



ZARZĄDZENIE nr 2/2013
Kancelerza Uniwersytetu Opolskiego
z dnia 12 marca 2013 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu korzystania z systemu kontroli dostępu, wydawania oraz użytkowania kart dostępu do budynku Collegium Chemicum Wydziału Chemii Uniwersytetu Opolskiego**

Na podstawie § 96 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Opolskiego oraz § 13 ust. 3 i § 30 pkt 4 Zarządzenia nr 1/2012 Rektora Uniwersytetu Opolskiego dot. Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Opolskiego z dnia 25 stycznia 2012 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

W Uniwersytecie Opolskim wprowadza się „Regulamin korzystania z systemu kontroli dostępu, wydawania oraz użytkowania kart dostępu do budynku Collegium Chemicum Wydziału Chemii Uniwersytetu Opolskiego”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ

Ewa Rosyńczewicz

REGULAMIN
korzystania z systemu kontroli dostępu, wydawania oraz użytkowania
kart dostępu do budynku *Collegium Chemicum*
Wydziału Chemii Uniwersytetu Opolskiego

Postanowienia Ogólne

1. Wejście do budynku *Collegium Chemicum* przy ulicy Oleskiej 48 w Opolu, od strony stacji benzynowej, jest dostępne od poniedziałku do piątku w godz. 7.00–16.00. W soboty, niedziele i święta oraz po godz. 16, w inne dni, można wejść tylko przez budynek główny, ul. Oleska 48.
2. Wszystkie pomieszczenia zamykane są na klucz, który pobiera i zdaje – upoważniony pracownik, na portierni głównej, ul. Oleska 48.
3. Drzwi wejściowe na korytarze (z wyłączeniem I piętra) są zawsze zamknięte na zamek elektromagnetyczny, otwierany za pomocą karty dostępu.
4. Korytarz I piętra w godz. od 7.00 do 20.00 jest ogólnodostępny i stanowi ciąg komunikacyjny między budynkami.
5. Do korzystania z kart dostępu uprawnieni są wszyscy pracownicy naukowo-dydaktyczni, inżynierijno-techniczni, administracyjni, doktoranci i studenci Wydziału Chemii.
6. Karta dostępu jest indywidualnie przypisana do danej osoby i nie może być odstępowana ani użyczana innym osobom.
7. Na terenie obiektu pracownicy, doktoranci oraz studenci wydziału są zobowiązani posiadać kartę dostępu cały czas przy sobie.
8. Wejście na teren budynku (strefa kodowana) osoby nieposiadającej indywidualnej karty dostępu jest możliwe jedynie pod kontrolą osoby posiadającej taką kartę.

Zasady wydawania kart dostępu

1. Pierwsza karta dostępu jest wydawana nieodpłatnie.
2. Karty dostępu wszystkim upoważnionym pracownikom, doktorantom oraz studentom wydaje osoba wyznaczona przez Dziekana Wydziału. Osoba ta prowadzi rejestr wydanych kart zawierający, w szczególności, imię i nazwisko, numer karty dostępu oraz, w przypadku studenta, numer legitymacji studenckiej.
3. Za szkody spowodowane nieuprawnionym użyciem karty odpowiada posiadacz karty, do momentu zgłoszenia utraty karty.
4. Utratę karty dostępu należy niezwłocznie zgłosić administratorowi systemu kontroli dostępu.
5. Zgłoszenie zaginięcia karty dostępu jest równoznaczne z jej anulowaniem.

6. Za wydanie nowej karty, w miejsce utraconej lub zniszczonej, jest pobierana opłata w wysokości 20 zł.
7. Wszelkie problemy związane z użytkowaniem karty dostępu należy zgłaszać do administratora systemu dostępu, powołanego przez dziekana Wydziału Chemii.
8. Karta dostępu jest własnością Uczelni. W momencie ustania stosunku pracy lub ukończenia, przerwania albo rezygnacji ze studiów I i II stopnia oraz studiów doktoranckich, kartę dostępu należy zwrócić do administratora systemu.
9. Kartę dostępu można anulować w wyjątkowych przypadkach na wniosek władz Wydziału Chemii.
10. Znalezione karty dostępu należy oddać do administratora systemu dostępu.
11. Posiadacz karty dostępu ponosi konsekwencje nieprawidłowości i szkód powstałych z powodu nieprzestrzegania regulaminu oraz udostępniania, pożyczania kart osobom nieupoważnionym.
12. Posiadacz karty potwierdza przyjęcie karty dostępu własnoręcznym podpisem, który równocześnie oznacza zaakceptowanie niniejszego regulaminu.

KANCLERZ

Ewa Rurajewicz