

ZARZĄDZENIE NR 26/2012

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 6 czerwca 2012 roku w sprawie organizacji ruchu pojazdów na terenie Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam „Instrukcję organizacji ruchu pojazdów na terenie Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie przy al. Jana Pawła II 78”, stanowiącą **Załącznik nr 1** do Zarządzenia.
2. Wprowadzam „Tabełę opłat za wjazd na teren Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie”, stanowiącą **Załącznik nr 2** do Zarządzenia.
3. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Kanclerzowi.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 2/2000 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 27 stycznia 2000 roku w sprawie organizacji ruchu pojazdów na terenie Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie.

REKTOR

(-) Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK

INSTRUKCJA ORGANIZACJI RUCHU POJAZDÓW NA TERENIE AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO W KRAKOWIE AL. JANA PAWŁA II 78

I SŁOWNIK POJĘĆ:

1. TEREN UCZELNI – wydzielony obszar zabudowany, z drogami wewnętrznymi należący do Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie;
2. RUCH POJAZDÓW – na drogach wewnętrznych Uczelni dozwolony jest wyłącznie dla pojazdów upoważnionych;
3. POJAZDY UPOWAŻNIONE – pojazdy osób i instytucji, które otrzymały zgodę na wjazd na teren AWF, a także pojazdy uprzywilejowane, taksówki oraz pojazdy inwalidów;
4. PORUSZANIE się po drogach wewnętrznych odbywa się zgodnie z oznakowaniem oraz zasadami ruchu drogowego;
5. PARKOWANIE POJAZDÓW – dozwolone jest wyłącznie na oznaczonych parkingach wewnętrznych;
6. PARKINGI WEWNĘTRZNE – są dostępne dla pojazdów upoważnionych.

II. INFORMACJE OGÓLNE:

1. Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni w terminie do 29 czerwca 2012 roku, złożą w Dziale Administracji Gospodarki Materiałowej i Zaopatrzenia wykaz:
 - 1) pracowników, którzy posiadają zgodę na wykorzystanie samochodów dla celów służbowych;
 - 2) pracowników, których wjazd na teren Uczelni uzasadniają względy służbowe;
 - 3) kontrahentów współpracujących z AWF;
 - 4) służb usługowo-komunalnych.
2. Biuro Rektora przedstawi listę osób uprawnionych do wjazdu pod wejście główne.
3. Dział Administracji Gospodarki Materiałowej i Zaopatrzenia sporządzi zbiorczy wykaz osób i instytucji, o których mowa w ust. 1 i przedstawi do zatwierdzenia Kanclerzowi w terminie do 04 lipca 2012 r.
4. Kanclerz w terminie do 06 lipca 2012 r. zatwierdzi listę osób i instytucji upoważnionych do wjazdu:
 - 1) pod wejście główne Uczelni;
 - 2) od strony ul. Wysockiej;
 - 3) od strony ul. Nowohuckiej.

5. Samochody uprzywilejowane udające się na teren AWF w związku z wypadkiem, pożarem lub zaistniałym zdarzeniem nadzwyczajnym mają prawo wjazdu bez potrzeby okazywania dokumentu uprawniającego.
6. Dział Administracji Gospodarki Materiałowej i Zaopatrzenia zorganizuje i zapewni całodobowy nadzór nad działalnością systemu.
7. Wjazd na teren AWF dozwolony jest na podstawie ważnego identyfikatora pojazdu.
8. Każdy wjeżdżający na teren Uczelni samochód powinien mieć obowiązujący identyfikator z hologramem umieszczony w miejscu widocznym z zewnątrz.
9. Upoważnieni pracownicy AWF otrzymają wraz z identyfikatorami nr dostępowy.
10. Wjazd na teren AWF odbywać się będzie poprzez wywołanie nr dostępowego z prywatnego tel. komórkowego z zarejestrowanym uprzednio jego numerem w bazie.
11. Wyjazd z terenu AWF odbywać się będzie poprzez najechanie pojazdu na pętlę magnetyczną.
12. Identyfikatory wraz z nr dostępowym będą rozprowadzane przez Dział Administracji Gospodarki Materiałowej i Zaopatrzenia.
13. Baza danych będzie prowadzona przez Dział Administracji Gospodarki Materiałowej i Zaopatrzenia zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych i przekazywana Kierownikowi Działu Informatyzacji Uczelni do aktualizacji.
14. Odstępowanie identyfikatorów i nr dostępowego innym osobom jest niedopuszczalne.
15. Otrzymanie identyfikatora umożliwiającego wjazd nie jest jednoznaczne z zapewnieniem miejsca do parkowania na terenie AWF.
16. W przypadku imprez organizowanych na terenie AWF ustalone będą odrębne zasady organizacji ruchu pojazdów.

III. SYSTEM KONTROLOWANEGO RUCHU POJAZDÓW NA TERENIE AWF

1. DOJAZD POD WEJŚCIE GŁÓWNE UCZELNI

Instaluje się na drodze dojazdowej do wejścia głównego oraz na drodze wyjazdowej, szlabany. Dojazd do wejścia głównego oraz parkowanie dozwolone jest wyłącznie: dla pojazdów upoważnionych znajdujących się na liście, o której mowa w części II ust.4, pkt. 1) instrukcji, a także pojazdów uprzywilejowanych, taksówek oraz pojazdów inwalidów. Sterowanie pracą szlabanów realizowane będzie za pomocą systemu radiowego, gdzie wjazd i wyjazd na teren AWF odbywać się będzie za pomocą istniejących pilotów. Podnoszenie szlabanu sterowane będzie sygnałem z pilota radiowego, natomiast opuszczanie na podstawie sygnału wypracowanego przez fotokomórkę. Pojazdy upoważnione nie posiadające pilota wpuszczane będą przez uruchomienie szlabanu z Portierni Głównej.

2. WJAZD NA TEREN UCZELNI OD STRONY ULICY WYSOCKIEJ

Instaluje się na drodze wjazdowej na teren Uczelni szlaban. Wjazd na teren Uczelni od strony ulicy Wysockiej oraz parkowanie na terenie Uczelni dozwolone jest wyłącznie dla pojazdów upoważnionych znajdujących się na liście, o której mowa w części II, ust. 4 pkt. 2 instrukcji, a także pojazdów uprzywilejowanych, taksówek oraz pojazdów inwalidów. Sterowanie pracą szlabanów realizowane będzie za pomocą telefonu komórkowego gdzie wjazd na teren AWF odbywać się będzie poprzez wywołanie numeru dostępowego a wyjazd z terenu AWF odbywać się będzie poprzez najechanie pojazdu na pętlę magnetyczną.

Pojazdy upoważnione nie posiadające pilota wpuszczane będą przez uruchomienie szlabanu z Portierni Głównej.

3. WJAZD NA PARKING GŁÓWNY OD STRONY ALEI JANA PAWŁA II

- 1) pracownicy AWF – wjazd bezpłatny za okazaniem identyfikatora parkingowego,
- 2) studenci AWF – wjazd odpłatny, zgodnie z obowiązującym cennikiem parkingowym.

IV. 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 uruchomieniu ramienia szlabanu w kierunku do góry sygnałem z pilota radiowego (dotyczy wjazdu pod wejście główne) lub poprzez wybranie nr dostępowego przy użyciu telefonu komórkowego i następnie na uruchomieniu ramienia szlabanu w kierunku do dołu na podstawie sygnału wypracowanego przez fotokomórkę.
- 3) Ręczny (krokowy) tryb pracy polega na uruchomieniu przez Dyspozytora, ramienia szlabanu w kierunku do góry sygnałem z przycisku na panelu i następnie na uruchomieniu ramienia szlabanu w kierunku do dołu na podstawie drugiego sygnału z tego samego przycisku.

2. System telewizji dozorowej

Praca szlabanów dozorowana jest za pomocą systemu TV telewizji czarno-białej. Każdy z wjazdów dozorowany jest przez 1 kamerę. Kamery pracują w sposób ciągły. Sygnał video z wszystkich kamer transmitowany jest do Portierni Głównej, gdzie znajduje się ciągłe stanowisko obserwacyjne. Stanowisko obserwacyjne wyposażone jest w 1 monitor czarno-biały oraz dzielnik obrazu. Dzięki takiej konfiguracji możliwy jest podgląd obrazu z wszystkich trzech kamer jednocześnie oraz wybranie obrazu z dowolnej kamery.

3. System łączności domofonowej

Układ domofonowy zastosowany w systemie kontroli wjazdu spełnia dwie funkcje. Umożliwia komunikację głosową pomiędzy Dyspozytorem 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.

V. ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY WJEŹDZIE NA TEREN UCZELNI I WYJEŹDZIE

1. Zasady postępowania przy wjeździe:

1) Wariant pierwszy – uruchomienie za pomocą sygnału z pilota radiowego (dotyczy wjazdu pod wejście główne lub telefonu komórkowego przy wszystkich innych pozostałych wjazdach);

- Zatrzymaj się przed szlabanem (znak stop);
- Uruchom ramię szlabanu sygnałem z pilota radiowego lub poprzez wybranie numeru dostępowego;
- Przejeżdżaj.

2) Wariant drugi – uruchomienie poprzez domofon.

- Zatrzymaj się przed szlabanem (znak stop);
- Nawiąż kontakt za pomocą bramofonu z Portiernią Główną 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.

**TABELA OPŁAT ZA WJAZD NA TEREN
AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO W KRAKOWIE**

RODZAJ POJAZDÓW WJEŹDŹAJĄCYCH NE TEREN AWF		OPŁATA ZA WJAZD
1.	Samochody pracowników upoważnionych (nie dotyczy: pracowników, którzy posiadają zgodę na wykorzystywanie samochodów do celów służbowych)	80 zł za każdy rok - płatne z góry
2.	Samochody kontrahentów: 1. współpracujących z AWF (nie dotyczy służb usługowo-komunalnych i zaopatrzenia); 2. wynajmujących lokale na podstawie umowy najmu (łącznie z dostawcami).	200 zł za każdy rok – płatne z góry 30 zł za każdy miesiąc – płatne z góry

REKTOR
(-) Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK