

ZARZĄDZENIE NR 1/R/24-09/2025

**REKTORA AKADEMII MUZYCZNEJ
IMIENIA FELIKSA NOWOWIEJSKIEGO
W BYDGOSZCZY**

z dnia 24 września 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wydawania oraz zasad używania kart
dostępowych w Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego
w Bydgoszczy**

Rektor Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy,

na podstawie:

- art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1571);
- §29 pkt. 4 Statutu Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy (uchwała nr 12 Senatu Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy z dnia 27 maja 2025 roku)

zarządza:

§ 1

Wprowadzenie Regulaminu wydawania oraz zasad używania kart dostępowych w Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy

§ 2

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.


Rektor
prof. dr hab. Elżbieta Wtorkowska

Załącznik:

Regulamin wydawania oraz zasad używania kart dostępowych w Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy

REGULAMIN WYDAWANIA ORAZ ZASAD UŻYWANIA KART DOSTĘPOWYCH W AKADEMII MUZYCZNEJ IM. FELIKSA NOWOWIEJSKIEGO W BYDGOSZCZY

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin dotyczy członków wspólnoty uczelnianej AMFN oraz podmiotów współpracujących z Uczelnią.
2. Karty dostępowe stanowią integralną część systemu kontroli dostępu funkcjonującego w budynku głównym AMFN przy ul. Profesora Jerzego Godziszewskiego 1 w Bydgoszczy.
3. Karty dostępowe uprawniają do poruszania się w przestrzeniach wspólnych budynku zgodnie z przypisanymi do nich uprawnieniami.

§2 ZASADY KORZYSTANIA Z KARTY DOSTĘPOWEJ

1. Pierwsza karta dostępową wydawana jest nieodpłatnie.
2. Karta dostępową jest imienna i przypisana do osoby, pełnionej funkcji lub pokoju w domu studenta.
3. Administratorem kart dostępowych jest Kierownik Pionu Działalności Uczelni. Wszystkie zdarzenia dotyczące kart (utrata, uszkodzenie, zmiana uprawnień) należy niezwłocznie zgłaszać do Administratora.
4. Uczelnia zapewnia wsparcie techniczne użytkownikom w zakresie obsługi kart.
5. Utratę lub uszkodzenie karty należy bezzwłocznie zgłosić do właściwej jednostki administracyjnej:
 - a. Studenci i doktoranci – Biuro Obsługi Studenta,
 - b. Nauczyciele akademicki, osoby współpracujące w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych – sekretariaty dziekanów,
 - c. Mieszkańcy domu studenta – koordynator domu studenta,
 - d. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi – Dział Gospodarczy.
6. Jednemu użytkownikowi przysługuje prawo posiadania jednej imiennej karty dostępowej. Dodatkowo użytkownik może otrzymać kartę powiązaną z pełnioną funkcją lub pokojem w domu studenta.
7. Uprawnienia do kart aktywuje Kierownik Pionu Działalności Uczelni na wniosek właściwych jednostek organizacyjnych.
8. W przypadku zmiany stanowiska, przejścia do innej jednostki organizacyjnej lub wygaśnięcia obowiązków służbowych, Kierownik Pionu Działalności Uczelni dokonuje odpowiednich zmian w systemie kontroli dostępu.
9. Dział Kadr jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego (także drogą elektroniczną) poinformowania Administratora kart o zakończeniu stosunku pracy w celu dezaktywacji karty pracownika.
10. Posiadacz karty odpowiada za szkody powstałe w wyniku jej nieuprawnionego użycia.
11. Zgłoszenie zaginięcia lub uszkodzenia karty jest równoznaczne z jej natychmiastową dezaktywacją.
12. Wydanie nowej karty w miejsce utraconej lub zniszczonej wiąże się z opłatą w wysokości 30 zł.
13. Problemy techniczne dotyczące kart należy zgłaszać pod adresem e-mail: karty@amfn.pl lub telefonicznie do właściwej jednostki administracyjnej.
14. Karta dostępową jest własnością AMFN. Po zakończeniu studiów, ustaniu stosunku pracy lub zakończeniu współpracy, należy ją zwrócić do Kierownika Pionu Działalności Uczelni (pok. 308).
15. Karta może zostać dezaktywowana w wyjątkowych przypadkach decyzją Rektora.
16. Znalezioną kartę należy niezwłocznie oddać do portierni w budynku AMFN.

17. Zabrania się udostępniania lub użyczania karty osobom trzecim. Posiadacz karty ponosi odpowiedzialność finansową za szkody wynikające z nieprzestrzegania tego zakazu.
18. Posiadacz karty potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem na formularzu oświadczenia (załącznik nr 1 do Regulaminu), co jest równoznaczne z akceptacją niniejszego regulaminu.

§ 5 PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Dane osobowe użytkowników kart są przetwarzane zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

- Administratorem danych osobowych jest Akademia Muzyczna imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy 85-075 Bydgoszcz ul. Profesora Jerzego Godziszewskiego 1. Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych* e-mail; informatyk@amfn.pl w Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy.
- Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z wydaniem i korzystaniem z kart dostępowych systemu kontroli dostępu w kampusie uczelni oraz 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*, w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
- Dane osobowe osób korzystających z elektronicznego systemu kontroli dostępu są udostępniane podmiotowi świadczącemu AMFN usługę serwisu informatycznego w zakresie prawidłowego i bezpiecznego funkcjonowania systemu,
- Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- Dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania czynności, o których mowa w §2 niniejszego Regulaminu,
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp,
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

§6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin publikowany jest w BIP i na stronie WWW Uczelni.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.


Rektor
prof. dr hab. Elżbieta Wtorkowska

Załącznik nr 1 do REGULAMINU WYDAWANIA
ORAZ ZASAD UŻYWANIA KART DOSTĘPOWYCH
W AMFN

Bydgoszcz, dnia r.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANANIU SIĘ I AKCEPTACJI REGULAMINU WYDAWANIA ORAZ ZASAD
UŻYWANIA KART DOSTĘPOWYCH
W AKADEMII MUZYCZNEJ IM. F. NOWOWIEJSKIEGO W BYDGOSZCZY**

Ja niżej podpisana/y.....

- ☐ zatrudniona/y w AMFN,
- ☐ kształcąca/y się w AMFN,
- ☐ współpracująca/y w AMFN,

OŚWIADCZAM, że:

zapoznałem/-am się z Regulaminem wydawania oraz zasad użytkowania kart dostępowych w Akademii Muzycznej im. F. Nowowiejskiego w Bydgoszczy i akceptuję wszystkie jego postanowienia. Zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że Regulamin może ulec zmianie, oraz zobowiązuję się każdorazowo do niezwłocznego zapoznania się z treścią wprowadzonych zmian po ich publikacji..

Jednocześnie poświadczam odbiór karty dostępowej

.....

Data i podpis pracownika/użytkownika

Rektor
Wtorkowska
prof. dr hab. Elżbieta Wtorkowska