

**Regulamin Pracowni
Podstawowych Technik Radiowo-Telewizyjnych
imienia ks. prof. Antoniego Lewka
przy Instytucie Edukacji Medialnej i Dziennikarstwa
Wydziału Teologicznego UKSW**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Pracownia Podstawowych Technik Radiowo-Telewizyjnych imienia ks. prof. Antoniego Lewka, zwana w dalszej treści regulaminu „pracownią”, jest jednostką pomocniczą Wydziału Teologicznego UKSW (dalej: „WT”) oraz Instytutu Edukacji Medialnej i Dziennikarstwa.
2. Rektor na mocy decyzji powołuje Radę Programową, która jest organem opiniodawczym i doradczym działającym przy Dziekanie WT.
3. W skład Rady Programowej wchodzi przedstawiciele wydziałów, osoby zorientowane w tematyce nowych technologii oraz eksperci ds. mediów.
4. Z urzędu przewodniczącym Rady Programowej jest przedstawiciel WT.
5. Do zadań Rady i jej członków należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie kierunków rozwoju pracowni;
 - 2) podejmowanie decyzji mających na celu rozwój pracowni, w tym także o pozyskiwaniu dodatkowego finansowania ze źródeł zewnętrznych;
 - 3) zaangażowanie w popularyzację efektów działania pracowni.
6. Koordynatora pracowni powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Dziekana WT.
7. W zakres działalności Koordynatora wchodzi:
 - 1) współpraca z Dziekanem WT w aspekcie planów rozwoju pracowni;
 - 2) realizacja spraw związanych z wynajmem pracowni, w tym prowadzenie negocjacji z kontrahentami oraz przygotowywanie stosownej dokumentacji do akceptacji Dziekana WT i Kanclerza;

- 3) nadzór nad funkcjonowaniem pracowni, a w tym podejmowanie decyzji o udostępnieniu pracowni osobom zainteresowanym oraz wynajmie sprzętu reporterskiego;
- 4) odpowiedzialność za wyposażenie pracowni zgodnie z Zarządzeniem Rektora UKSW w sprawie ustalenia zasad gospodarowania składnikami majątku Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.
8. Opiekuna technicznego pracowni wyznacza Dziekan WT w uzgodnieniu z Koordynatorem pracowni.
9. Opiekun techniczny jest odpowiedzialny za utrzymanie sprawności technicznej wyposażenia pracowni, we współpracy z właściwymi w zakresie technicznym jednostkami UKSW oraz za nadzór nad przestrzeganiem zasad korzystania z pracowni, o których mowa w §4, a ponadto w porozumieniu z Dziekanem WT zastępuje Koordynatora podczas jego nieobecności.

ZASADY FINANSOWANIA

§2

1. Koszty utrzymania pracowni, w tym remonty są pokrywane z funduszu centralnego uczelni zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej uczelni.
2. Koszty związane z działalnością i rozwojem pracowni pokrywane są ze środków Wydziałowych, w tym również pochodzących ze źródeł zewnętrznych, tj.:
 - 1) działalność komercyjna;
 - 2) dotacje i darowizny celowe od jednostek samorządu terytorialnego, firm i urzędów, fundacji oraz osób prawnych lub fizycznych.
3. Środki wymienione w ust. 2 pozostają w dyspozycji Dziekana WT, który decyduje o sposobie ich wydatkowania po zasięgnięciu opinii Koordynatora i Rady Programowej.
4. Pozyskane środki finansowe wymienione w ust. 2 stają się środkami publicznymi i muszą być wydatkowane zgodnie z zasadami obowiązującymi na UKSW, wyłącznie na działalność i rozwój pracowni.

PRZEZNACZENIE PRACOWNI

§ 3

1. Pracownia służy dydaktyce i praktycznej edukacji w zakresie dziennikarstwa radiowo-telewizyjnego.
2. Z pracowni mogą korzystać studenci WT, studenci innych jednostek organizacyjnych UKSW, pracownicy UKSW oraz inne osoby upoważnione.

3. Pracownia przeznaczona jest do następujących celów i zadań (z zachowaniem poniższej hierarchii ważności):
 - 1) zajęcia dydaktyczne dla studentów WT, w szczególności zajęcia z zakresu technik radiowych i telewizyjnych dla studentów kierunków i specjalności przypisanych do Instytutu Edukacji Medialnej i Dziennikarstwa oraz Kół Naukowych Studentów i Doktorantów, działających na Wydziale Teologicznym;
 - 2) działania na rzecz UKSW, a w szczególności realizacja materiałów promocyjnych, które mają być emitowane w stacjach telewizyjnych lub radiowych na mocy odrębnych porozumień oraz realizacja spotów reklamowych, promujących działalność UKSW, jak również innych programów ukazujących działalność UKSW oraz działalność związana z wypełnianiem zawartych przez UKSW porozumień i umów o współpracy;
 - 3) działalność komercyjna – odpłatne udostępnianie pracowni oraz jej wyposażenia podmiotom spoza UKSW, mające na celu pozyskanie środków na rzecz funkcjonowania i dalszego rozwoju pracowni.

ZASADY KORZYSTANIA Z PRACOWNI

§ 4

1. Korzystanie z pracowni jest możliwe po uzgodnieniu z Koordynatorem i pod nadzorem opiekuna technicznego pracowni. Zgłaszanie użytkowania pracowni do celów innych niż uwzględnione w stałym grafiku musi być dokonane z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem.
2. W pracowni należy:
 - 1) podporządkować się poleceniom opiekuna technicznego pracowni, prowadzącego zajęcia dydaktyczne lub innej osoby aktualnie odpowiedzialnej;
 - 2) zachowywać się spokojnie i rozważnie;
 - 3) dbać o ład i porządek;
 - 4) wykonywać czynności dokładnie według instrukcji osoby prowadzącej zajęcia oraz opiekuna technicznego;
 - 5) użytkować sprzęt zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, jego przeznaczeniem i warunkami pracy;
 - 6) korzystać z zasobów pracowni (w tym z dostępu do Internetu) w obszarze dozwolonym przez prowadzącego zajęcia lub opiekuna pracowni.
3. Użytkownik ma prawo:
 - 1) korzystać z wyposażenia pracowni w zakresie niezbędnym do realizacji zadań zleconych przez prowadzącego zajęcia lub realizacji innych celów, do których pracownia została przeznaczona;

- 2) otrzymać wszelką niezbędną pomoc merytoryczną i techniczną ze strony koordynatora pracowni, opiekuna technicznego pracowni i prowadzącego zajęcia dydaktyczne.
4. Użytkownik ma obowiązek:
 - 1) zapoznać się z zasadami korzystania z pracowni, co jest równoznaczne ze zobowiązaniem się do ich przestrzegania;
 - 2) natychmiast zgłaszać opiekunowi technicznemu pracowni lub też prowadzącemu zajęcia wszelkie uwagi dotyczące zauważonych usterek, nieprawidłowości, łamania zasad korzystania z pracowni. Zgłoszenie może nastąpić osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną.
 5. Użytkownikowi nie wolno:
 - 1) dokonywać samodzielnie i samowolnie jakichkolwiek napraw, przekonfigurowywania sprzętu;
 - 2) samowolnie manipulować sprzętem (przełączanie i odłączanie urządzeń);
 - 3) modyfikować ustawień systemowych urządzeń znajdujących się w pracowni;
 - 4) przenosić lub usuwać jakichkolwiek plików i/lub folderów znajdujących się na nośnikach danych lub w pamięci komputerów i innych urządzeń, znajdujących się w pracowni, bez zgody prowadzącego zajęcia i opiekuna technicznego;
 - 5) instalować oprogramowania bez zgody opiekuna technicznego pracowni;
 - 6) wносить do pracowni jedzenia, picia, odzieży wierzchniej oraz żuć gumy;
 - 7) korzystać z zasobów internetowych w zakresie innym niż dozwolony;
 - 8) tworzyć oraz eksperymentować z programami wirusowymi, niszczącymi zasoby programowe lub sprzętowe;
 - 9) wykorzystywać wyposażenia pracowni do czynności łamiących przepisy prawa i/lub zasady dobrego współżycia społecznego.
 6. Za wszelkie wyrządzone umyślnie szkody pełną odpowiedzialność ponosi ich sprawca, łącznie z kosztami naprawy lub wymiany sprzętu i oprogramowania.

ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

§ 5

1. Dostęp do pracowni w czasie zajęć dydaktycznych możliwy jest dla studentów tylko:
 - 1) pod nadzorem opiekuna technicznego pracowni i prowadzącego zajęcia – dla zajęć z wykorzystaniem studia telewizyjnego;
 - 2) pod nadzorem prowadzącego zajęcia – dla zajęć z wykorzystaniem wyłącznie studia radiowego.

2. W sytuacji opisanej w ust. 1 pkt 2 prowadzący zajęcia odpowiada za bezpieczeństwo całego wyposażenia pracowni.
3. Prowadzący zajęcia:
 - 1) uzgadnia z opiekunem technicznym pracowni sposób korzystania z pracowni podczas zajęć dydaktycznych;
 - 2) zgłasza opiekunowi technicznemu pracowni wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni;
 - 3) w pełni odpowiada wspólnie z opiekunem technicznym pracowni za wyposażenie pracowni w czasie prowadzenia zajęć;
 - 4) dba o prawidłowe funkcjonowanie sprzętu znajdującego się w pracowni;
 - 5) przestrzega i nadzoruje stosowanie się do zasad bhp obowiązujących w pracowni;
 - 6) kontroluje racjonalne i właściwe wykorzystanie przez użytkowników sprzętu znajdującego się w pracowni.
4. Zajęcia dydaktyczne dla studentów studiów stacjonarnych WT są wpisane na stałe w semestralny plan zajęć. Inne zajęcia, tj. warsztaty, szkolenia etc., mogą być realizowane wyłącznie poza godzinami dydaktycznymi oraz z zachowaniem postanowień § 4 ust. 4.

WYNAJEM ZEWNĘTRZNY § 6

1. Realizacja działań, opisanych w § 3 ust. 3 pkt 2 i 3, jest możliwa wyłącznie poza godzinami zajęć dydaktycznych i wymaga uzgodnienia z Koordynatorem z zachowaniem postanowień § 4 ust. 4 oraz wskazania osoby odpowiedzialnej za całokształt realizacji planowanych działań.
2. Obsługą grafiku wykorzystania pracowni zajmuje się sekretariat Prodziekana ds. studenckich WT. Decyzję o udostępnieniu lub odmowie udostępnienia pracowni podejmuje Koordynator w porozumieniu z Prodziekanem ds. studenckich WT.
3. Finasowanie działań opisanych w § 3 ust. 3 pkt 3 realizowane jest na podstawie umowy najmu zawartej z podmiotem zewnętrznym zgodnie z załącznikami nr 1a i 1b do Regulaminu oraz kwoty ustalonej przez Kanclerza UKSW lub osobę upoważnioną, w drodze odrębnych negocjacji.
4. Faktury za wynajęcie powierzchni pracowni wystawia Dział Administracyjno-Gospodarczy.
5. Wypożyczanie wyposażenia, o którym mowa w §7 ust. 1 pkt 4 i 5 jest realizowane zgodnie z Załącznikiem nr 1b do regulaminu oraz z zastrzeżeniem ust. 3.
6. Wynajem pracowni jest realizowany zgodnie z Załącznikiem nr 1a.

WYNAJEM WEWNĘTRZNY

§ 7

1. W skład pracowni wchodzi:
 - 1) studio radiowe;
 - 2) studio telewizyjne;
 - 3) stanowiska postprodukcyjne;
 - 4) pozostały sprzęt studyjny;
 - 5) sprzęt reporterski.
2. Wyposażenie pracowni wymienione w ust. 1 pkt 4 i 5 może być wypożyczane studentom i pracownikom UKSW. Wypożyczenie następuje zgodnie z Zarządzeniem Rektora UKSW w sprawie ustalenia zasad gospodarowania składnikami majątku Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie oraz pod następującymi warunkami:
 - 1) prawo do wypożyczania mają studenci i pracownicy przeszkoleni w zakresie obsługi sprzętu reporterskiego; świadectwo przeszkolenia wydaje opiekun techniczny pracowni;
 - 2) Koordynator pracowni decyduje o utrzymaniu bądź cofnięciu prawa do wypożyczenia, w przypadku braku zgody na wypożyczenie podaje uzasadnienie swojej decyzji;
 - 3) wypożyczenie sprzętu dla celów realizacji działań na rzecz UKSW jest nieodpłatne.

UMOWA WYNAJMU PRACOWNI
(Wzór umowy dla podmiotu zewnętrznego)

zawarta w dniu w Warszawie pomiędzy:

Uniwersytetem Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, z siedzibą w Warszawie,
01-815, ul. Dewajtis 5,
REGON : 000275777, NIP 5250008666
zwanym w dalszej części Umowy „UKSW”,
reprezentowanym przez:

.....

a

.....

zwanym w dalszej części Umowy „Najemcą”,
reprezentowanym przez:

.....

zwanymi dalej łącznie „Stronami”.

§ 1

1. Umowa jest zawarta na okres od do
2. W ramach umowy UKSW wynajmie Najemcy Pracownię Podstawowych Technik Radiowo-Telewizyjnych (dalej: pracownią) wraz z zapleczem zlokalizowane przy ul. Dewajtis 5 w Warszawie, w terminie....., w godzinach.....
3. Koszt udostępnienia zostaje określony na całkowitą kwotę PLN netto (słownie:.....). Do kwoty zostanie doliczony podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami. Podstawą do zapłaty będzie faktura VAT, wystawiona przez UKSW nie później niż w terminie 7 dni od zakończenia udostępnienia. Należność kosztu za udostępnienie pracowni płatna będzie w terminie 21 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem bankowym na konto wskazane na fakturze.

§ 2

1. Najemca oświadcza, że będzie korzystał z pracowni zgodnie z jej przeznaczeniem oraz Umową Najmu.
2. Najemca zobowiązuje się zwrócić przedmiot najmu w stanie nie gorszym od normalnego zużycia, a w przypadku wystąpienia zniszczenia czy uszkodzenia elementów stałych lub ruchomych pracowni zobowiązuje się do pokrycia wszelkich kosztów ich naprawy.

§ 3

1. Umowa wchodzi w życie z chwilą podpisania.
2. Strony ustalają **jednomiesięczny** okres wypowiedzenia Umowy Najmu.
3. Umowa najmu może zostać rozwiązana w każdym terminie za porozumieniem stron.
4. Wszelkie zmiany Umowy dokonywane są w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Umowy stosuje się właściwe przepisy prawa, w szczególności przepisy kodeksu cywilnego.
6. Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Ze strony UKSW

.....

Ze strony Najemcy

.....

UMOWA WYNAJMU WYPOSAŻENIA PRACOWNI
(Wzór umowy wynajmu dla podmiotu zewnętrznego)

zawarta w dniu w Warszawie pomiędzy:

Uniwersytetem Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, z siedzibą w Warszawie,
01-815, ul. Dewajtis 5,
REGON : 000275777, NIP 5250008666
zwanym w dalszej części Umowy „UKSW”,
reprezentowanym przez:

.....

a

.....

zwanym w dalszej części Umowy „Najemcą”,
reprezentowanym przez:

.....

zwanymi dalej łącznie „Stronami”.

§ 1

1. W ramach umowy UKSW udostępni Najemcy sprzęt studyjny w terminie..... i godzinach....., zgodnie z wykazem:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

2. Koszt udostępnienia zostaje określony na całościową kwotę PLN netto (słownie:.....). Do kwoty zostanie doliczony podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami. Podstawą do zapłaty będzie faktura VAT, wystawiona przez UKSW nie później niż w terminie 7 dni od zakończenia udostępnienia. Należność kosztu za udostępnienie pracowni płatna będzie w terminie 21 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem bankowym na konto wskazane na fakturze.

§2

1. Najemca oświadcza, że sprzęt będzie wykorzystany zgodnie z jego przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi.
2. Najemca zobowiązuje się do zwrotu przedmiotu najmu w wyznaczonym terminie, w sytuacji przekroczenia wyznaczonego terminu zwrotu zobowiązuje się do zapłaty za każdy dzień zwłoki zł w przypadku sprzętu audio oraz zł w przypadku kamery.

3. Najemca zobowiązuje się zwrócić przedmiot najmu w stanie nie gorszym od normalnego zużycia, a w przypadku wystąpienia jego zniszczenia lub uszkodzenia z winy Najemcy, zobowiązuje się do pokrycia wszelkich kosztów jego naprawy.
4. W przypadku niezwrócenia sprzętu spowodowanego jego zaginięciem lub nieodwracalnym uszkodzeniem Najemca zobowiązuje się do niezwłocznej zapłaty kwoty stanowiącej:
 - 1) równowartość nowego sprzętu;
 - 2) odkupienie sprzętu nie gorszej klasy w przypadku braku możliwości zakupu sprzętu niezwróconego.

§ 3

Osobą wyznaczoną do kontaktu w przedmiocie umowy ze strony Najemcy jest.....

§ 4

1. Umowa wchodzi w życie z chwilą podpisania.
2. Strony ustalają **jednomiesięczny** okres wypowiedzenia Umowy Najmu.
3. Umowa najmu może zostać rozwiązana w każdym terminie za porozumieniem stron.
4. Wszelkie zmiany Umowy dokonywane są w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Umowy stosuje się właściwe przepisy prawa, w szczególności przepisy kodeksu cywilnego.
6. Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Ze strony UKSW

.....

Ze strony Najemcy

.....