

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

§ 1

Na podstawie § 63 ust. 1 punkty 7, 10 i 11 Statutu Politechniki Warszawskiej zarządza się, co następuje:

§ 2

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 podane w § 2 ust. 1 sporządzają Dyrektorzy Instytutów i przekazują je do Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego Wydziału SiMR w terminie dwóch tygodni od dnia rozpoczęcia każdego 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.

§ 3

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 podane w § 3 ust. 1 sporządzają i przekazują do Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego Wydziału SiMR, zgodnie z zasadami podanymi w § 2 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 Dziekanatu Wydziału SiMR.

§ 4

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

§ 5

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.

§ 6

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 Dziekanatu Wydziału SiMR;
 - 4) Prodzikan ds. Nauczania;
 - 5) Prodzikan ds. Studiów Niestacjonarnych.
2. O wydanie zgody portier zwraca się do osoby uprawnionej bezpośrednio lub telefonicznie. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego udostępni obsłudze portierni numery telefonów służbowych osób wymienionych w § 6 ust. 1 pkt 1-5. Fakt udzielenia zgody portier odnotowuje w rejestrze wydawania kluczy.

§ 7

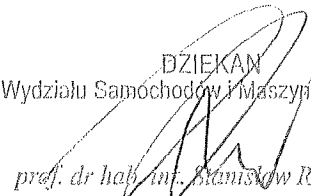
1. Zarządzenie nie dotyczy udostępniania kluczy do sal będących w dyspozycji dyrektorów instytutów, tj. sal 2.9 i 4.10B (IPBM), sal 3.2 i 3.7 (IMRC) oraz sal 2.4B i 4.9 (IP).
2. Reguły udostępniania kluczy do sal wymienionych w § 7 ust. 1 określają dyrektorzy instytutów w terminie dwóch tygodni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 8

Pierwsze listy osób uprawnionych, o których mowa w § 2 ust. 2 i w § 3 ust. 2, należy dostarczyć Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego w terminie dwóch tygodni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN
Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych

prof. dr hab. inż. Stanisław Radkowski