

POLITECHNIKA WARSZAWSKA  
WYDZIAŁ SAMOCHODÓW I MASZYN ROBOCZYCH

Zarządzenie nr 5/2024

Dziekana Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych

z dnia 28.10.2024 r.

w sprawie trybu udostępniania kluczy do sal dydaktycznych  
będących w dyspozycji Dziekana Wydziału SiMR

Na podstawie § 11 ust. 4 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 92/2019 Rektora PW z dnia 4 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Prawo do pobierania kluczy do sal dydaktycznych będących w dyspozycji Dziekana Wydziału SiMR mają wszyscy pracownicy naukowo-dydaktyczni i dydaktyczni zatrudnieni na Wydziale SiMR na pełny etat lub jego część, emerytowani pracownicy Wydziału SiMR, prowadzący zajęcia dydaktyczne na podstawie umów cywilnoprawnych, a także obsługujący lub przygotowujący zajęcia pracownicy techniczni Wydziału SiMR.
2. Imienne listy osób spełniających warunki określone w § 2 ust. 1 sporządzają dyrektorzy Instytutów i przekazują je do kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego Wydziału SiMR w terminie dwóch tygodni od dnia rozpoczęcia roku akademickiego. W przypadku zmiany w stanie kadrowym mającej miejsce w trakcie roku akademickiego, zaktualizowana lista powinna być dostarczona do kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego Wydziału SiMR nie później niż w ciągu tygodnia od zajścia takiej zmiany.

§2

1. Prawo do pobierania kluczy do sal dydaktycznych będących w dyspozycji Dziekana Wydziału SiMR mają także prowadzący zajęcia dydaktyczne dla studentów Wydziału SiMR pracownicy innych jednostek Politechniki Warszawskiej, takich jak Wydział Matematyki i Nauk Informacyjnych, Wydział Fizyki lub Studium Języków Obcych, prowadzący zajęcia dydaktyczne doktoranci lub studenci studiów drugiego stopnia Wydziału SiMR, a także inne osoby, które za zgodą Dziekana Wydziału SiMR prowadzą zajęcia dydaktyczne lub w inny sposób wykorzystują sale będące w dyspozycji Dziekana.
2. Imienne listy osób spełniających warunki określone w ust. 1 sporządzają i przekazują do Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego Wydziału SiMR, zgodnie z zasadami określonymi w § 1 ust. 2, następujące osoby:
  - 1) w odniesieniu do pracowników innych jednostek Politechniki Warszawskiej, prowadzących zajęcia dla studentów Wydziału SiMR - koordynatorzy przedmiotów prowadzonych przez te jednostki (powinni oni uwzględnić na listach także osoby przewidziane do ewentualnego zastępowania osób stale prowadzących zajęcia);

- 2) w odniesieniu do doktorantów lub studentów studiów drugiego stopnia Wydziału SiMR - zastępcy dyrektorów do spraw dydaktycznych instytutów, w których osoby te prowadzą zajęcia;
- 3) w odniesieniu do innych osób - kierownik Biura Obsługi Studiów Wydziału SiMR.

### § 3

Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego Wydziału SiMR przekazuje niezwłocznie otrzymane listy osób uprawnionych do pobierania kluczy do dyspozycji obsługi portierni.

### § 4

1. Osoba pobierająca klucz obowiązana jest w sposób czytelny wpisać swoje dane oraz godzinę pobrania klucza i numer sali do rejestru znajdującego się w portierni. Pobranie klucza potwierdza się podpisem osoby pobierającej.
2. Portier może zażądać od osoby pobierającej klucz okazania dowodu tożsamości.
3. Po zakończeniu zajęć należy wykonać czynności pozwalające na bezpieczne pozostawienie sali bez dozoru (np. wyłączyć urządzenia elektryczne, zamknąć okna lub pozostawić je w pozycji uchylonej), zamknąć drzwi do sali dydaktycznej (lub jedynie zamknąć szafkę w katedrze - w przypadku sal stale dostępnych dla studentów) i niezwłocznie zdać klucz w portierni, wpisując do rejestru datę i godzinę zdania klucza. Fakt zdania klucza jest potwierdzany w rejestrze podpisami osoby zdającej oraz portiera.
4. W razie przekazania klucza po zakończeniu zajęć innej osobie, prowadzącej w kolejnych godzinach zajęcia w tej samej sali, wyłączną odpowiedzialność za ewentualne szkody w wyposażeniu sali ponosi osoba, która pobrała klucz.

### § 5

1. W przypadku, gdy o pobranie klucza zwraca się osoba, która nie znajduje się na żadnej z list osób uprawnionych, zgodę na wydanie klucza mogą wydać następujące osoby:
  - 1) kierownik Biura Obsługi Informatycznej - tylko w odniesieniu do sal pracowni komputerowych;
  - 2) kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego;
  - 3) kierownik Biura Obsługi Studiów;
  - 4) prodekan-ds. nauczania.
2. O wydanie zgody portier zwraca się do osoby uprawnionej bezpośrednio lub telefonicznie. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego udostępni obsłudze portierni numery telefonów służbowych osób, o których mowa w ust. 1. Fakt udzielenia zgody portier odnotowuje w rejestrze wydawania kluczy.

### § 6

1. Zarządzenie nie ma zastosowania odnośnie udostępniania kluczy do sal będących w dyspozycji dyrektorów instytutów, tj. sal 2.9 i 4.10B (IPBM), sal 2.4B, 4.9 (IPiMR).
2. Zasady udostępniania kluczy do sal, o których mowa w ust. 1 określają dyrektorzy instytutów w terminie dwóch tygodni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 7

Pierwsze listy osób uprawnionych, o których mowa w § 2, należy dostarczyć kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego w terminie dwóch tygodni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 8

Traci moc zarządzenie nr 1/2016 Dziekana Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych z dnia 7 stycznia 2016 r. w sprawie trybu udostępniania kluczy do sal dydaktycznych będących w dyspozycji Dziekana Wydziału SiMR.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
DZIEKAN  
Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych  
prof. dr hab. inż. Piotr Przybyłowicz

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	66514.385747.119587
Nazwa dokumentu	Zarządzenie Dziekana nr 5_2024 w sprawie trybu udostępniania kluczy do sal dydaktycznych.pdf
Tytuł dokumentu	Zarządzenie Dziekana nr 5_2024 w sprawie trybu udostępniania kluczy do sal dydaktycznych
Sygnatura dokumentu	Zarządzenie nr 5/2024
Data dokumentu	29.10.2024 16:20:52
Skrót dokumentu	7A07A13BFC6B6C3F25E4E48B4CA15A648441043E
Wersja dokumentu	1.4
Data podpisu	29.10.2024
Sygnatariusz	Piotr Maria Przybyłowicz
Stanowisko	Dziekan
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
Akceptacja	Owczarczuk-Kowalczyk Joanna, 29.10.2024 12:48:29, wersja 1.2 (radca prawny, Administracja Centralna (KA), Biuro Obsługi Prawnej (BOP)) Politechnika Warszawska
	EZD 3.124.86.85.
Data wydruku:	30.10.2024 08:14:36
Autor wydruku:	Górska Elżbieta