu pod Globusem posiadają pracownicy Działu Promocji i Organizacji Wydarzeń Artystycznych:
 - a) Galeria ZONA
 - b) Galeria R+
 - c) Przestrzeń teatralna
 - d) Ogród Zimowy
 - e) Sala Kameralna (Pomieszczenie nr 102)
 - f) Pracownie malarskie na poddaszu
 - g) Sala Kominkowa (Pomieszczenie nr 228)
 - h) Sala koncertowa w Pałacu Ziemstwa Pomorskiego

§ 9

Traci moc Zarządzenie Rektora nr 61/2020 z 5 października 2020 r.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Rektor


dr hab. Mirosława Jarmołowicz prof. AS

**PROCEDURA ZARZĄDZANIA DOSTĘPEM W BUDYNKACH AKADEMII SZTUKI W SZCZECINIE
WYPOSAŻONYCH W SYSTEMY ELEKTRONICZNEJ KONTROLI DOSTĘPU (SAIK, KaDe)**

§1

Przydział identyfikatora

1. Dyspozycja wytworzenia identyfikatora, przekazywana jest drogą elektroniczną na adres e-mail it@akademiasztuki.eu przez kierownika jednostki organizacyjnej, lub za potwierdzeniem o zatrudnieniu z działu kadr przez sekretariaty/biura jednostek organizacyjnych. Informacja niniejsza powinna zawierać
 - a) imię i nazwisko
 - b) zajmowane stanowisko
 - c) dodatkowe informacje (jeśli są konieczne) np. nazwa wydziału.
2. Identyfikatory będą wytwarzane przez Dział Informatyki oraz przekazane do osoby zainteresowanej w terminie przyjętym zwyczajowo nie krótszym niż 3 dni robocze od zgłoszenia. PIN do identyfikatora (jeśli wymagany) zostaje przekazany wraz z identyfikatorem.
3. W szczególnych wypadkach możliwa jest autoryzacja na podstawie ciągu cyfr (identyfikator - KOD) oraz PIN-u, które funkcjonują w systemie SAIK w miejsce identyfikatora pracowniczego.

§2

Nadanie uprawnień dostępu

1. Decyzja o przydzieleniu czasowego dostępu przekazywana jest drogą elektroniczną na adres e-mail it@akademiasztuki.eu.
Informacja o przydzieleniu dostępu powinna zawierać:
 - a) imię i nazwisko osoby upoważnionej,
 - b) określenie statusu osoby: pracownik, student, osoba spoza Akademii
 - c) adres obiektu i numer pomieszczenia (pomieszczeń),
 - d) data początkowa i końcowa udzielanego upoważnienia,
 - e) w przypadku firm zewnętrznych: nazwa firmy i dane kontaktowe do pracownika/firmy, podstawa udzielania dostępu np. umowa.
2. Na podstawie powyższych informacji pracownik Działu Informatyki udziela dostępu do pomieszczenia w systemie SAIK lub KaDe za pośrednictwem oprogramowania zarządzającego (SAIK edytor oraz KaDe Premium).
3. W przypadku utracenia, wadliwego działania lub zamiaru zmiany kodu PIN należy zgłosić się do Działu Informatyki. Przekazanie PIN-u do identyfikatora lub legitymacji studenckiej odbywa

się drogą elektroniczną na adres email pracownika/studenta wyłącznie w domenie @akademiasztuki.eu lub bezpośrednio w Dziale Informatyki.

4. Ze względów bezpieczeństwa kod PIN nie jest udzielany telefonicznie, ani wysyłany na adresy z poza domeny akademiasztuki.eu.

§3

Odebranie dostępu do sal.

1. Decyzję o odebraniu dostępu podejmuje Kanclerz, Kierownik jednostki organizacyjnej lub Opiekun Sali. Informacja o odebraniu dostępu do pomieszczeń przekazywana jest drogą elektroniczną lub pisemną.
2. Identyfikator jest własnością Akademii Sztuki w Szczecinie i podlega zwrotowi.

§4

Duplikat identyfikatora

W przypadku zagubienia lub uszkodzenia identyfikatora należy zgłosić się bezpośrednio do sekretariatu/biura jednostki organizacyjnej lub Działu Informatyki wraz z wypełnionym wnioskiem o wydanie duplikatu karty. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego dokumentu.

§5

Archiwizacja danych

Informacje szczegółowe i raporty o pobraniu kluczy (SAIK) lub wejściach/wyjściach do pomieszczeń (KaDe) są udzielane na wniosek opiekuna sali, Kanclerza lub kierownika jednostki organizacyjnej, za uprzednim uzgodnieniem z Inspektorem Ochrony Danych.

WNIOSEK O WYROBIENIE DUPLIKATU IDENTYFIKATORA

IMIĘ I NAZWISKO

Stanowisko:

Jednostka organizacyjna:

PRZYCZYNA WNIOSKOWANIA O DUPLIKAT IDENTYFIKATORA

.....

.....

.....

.....

podpis wnioskującego