

ZARZĄDZENIE Nr 11

Kanclerza Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 9 grudnia 2014 r.

zmieniające zarządzenie nr 15 Kanclerza UMK z dnia 16 listopada 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji funkcjonowania oraz obsługi telewizji dozorowej w obiektach Collegium Medicum UMK”

Na podstawie § 149 ust. 1 Statutu UMK z dnia 22 października 2013 r.

z a r z ą d z a się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 15 Kanclerza UMK z dnia 16 listopada 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji funkcjonowania oraz obsługi telewizji dozorowej w obiektach Collegium Medicum UMK” (Biuletyn Prawny Nr 7 poz. 263 z późn. zm.) w załączniku „Instrukcja funkcjonowania oraz obsługi telewizji dozorowej w obiektach Collegium Medicum UMK” wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 w ust. 1 dodaje się pkt 14 w brzmieniu:
„14) budynku Domu Studenckiego nr 3 przy ul. Powstańców Wielkopolskich 46.”;
- 2) w § 4:
 - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego CM oraz kierownicy Domu Studenckiego nr 1 i Domu Studenckiego nr 3, sprawujący nadzór nad obiektami Collegium Medicum UMK, w których funkcjonuje telewizja dozorowa zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) sprawdzania poprawności działania zapisu, potwierdzonego odpowiednimi znakami na monitorze,
 - 2) założenia w każdej portierni zeszytu obsługi telewizji dozorowej, zwanego dalej: „zeszytem obsługi”, przeznaczonego do odnotowywania czynności, o których mowa w pkt 4 oraz w ust. 2 pkt 4, a także w § 5 pkt 5 niniejszej instrukcji,
 - 3) kontrolowania prawidłowości prowadzenia zeszytu obsługi,
 - 4) kontrolowania i koordynowania bieżącej obsługi telewizji dozorowej przez portierów, zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji.”,
 - b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. W przypadku, gdy osoby wskazane w ust. 2 pkt 1 lit. b,c występują do Collegium Medicum UMK o udostępnienie zapisu telewizji dozorowej, kierownik Działu Aparatury Naukowej CM, na podstawie telefonicznego zgłoszenia odpowiednio kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego CM, kierownika Domu Studenckiego nr 1 lub kierownika Domu Studenckiego nr 3, zleca wykonanie na nośniku elektronicznym kopii odpowiedniego zapisu zarejestrowanego przez telewizję dozorową.”;

3) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5

W przypadku zauważenia działań naruszających bezpieczeństwo lub porządek na terenie Collegium Medicum UMK portier obsługujący w danym obiekcie system telewizji dozorowej:

- 1) używając tzw. pilota napadowego niezwłocznie powiadamia firmę ochraniającą obiekty Collegium Medicum UMK,
- 2) do czasu przybycia pracowników ochrony monitoruje obiekt z portierni za pomocą telewizji dozorowej oraz rejestruje zdarzenie na dysku twardym,
- 3) po przybyciu pracowników ochrony przekazuje informacje o miejscu i sposobie naruszenia bezpieczeństwa i porządku,
- 4) informuje o przebiegu zdarzenia odpowiednio kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego CM, kierownika Domu Studenckiego nr 1 lub kierownika Domu Studenckiego nr 3, którzy w razie potrzeby przybywają na miejsce lub informuje zastępcę kanclerza ds. Collegium Medicum albo dyrektora ds. administracyjno-technicznych Collegium Medicum,
- 5) odnotowuje w zeszycie obsługi oraz potwierdza podpisem datę i godzinę, a także przebieg zdarzenia.”;

4) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6

W przypadku wystąpienia zakłóceń lub awarii telewizji dozorowej:

1) portier zawiadamia niezwłocznie:

- a) w godzinach pracy Collegium Medicum UMK – kierownika Działu Aparatury Naukowej CM oraz odpowiednio pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego CM, kierownika Domu Studenckiego nr 1 lub kierownika Domu Studenckiego nr 3, sprawujących nadzór nad danym obiektem,
- b) po godzinach pracy Collegium Medicum UMK – odpowiednio kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego UMK (a w przypadku, gdy jest on nieosiągalny - pracownika tego Działu sprawującego nadzór nad danym obiektem), kierownika Domu Studenckiego nr 1 lub kierownika Domu Studenckiego nr 3,

2) kierownik Działu Aparatury Naukowej CM:

- a) w przypadku, o którym mowa w pkt. 1 lit. a, niezwłocznie po zawiadomieniu przez portiera, organizuje sprawdzenie działania telewizji dozorowej w danej portierni i obiekcie Collegium Medicum UMK oraz usunięcie zakłóceń lub awarii,
- b) zleca naprawę firmie zewnętrznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych lub zgodnie z gwarancją w przypadku, gdy usunięcie awarii jest niemożliwe do wykonania we własnym zakresie przez Dział Aparatury Naukowej CM lub jest objęte gwarancją,
- c) informuje odpowiednio kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego CM, kierownika Domu Studenckiego nr 1 lub kierownika Domu Studenckiego nr 3 w przypadku, gdy naprawy nie można wykonać niezwłocznie lub gdy zostaje ona zlecona firmie zewnętrznej,

3) kierownik Działu Aparatury Naukowej CM lub wyznaczony pracownik tego Działu w prowadzonym w danej portierni zeszycie obsługi odnotowuje oraz potwierdza podpisem:

- a) datę, godzinę i sposób usunięcia zakłóceń lub awarii,
- b) datę i godzinę dokonania odbioru telewizji dozorowej po naprawie, w przypadku dokonania naprawy przez firmę zewnętrzną,

- 4) kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego CM lub pracownik tego Działu, sprawujący nadzór nad danym obiektem oraz kierownik Domu Studenckiego nr 1 lub kierownik Domu Studenckiego nr 3 zabezpieczają telewizję dozorową do czasu naprawy w przypadku, gdy naprawy nie można wykonać niezwłocznie lub gdy zostaje ona zlecona firmie zewnętrznej oraz informują o tym zastępcę kanclerza ds. Collegium Medicum i dyrektora ds. administracyjno-technicznych Collegium Medicum.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 grudnia 2014 r.

KANCLERZ

mgr Justyna Morzy