

ZARZĄDZENIE Nr 9/2022
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie
z dnia 16 lutego 2022 roku

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu organizacji ruchu pojazdów na terenie Państwowej
Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie”**

Na podstawie art. 23 ust.1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

1. Wprowadzam „Regulamin organizacji ruchu pojazdów na terenie Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie” stanowiącą Załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Gospodarczo-Technicznego

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACJI RUCHU POJAZDÓW NA TERENIE PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W GŁOGOWIE

§ 1 Pojęcia

Uczelnia/PWSZ w Głogowie – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie.

Teren Uczelni – wydzielony obszar zabudowany, z drogami wewnętrznymi należący do Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie.

Regulamin - Regulaminu organizacji ruchu pojazdów na terenie Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie.

System kontroli wjazdu – szlaban wyposażony w sterownik z zainstalowaną kartą pamięci, do której wprowadzane są numery telefonów osób uprawnionych do wjazdu na teren Uczelni.

Osoby uprawnione – osoby, które posiadają numer dostępowy i mają prawo wjazdu na teren Uczelni.

Numer dostępowy – numer do sterownika szlabanu inicjujący jego otwarcie.

Pojazdy upoważnione – pojazdy osób uprawnionych, a także pojazdy uprzywilejowane wyraźnie oznakowane, pojazdy osób niepełnosprawnych oraz dostawcy, kurierzy, pogotowie kanalizacyjne, gazowe, energetyczne, służby oczyszczania itp.;

Poruszanie się po drogach wewnętrznych odbywa się zgodnie z oznakowaniem oraz zasadami ruchu drogowego.

§ 2 Informacje ogólne

1. System kontroli wjazdu na teren Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie ma na celu uporządkowanie wewnętrznego ruchu pieszo-jezdnego i poprawę bezpieczeństwa na terenie Uczelni.
2. Do systemu kontroli wjazdu mogą być zgłaszane wyłącznie pojazdy stanowiące własność wnioskodawcy lub członka najbliższej rodziny.
3. Umożliwienie wjazdu na teren Uczelni nie jest tożsame z zagwarantowaniem miejsca do parkowania.
4. Dział Gospodarczo-Techniczny zorganizuje i zapewni całodobowy nadzór nad działalnością systemu.
5. Wjazd na teren PWSZ w Głogowie odbywać się będzie poprzez wywołanie numeru dostępowego z prywatnego telefonu komórkowego zarejestrowanego uprzednio w bazie, bądź też przez system łączności domofonowej.
6. Wyjazd z terenu PWSZ w Głogowie odbywać się będzie poprzez najechanie pojazdu na pętlę magnetyczną.

7. Numer dostępowy otrzymają osoby uprawnione do wjazdu na teren Uczelni po spełnieniu warunków określonych § 6 ust.2-4.
8. Baza danych będzie prowadzona przez Dział Gospodarczo-Techniczny zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
9. Odstępowanie numeru dostępowego innym osobom jest niedopuszczalne.
10. Na warunkach określonych w niniejszym regulaminie do wjazdu na teren Uczelni uprawnione są osoby wymienione w § 6 ust 1, pojazdy osób niepełnosprawnych, pojazdy uprzywilejowane wyraźnie oznakowane, a także dostawcy, kurierzy, pogotowie kanalizacyjne, gazowe, energetyczne, służby oczyszczania itp.
11. Ze względu na realizowane w PWSZ w Głogowie inwestycje, odbywające się imprezy i uroczystości uprawnienia dotyczące wjazdu na teren Uczelni mogą być czasowo ograniczone. Ograniczenia mogą dotyczyć całego terenu Uczelni jak również wydzielonych stref.
12. Informacja o ograniczeniach podawana jest w formie komunikatu na stronie www Uczelni.
13. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody powstałe w wyniku działania siły wyższej, a także kradzieży (włamania, rozboju, itp.), rabunku, zniszczenia lub uszkodzenia pojazdów pozostawionych na terenie Uczelni, jak również za zniszczenie rzeczy pozostawionych w samochodach lub stanowiących ich wyposażenie.
14. Na terenie Uczelni obowiązują przepisy „Prawa o Ruchu Drogowym”.
15. Osoba wjeżdżająca na teren Uczelni jest zobowiązana do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz ma stosować się do poleceń porządkowych i organizacyjnych pracowników administracji Uczelni.
16. W razie zaistnienia na terenie Uczelni zdarzenia związanego ze szkodą na pojeździe lub ze szkodą osoby związaną z ruchem pojazdu uczestnik zdarzenia powinien niezwłocznie zawiadomić Kierownika DGT, a w razie jego nieobecności – portiera; – nie później jednak, niż przed opuszczeniem terenu Uczelni.

§ 3.

Wjazd na teren Uczelni

1. Na drodze dojazdowej do Uczelni oraz na drodze wyjazdowej instaluje się szlabany. Sterowanie pracą szlabanów realizowane będzie za pomocą telefonu komórkowego, gdzie wjazd na teren Uczelni osób uprawnionych wymienionych w § 6 ust.1 odbywać się będzie poprzez wywołanie numeru dostępowego a wyjazd odbywać się będzie poprzez najechanie pojazdu na pętlę magnetyczną.
2. Pojazdy upoważnione nie posiadające numeru dostępowego, tj. pojazdy osób niepełnosprawnych, pojazdy uprzywilejowane wyraźnie oznakowane, a także dostawcy, kurierzy, pogotowie kanalizacyjne, gazowe, energetyczne, służby oczyszczania itp. wpuszczane będą przez uruchomienie szlabanu z Portierni przez system domofonowy.

§ 4.

Działanie systemu kontroli wjazdu

1. Szlabany
 - 1) System wyposażony został w fotokomórki kontrolujące obecność pojazdu w strefie szlabanu oraz moduły radiowe odbierające sygnały sterowania zdalnego szlabanem. Szlabany mogą pracować w trybie automatycznym lub ręcznym.

- 2) Automatyczny tryb pracy polega na podniesieniu szlabanu poprzez wybranie nr dostępowego przy użyciu telefonu komórkowego i następnie na opuszczeniu szlabanu na podstawie sygnału wypracowanego przez fotokomórkę.
- 3) Ręczny (krokowy) tryb pracy polega na podniesieniu szlabanu sygnałem z przycisku na panelu i następnie na opuszczeniu szlabanu na podstawie drugiego sygnału z tego samego przycisku.

2. System łączności domofonowej

Układ domofonowy zastosowany w systemie kontroli wjazdu spełnia dwie funkcje. Umożliwia komunikację głosową pomiędzy portierem a osobą, która chciałaby wjechać na teren Uczelni (np. Pogotowie Ratunkowe) oraz umożliwia podnoszenie i opuszczenie szlabanu za pomocą jednego przycisku na panelu unifonu zainstalowanego w portierni.

§ 5.

Zasady postępowania przy wjeździe na teren uczelni i wyjeździe

1. Zasady postępowania przy wjeździe:

1) Wariant pierwszy – uruchomienie za pomocą telefonu komórkowego:

- zatrzymaj się przed szlabanem (znak stop),
- uruchom ramię szlabanu poprzez wybranie numeru dostępowego,
- przejeżdżaj.

2) Wariant drugi – uruchomienie poprzez domofon:

- zatrzymaj się przed szlabanem (znak stop),
- nawiąż kontakt za pomocą domofonu z Portiernią i przedstaw się,
- jeżeli uzyskasz zgodę na wjazd, poczekaj na podniesie szlabanu,
- przejeżdżaj.

2. Zasady postępowania przy wyjeździe:

- przed szlabanem najedź na pętlę magnetyczną,
- poczekaj na podniesienie szlabanu,
- przejeżdżaj.

3. Nie wolno jechać bezpośrednio za samochodem, który przejeżdża pod szlabanem. Może to doprowadzić do uderzenia opadającym szlabanem i uszkodzenia pojazdu oraz szlabanu. Należy poczekać aż szlaban opadnie, wtedy można rozpocząć podnoszenie szlabanu. Na jedno podniesienie szlabanu może przejechać tylko jeden pojazd.

4. Odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z nieprzestrzegania powyższych zasad ponosi kierujący pojazdem.

§ 6.

Wdrożenie systemu kontrolowanego ruchu pojazdów na terenie uczelni

1. Osoby uprawnione:

Do wjazdu na teren uczelni uprawnieni są:

- studenci, słuchacze studiów podyplomowych
- pracownicy uczelni (osoby zatrudnione w Uczelni bez względu na podstawę zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę czy wymiar czasu pracy, również osoby współpracujące z Uczelnią na podstawie umów cywilnoprawnych),
- rodzice dzieci uczęszczających do żłobka Maluch,
- najemcy pomieszczeń, dzierżawcy gruntów oraz inne osoby fizyczne, z którymi łączy Uczelnię stosunek najmu lub dzierżawy,

- pracownicy szkoły podstawowej ASLAN.

2. Aktywacja

- 1) W związku z uruchomieniem od roku 2022 systemu kontroli wjazdu na teren Uczelni wszystkie osoby uprawnione, o których mowa w § 6 ust 1 zainteresowane aktywacją numeru telefonu komórkowego i otrzymaniem numeru dostępowego złożą w Dziale Gospodarczo-Technicznym **do dnia 15 marca 2022 roku** wniosek o aktywację numeru telefonu stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
- 2) Aktywacja powyższa obejmuje okres od 1 kwietnia do 30 września 2022 roku.
- 3) Ustala się roczne okresy aktywacyjne od 1 października do 30 września (rok akademicki).
- 4) Wnioski o aktywację numeru telefonu należy składać do dnia 15 października roku poprzedzającego (np. do 15.10.2022 – na rok akademicki 2022/2023, do 15.10.2023 – na rok akademicki 2023/2024 itd.).
- 5) Za aktywację numeru telefonu pobierana jest opłata aktywacyjna.
- 6) Do wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 1 wszystkie osoby ubiegające się o aktywację dołączają dowód wpłaty na poczet rejestracji numeru.
- 7) Wysokość opłat aktywacyjnych zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Zasady regulowania opłat aktywacyjnych w roku 2022:

- 1) przed złożeniem wniosku o aktywację należy uregulować opłatę aktywacyjną półroczną; dowód wpłaty stanowi załącznik do wniosku,
- 2) opłatę należy dokonać na rachunek bankowy wskazany we wniosku.

4. Zasady regulowania opłat aktywacyjnych od roku akademickiego 2022/2023:

- 1) przed złożeniem wniosku o aktywację należy uregulować opłatę aktywacyjną roczną; dowód wpłaty stanowi załącznik do wniosku,
- 2) opłatę należy dokonać na rachunek bankowy wskazany we wniosku.

Załączniki:

Załącznik nr 1	Wysokość opłat
Załącznik nr 2	Wniosek o aktywację numeru telefonu komórkowego uprawniającego do wjazdu na teren Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie

WYSOKOŚĆ OPŁAT AKTYWACYJNYCH

Rok 2022:

Lp.	Oplata półroczna	wysokość
1.	osoba zatrudniona w Uczelni bez względu na podstawę zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę czy wymiar czasu pracy	50,00 zł
2.	osoba współpracująca z Uczelnią na podstawie umowy cywilnoprawnej	50,00 zł
3.	najemca/dzierżawca (wyłączając najemców garaży)	50,00 zł
4.	student/słuchacz studiów podyplomowych	50,00 zł
5.	rodzice dzieci korzystających ze żłobka Maluch	50,00 zł
6.	pracownik szkoły podstawowej ASLAN	50,00 zł

Rok akademicki 2022/2023 i lata następne

Lp.	Oplata roczna	wysokość
1.	osoba zatrudniona w Uczelni bez względu na podstawę zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę czy wymiar czasu pracy	100,00 zł
2.	osoba współpracująca z Uczelnią na podstawie umowy cywilnoprawnej	100,00 zł
3.	najemca/dzierżawca (wyłączając najemców garaży)	100,00 zł
4.	student/słuchacz studiów podyplomowych	100,00 zł
5.	rodzice dzieci korzystających ze żłobka Maluch	100,00 zł
6.	pracownik szkoły podstawowej ASLAN	100,00 zł

.....
(imię i nazwisko)

Załącznik nr 2
do Regulaminu organizacji ruchu pojazdów

**WNIOSEK O AKTYWACJĘ NUMERU TELEFONU KOMÓRKOWEGO
uprawnającego do wjazdu na teren Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie**

Proszę o aktywację mojego numeru telefonu komórkowego uprawniającego do wjazdu na teren uczelni

Kategoria uprawnienia (proszę zaznaczyć):	NR TELEFONU KOMÓRKOWEGO do aktywacji w systemie
osoba zatrudniona w Uczelni bez względu na podstawę zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę czy wymiar czasu pracy	
osoba współpracująca z Uczelnią na podstawie umowy cywilnoprawnej	
student/słuchacz studiów podyplomowych	
najemca/dzierżawca	
rodzice dzieci korzystających ze żłobka Małuch	
pracownik szkoły podstawowej ASLAN	

DANE POJAZDU/POJAZDÓW	
nr rejestracyjny	marka

Chcę otrzymać fakturę za dokonaną wpłatę aktywacyjną
W tym przypadku proszę podać dane do faktury.

Imię i nazwisko Adres zamieszkania (lub dane firmy z numerem NIP)	
Adres e-mail	
Zgodnie z art. 106n Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. 2021 poz.685 ze zm.) proszę o przesłanie faktury na podany wyżej adres email	
..... podpis wnioskodawcy	

Potwierdzam, że zapoznałem/am się z Regulaminem organizacji ruchu pojazdów na terenie Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie.

.....
data , czytelny podpis wnioskodawcy)

Opłaty należy wносить na rachunek bankowy: **74 8669 0001 2020 0202 1254 0001**

PROSIMY O DWUSTRONNY WYDRUK WNIOSKU

Oświadczenie do wniosku o nadanie uprawnień

1. Zobowiązuję się, że wszelkie zmiany danych będą przeze mnie na bieżąco zgłaszane do Administratora Systemu, którym jest Dział Gospodarczo-Techniczny PWSZ w Głogowie.
2. Oświadczam, iż podane w niniejszym wniosku informacje są prawdziwe, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.
3. Zobowiązuję się nie udostępniać mojego telefonu osobom trzecim, pod rygorem utraty prawa wjazdu na teren Uczelni.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Do wniosku załączam potwierdzenie dokonania opłaty aktywacyjnej.

Opłaty należy wносить na rachunek bankowy: **74 8669 0001 2020 0202 1254 0001**

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Na podstawie art. 7 Rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Radu (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, WYRAŻAM ZGODĘ NA PRZETWARZANIE MOICH DANYCH OSOBOWYCH ZAWARTYCH W POWYŻSZYM WNIOSKU DLA POTRZEB SYSTEMU KONTROLI WJAZDU NA TEREN PWSZ W GŁOGOWIE – podstawa Prawna art. 6 ust.1 lit a) RODO.

Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych jest dobrowolne, jednakże odmowa wyrażenia takiej zgody skutkować będzie niemożnością przyznania uprawnień do wjazdu na teren PWSZ w Głogowie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Zgodę można wycofać poprzez złożenie pisemnego oświadczenia u Inspektora Ochrony Danych (budynek główny, pok.122).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie ul. Piotra Skargi 5, 67-200 Głogów, tel. 76/ 832 04 20.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych – Urszulę Rudnik, do którego kontakt jest możliwy za pośrednictwem adresu e-mail: rudnik@pwsz.glogow.pl, tel. 76/832 04 20 lub korespondencyjnie na adres administratora z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych Osobowych”.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu wprowadzenia danych do systemu kontroli wjazdu na teren PWSZ w Głogowie.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w czasie realizacji umowy a następnie przechowywane w archiwum PWSZ w Głogowie.
5. Podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust 1 lit. a) zgoda osoby, której dane dotyczą.
6. W związku z celem, o którym mowa powyżej odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być podmioty pośredniczące w wykonywanych przez administratora zobowiązaniach umownych np. dostawcy usług IT, księgowych, kancelarii prawnych.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia, tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych skutkować będzie niemożnością przyznania uprawnień do wjazdu na teren PWSZ w Głogowie.
9. Ponadto informujemy, iż Państwa dane nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji oraz profilowaniu.