

Zarządzenie Nr 51/2022
z dnia 22.03.2022 r.
Rektora
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

w sprawie: wprowadzenia szczegółowej procedury zwiększenia bezpieczeństwa fizycznego w zakresie ruchu osobowego na terenie obiektów Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

Na podstawie: § 29 ust. 4 pkt 2 Statutu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach (*Uchwała nr 31/2019 Senatu SUM z dnia 29 maja 2019 r. z późn. zm.*), art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (*t.j. Dz.U. 2022 poz. 574 z późn. zm.*), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Dla celów bezpieczeństwa wprowadza się szczególny nadzór i weryfikację uprawnień do przebywania na terenie obiektów Uczelni, co realizowane jest przez firmę świadczącą usługę ochrony osób i mienia.
2. Kontrola uprawnień, o których mowa w ust. 1 odbywa się poprzez wzrokową weryfikację:
 - 1) Elektronicznej Legitymacji Studenckiej/ Doktoranckiej,
 - 2) Elektronicznej Karty Pracowniczej wydanej przez Centrum Informatyki i Informatyzacji Uczelni,
 - 3) Kart Mieszkańca wydanych zgodnie z odrębnym Zarządzeniem,
 - 4) przepustek zgodnych ze wzorami określonymi w niniejszym Zarządzeniu.
3. W przypadku braku wymienionych ww. dokumentów pracownik dokonuje legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie szczegółowego trybu działań pracowników ochrony (*Dz.U. 2013 poz. 1681*)
 - 1) po ustaleniu tożsamości pracownika Uczelni, pracownik ochrony weryfikuje czy osoba znajduje się w wykazach pracowników SUM w systemie elektronicznej portierni lub w wykazie dostarczonym na stanowiska portierni przez Administrację (Kierownicy jednostek zobligowani są do dostarczenia i bieżącej aktualizacji list pracowników). Jeśli tak, osoba weryfikowana jest wpuszczana na teren Uczelni.
 - 2) po ustaleniu tożsamości pracownik ochrony telefonicznie uzgadnia możliwość wejścia na teren Uczelni odpowiednio z:
 - a) Działem Administracyjno-Gospodarczym w przypadku pracowników Uczelni,
 - b) Właściwym Dziekanatem w przypadku Studentów/Doktorantów
 - c) Kierownikiem Domu Studenta w przypadku osób zamieszkujących Dom Studenta.
4. W przypadku braku okazania dokumentu wskazanego w ust. 2 albo dokumentu potwierdzającego tożsamość osoba weryfikowana nie jest wpuszczana na teren Uczelni.

§ 2

Osoby trzecie, osoby odwiedzające i goście

1. W przypadku innych osób odwiedzających niż wymienione w § 1 ust. 2 pracownik ochrony pyta o informacje dotyczące miejsca docelowego odwiedzin, a następnie weryfikuje telefonicznie z sekretariatem/kierownikiem danej jednostki organizacyjnej czy spodziewa się on gościa.

2. W przypadku uzyskania od osoby z zewnątrz informacji o tym, do jakiej jednostki się kieruje, portier telefonicznie weryfikuje prawdziwość informacji oraz prosi pracownika jednostki o podejście na stanowisko portierni po gościa.
3. W przypadkach braku możliwości zejścia, po uzgodnieniu z pracownikiem jednostki portier wystawia przepustkę jednorazową oraz instruuje o konieczności opuszczenia budynku przez tę samą portiernię i zdania, podpisanej przez osobę do której się kierował, przepustki.
4. W przypadku braku możliwości telefonicznej weryfikacji osoby odwiedzającej w jednostce docelowej, osoba weryfikowana nie jest wpuszczana na teren Uczelni.
5. Wzór przepustki określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
6. Dziekan właściwego dla studenta lub nauczyciela akademickiego Wydziału może wydać mu przepustkę wielorazową, w przypadku pozostałych kategorii osób przepustkę wielorazową może wydać Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
7. Studentom przepustkę wielorazową wydaje się wyłącznie w uzasadnionych przypadkach (m.in. zgłoszenia zagubienia legitymacji studenckiej na okres jej ponownej personalizacji).
8. Wzór przepustki wielorazowej określa wzór stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
9. Wydanie przepustki zostaje odnotowane w rejestrze przepustek zgodnym z załącznikiem nr 3 do niniejszego Zarządzenia. Rejestr prowadzi się dla przepustek jedno- i wielorazowych. Rejestr prowadzi dla przepustek jednorazowych portiernia na danym wejściu/wyjściu, a dla wielorazowych odpowiednio Dziekanat lub Dział Administracyjno-Gospodarczy danego Wydziału.
10. Osoba odwiedzająca, której wydano przepustkę jednorazową jest instruowana o konieczności wyjścia przez tę samą portiernię i zdania przepustki podpisanej przez osobę do której odwiedzający się kierował.
11. Osoba odwiedzająca, której wydano przepustkę wielorazową jest instruowana przez osobę wydającą.
12. W przypadku braku podpisu na przepustce jednorazowej, o którym mowa w ust. poprzedzającym pracownik ochrony kontaktuje się telefonicznie z docelową jednostką organizacyjną i weryfikuje czy odwiedzający faktycznie był w miejscu docelowym. W związku z powyższym:
 - 1) jeśli odwiedzający był w miejscu docelowym opuszcza budynek,
 - 2) jeśli odwiedzający ani jednostka docelowa nie potwierdzają przybycia osoby odwiedzającej pracownik ochrony postępuje jak w przypadku wejścia na teren Uczelni osoby nieuprawnionej zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie zatrudniającym pracownika ochrony powiadamiając o incydencie pełniącego dyżur szefa ochrony.
13. Przepustka jednorazowa jest odbierana przez pracownika ochrony po wyjściu odwiedzającego zgodnie z ust. 5. Przepustka jednorazowa przechowywana jest w dokumentacji posterunku ochrony przez okres 3 miesięcy.

§ 3

Wykonawcy

1. Wykonawcy, w szczególności dostawcy, usługodawcy, podmioty realizujące roboty budowlane, a także inne podmioty związane stosunkiem cywilnoprawnym z SUM przekazują do Odpowiedniego działu prowadzącego umowę/sprawę wykaz pracowników, którzy będą przebywać na terenie obiektów Uczelni w związku z realizowanymi umowami lub zleceniami.

Wykaz pracowników, o którym mowa powyżej każdorazowo jest weryfikowany i przekazywany do właściwego Działu Administracyjno-Gospodarczego oraz rozdysponowywany na portiernię w obiekcie, w którym będą przebywać wskazani w wykazie pracownicy. Pojęcie pracownika należy rozumieć szeroko, w szczególności przez pracownika należy rozumieć nie tylko osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę ale

również podwykonawcę, dalszego podwykonawcę oraz osobę wykonującą umowę-zlecenia lub umowę o dzieło.

2. Pracownik ochrony weryfikuje uprawnienia do przebywania na terenie Uczelni pracowników, o których mowa w ust. 1 w oparciu o listy zatwierdzone podpisem kierownika właściwego miejscowo Działu Administracyjno-Gospodarczego

§ 4

Uprawnienia Kierowników Działów Administracyjno-Gospodarczych

1. Kierownik właściwego Działu Administracyjno-Gospodarczego wraz z Inspektorem ds. ppoż., za zgodą Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych mogą po konsultacji z właściwym Dziekanem ograniczyć liczbę wejść do budynku w celu skoordynowania ruchu w obiekcie.
2. Kierownik właściwego Działu Administracyjno-Gospodarczego przygotowuje plan wejść i organizację ruchu w poszczególnych obiektach lub kompleksach obiektów. Graficzna forma planu przekazywana jest kierownikom właściwych jednostek organizacyjnych.
3. W przypadku konieczności zmiany pracy pracowników firmy świadczącej usługę ochrony osób i mienia Kierownicy Działów Administracyjno-Gospodarczych wnioskuje do Działu Administracyjno-Gospodarczego w Katowicach o ocenę zasadności aneksowania umowy na usługę ochrony.

§ 5

Kontrola

1. Kierownicy Działów Administracyjno-Gospodarczych, w miarę możliwości w każdy dzień roboczy lecz nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu weryfikują kompletność podpisów na wydanych przepustkach jednorazowych i zgodność ich liczby z rejestrem wydanych przepustek na każdym posterunku ochrony.
2. Pracownik ochrony w przypadku okazania mu na wyjściu przepustki jednorazowej wystawionej przez inny posterunek, kontaktuje się telefonicznie w celu weryfikacji tej informacji i przekazania faktu opuszczenia budynku przez osobę odwiedzającą. Fakt ten jest odnotowywany przez pracownika ochrony posterunku wydającego przepustkę jednorazową.
3. Dziekanat wydając przepustkę zobowiązany jest do weryfikacji przyczyny jej wydania dla studentów, a w przypadku powzięcia zagubienia legitymacji studenckiej postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą.
4. Kompletność dokumentów może być weryfikowana przez pracowników Działu ds. Bezpieczeństwa Informacji.
5. Notoryczne niestosowanie się do postanowień niniejszego Zarządzenia w tym opuszczenie obiektu przez osobę odwiedzającą i nie zdanie wydanej przepustki skutkować może zakazem wstępu na teren obiektów SUM w przyszłości.

§ 6

Właściwość miejscowa

1. Zarządzenie obowiązuje wyłącznie na terenie obiektów należących do Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.
2. Za bezpieczeństwo fizyczne podmiotów leczniczych, które udostępniają Śląskiemu Uniwersytetowi Medycznemu w Katowicach jednostki/komórki organizacyjne Szpitala niezbędne do prowadzenia kształcenia przed- i podyplomowego w zawodach medycznych, w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia odpowiadają te podmioty.
3. Zarządzenie nie ma zastosowania do obiektów będących w użytkowaniu Akademickiego Centrum Stomatologii i Medycyny Specjalistycznej oraz budynku w Zabrze przy

ul. Traugutta 2 oddanych przez Uczelnię w użytkowanie. Za bezpieczeństwo na terenie tego obiektu odpowiada ten podmiot leczniczy.

§ 7

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem Zarządzenia powierzam Kierownikom Działów Administracyjno-Gospodarczych.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

§ 9

Treść zarządzenia polecam umieścić na stronie internetowej Uczelni.

Z upoważnienia Rektora
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
Prorektor
ds. Studiów i Studentów

prof. dr hab. n. med. Jerzy Stojko

Otrzymują:

- Prorektorzy,
- Dziekani,
- Prodziekani,
- Kanclerz
- Zastępca Kanclerza
- Dyrektor ds. Techniczno-Administracyjnych
- Dyrektor ds. Inwestycji
- Dział ds. Bezpieczeństwa Informacji.
- Działy ds. Administracyjno-Gospodarcze
- Działy Eksploatacji Technicznej i Remontów
- Dział Kontroli i Audytu
- a/a

Wzór przepustki jednorazowej

PRZEPUSTKA JEDNORAZOWA	
Dzień	Numer przepustki

Imię i nazwisko odwiedzającego	
Numer, seria dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz organ wydający	
Miejsce docelowe odwiedzin	

Potwierdzenie przybycia na miejsce docelowe
..... Data i czytelny podpis pracownika docelowej jednostki organizacyjnej

Wejście	Wyjście
..... Data, godzina i podpis wystawiającego	 Data, godzina i podpis wystawiającego

Informuję, że zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

- 1) Administratorem Danych Osobowych, jest Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach
- 2) - ul. Poniatowskiego 15, 40-055 Katowice, tel. 32 208 3600, NIP: 634-000-53-01, REGON: 000289035;
- 3) Aktualne dane kontaktowe do Inspektora ochrony danych dostępne są pod numerem tel. 32 208 3600 lub na stronie internetowej sum.edu.pl oraz iod.sum.edu.pl;
- 4) Dane osobowe przetwarza się w zapewnienia bezpieczeństwa na terenie uczelni na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO w zw. z art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2021 poz. 478),
- 5) Odbiorcami danych osobowych są merytorycznie odpowiedzialni pracownicy Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, firma świadcząca usługę ochrony osób i mienia oraz organy publiczne, które zwrócić się z prawnie uzasadnionym wnioskiem o udostępnienie danych osobowych.
- 6) Przekazanie danych osobowych przez SUM do Państwa trzeciego zostanie Pani/Pan poprzedzone wnioskiem o wyrażenie zgody we wnioskowanym zakresie.
- 7) Dane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po utracie ważności przepustki;
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i prawo do przenoszenia danych;
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego;
- 10) Podanie danych osobowych jest wymagane do zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Uczelni zgodnie z zarządzeniem Rektora, brak podania danych umożliwiających precyzyjną identyfikację osoby uniemożliwi wejście na teren Uczelni objęty przepustką
- 11) W przypadku przetwarzania podanych danych osobowych nie zachodzi zautomatyzowane podejmowanie decyzji.

Wzór przepustki wielorazowej

PRZEPUSTKA WIELORAZOWA	
Dzień wystawienia	Numer przepustki

Okres obowiązywania	 do
---------------------	----------------

Imię i nazwisko odwiedzającego	
Cel wydania przepustki lub określenie obszaru Uczelni jaki obejmuje przepustka	
Podpis i pieczęć Kierownika Działu Administracyjno- Gospodarczego	

Informuję, że zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

- 1) Administratorem Danych Osobowych, jest Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach
- 2) - ul. Poniatowskiego 15, 40-055 Katowice, tel. 32 208 3600, NIP: 634-000-53-01, REGON: 000289035;
- 3) Aktualne dane kontaktowe do Inspektora ochrony danych dostępne są pod numerem tel. 32 208 3600 lub na stronie internetowej sum.edu.pl oraz iod.sum.edu.pl;
- 4) Dane osobowe przetwarza się w zapewnienia bezpieczeństwa na terenie uczelni na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO w zw. z art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2021 poz. 478),
- 5) Odbiorcami danych osobowych są merytorycznie odpowiedzialni pracownicy Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, firma świadcząca usługę ochrony osób i mienia oraz organy publiczne, które zwrócą się z prawnie uzasadnionym wnioskiem o udostępnienie danych osobowych.
- 6) Przekazanie danych osobowych przez SUM do Państwa trzeciego zostanie Pani/Pan poprzedzone wnioskiem o wyrażenie zgody we wnioskowanym zakresie.
- 7) Dane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po utracie ważności przepustki;
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i prawo do przenoszenia danych;
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego;
- 10) Podanie danych osobowych jest wymagane do zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Uczelni zgodnie z zarządzeniem Rektora, brak podania danych umożliwiających precyzyjną identyfikację osoby uniemożliwi wejście na teren Uczelni objęty przepustką
- 11) W przypadku przetwarzania podanych danych osobowych nie zachodzi zautomatyzowane podejmowanie decyzji.

Załącznik nr 3
Do Zarządzenia Rektora nr 51/2022
z dnia: 22.03.2022 r.

Wzór rejestru przepustek

[illegible]