

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA, BEZPIECZNEGO I HIGIENICZNEGO KORZYSTANIA
Z POMIESZCZEŃ, INFRASTRUKTURY I WYPOSAŻENIA TECHNICZNEGO
WYDZIAŁU ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH
POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ
ORAZ POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU LUB AWARII**

1. Wszystkie osoby przebywające i korzystające z pomieszczeń, infrastruktury oraz wyposażenia Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej zobowiązane są do zapoznania się z przedmiotowymi Zasadami oraz do ich przestrzegania.
2. Przedmiotowe Zasady wywieszane są w budynkach zajmowanych przez Wydział Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej tj. w holu głównym w Budynku Biurowym przy ul. Noakowskiego 20, klatka A/B, oraz w Gmachu Głównym: w holu przy sekretariacie Dziekana (pok. 204), w Dziekanacie (pok. 207), w holu przy pok. 224 (w pobliżu serwerowni), w holu przy sekretariacie Zakładów (pok. 227).
3. Pomieszczenia Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej stanowią przestrzeń nauki, pracy, spotkań, odpoczynku oraz rozwoju aktywności i pasji otwartą dla społeczności Uczelni.
4. Pomieszczenia Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej przynależą do wydzielonych przestrzeni użytkowych, takich jak:
 - a) przestrzeń ogólnodostępna (np. wejścia do budynków, hole, korytarze, stołówka, etc.);
 - b) przestrzeń nauki (np. aula, biblioteka, wypożyczalnia, sale wykładowe, laboratoria;
 - c) przestrzeń administracyjną (np. sekretariaty, biura, pomieszczenia techniczne, etc.);
 - d) przestrzeń higieniczno – sanitarna (np. toalety, etc.).
5. Do korzystania z poszczególnych przestrzeni na wydziale uprawnieni są studenci, pracownicy i goście Wydziału. Dostęp do niektórych pomieszczeń wydziału (np. serwerownia) posiadają wyłącznie uprawnieni pracownicy posiadający odpowiednie upoważnienie określone na zasadach obowiązujących na wydziale.
6. Pomieszczenia wydziału, w których zlokalizowane są laboratorium i serwerownia, wyposażone są w Regulaminy organizacyjne, określające zasady korzystania z tych pomieszczeń oraz z infrastruktury i wyposażenia technicznego stanowiącego część składową tych pomieszczeń.
7. Pomieszczenia przestrzeni nauki oraz przestrzeni administracyjnej, takie jak sale wykładowe, laboratoria, pomieszczenia biurowe, etc. zamykane są na klucz. Dostęp do kluczy do tych pomieszczeń mają upoważnieni pracownicy Wydziału.
8. Dziekan lub osoba upoważniona przez Dziekana wyznacza osoby odpowiedzialne za poszczególne pomieszczenia wydziału, w szczególności pracownie i laboratoria.
9. Studenci oraz uczestnicy studiów podyplomowych, kształcenia specjalistycznego i innych form kształcenia, jeżeli ich przeprowadzenie jest niezbędne dla bezpiecznej realizacji zajęć w ramach tych studiów lub kształcenia podlegają szkoleniom z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy takich jak szkolenie wstępne oraz instruktaż stanowiskowy. Szkolenia te odbywają się w oparciu o odrębne zarządzenie PW. Ponadto, uczestnicy zajęć obowiązani są znać i przestrzegać instrukcji, regulaminów i wskazówek udzielanych przez prowadzących zajęcia.
10. Prowadzący zajęcia w laboratorium, sprawujący bezpośrednią opiekę nad uczestnikami tych zajęć:
 - a) obowiązani są do sprawdzenia przed ich rozpoczęciem, czy stan techniczny urządzeń i sprzętu, instalacji elektrycznej, ogólny stan pracowni, laboratorium, warsztatu nie stwarza zagrożeń dla studentów, doktorantów itp.,

- b) obowiązani są zapoznać uczestników zajęć przed ich rozpoczęciem i w razie innych potrzeb - z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo uczestników zajęć podczas np. ćwiczeń z wykorzystaniem urządzeń technicznych i sprzętu, instrukcjami bezpiecznej pracy, a w razie nieszczęśliwego zdarzenia – udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej, w razie potrzeby wezwania Pogotowia Ratunkowego – jeśli będzie to konieczne z jednoczesnym powiadomieniem pracowników Straży Akademickiej PW, w związku ze zdarzeniem i zawiadomienia kierownika jednostki organizacyjnej o zdarzeniu.
11. Osoby przebywające na terenie wydziału, w poszczególnych przestrzeniach zobowiązane są do prawidłowego korzystania z pomieszczeń, a w szczególności do:
- a) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - b) zachowania w stanie niepogorszonym pomieszczeń i wyposażenia pomieszczeń, w szczególności mebli, sprzętu biurowego i sprzętu elektronicznego;
 - c) zachowania porządku i czystości, w tym szanowania pracy obsługi wydziału;
 - d) przestrzegania ustalonych terminów i godzin korzystania z pomieszczeń.
12. W trakcie poruszania się po obiekcie należy stosować się do następujących zaleceń:
- a) szczególną uwagę należy zachować podczas poruszania się po schodach, zawsze należy trzymać się poręczy. Nie wolno biegać po schodach;
 - b) należy pamiętać, że pomiędzy pomieszczeniami mogą występować progi;
 - c) w trakcie otwierania i zamykania drzwi do budynków i pomieszczeń zawsze należy trzymać drzwi za klamkę.
13. W poszczególnych przestrzeniach wydziału obowiązuje bezwzględny zakaz:
- a) prowadzenia jakiejkolwiek działalności niezgodnej z przeznaczeniem danej przestrzeni, w szczególności prowadzenia imprez, działalności agitacyjnej, politycznej, handlowej i innej, na którą nie wyrażono zgody;
 - b) oddawania do korzystania, bez zgody Dziekana lub osoby przez Dziekana upoważnionej, pomieszczeń, infrastruktury oraz wyposażenia innym podmiotom i osobom;
 - c) wnoszenia na teren Uczelni alkoholu, materiałów wybuchowych, wyrobów pirotechnicznych, środków odurzających i substancji psychotropowych oraz jakichkolwiek przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla osób przebywających na terenie danej przestrzeni;
 - d) manipulowania (przez osoby nieuprawnione) przy sprzęcie technicznym, komputerowym oraz przy innych elementach infrastruktury i wyposażenia technicznego wydziału;
 - e) użytkowania i obsługiwanie przez osoby nieuprawnione maszyn i urządzeń technicznych, wykorzystywanych przez pracowników wydziału w procesie pracy;
 - f) używania otwartego ognia i środków łatwopalnych;
 - g) palenia tytoniu, e-papierosów, spożywania alkoholu i środków odurzających;
 - h) poruszania się na rowerach, rolkach, deskorolkach i innym sprzęcie mogącym spowodować uszkodzenie nawierzchni pomieszczeń wydziału;
 - i) wprowadzania zwierząt, bez zgody Dziekana lub osoby przez niego upoważnionej.
14. W przypadku zaistnienia, czy chociażby podejrzenia zaistnienia zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa osób przebywających w pomieszczeniach danej przestrzeni wydziału, każda osoba przebywająca tam zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracowników Działu Administracyjno-Technicznego, Laboratorium lub inne osoby wykonujące obowiązki w zakresie obsługi przestrzeni, w tym pracowników Straży Akademickiej. Całodobowe Centrum Kierowania Straży Akademickiej PW (22) 234 66 66. Należy postępować zgodnie z Zarządzeniem nr 3/2021 kanclerza Politechniki Warszawskiej z dnia 16 lutego 2021 r. w sprawie określenia sposobów postępowania w przypadkach wystąpienia zagrożeń w

- obiektach i na terenach Politechniki Warszawskiej. Zgłoszenia należy dokonać na formularzu „Rejestr zgłoszonych lub stwierdzonych zagrożeń dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Politechniki Warszawskiej” zgodnie z formularzem zamieszczonym w Zarządzeniu.
15. Każda osoba przebywająca w pomieszczeniach Wydziału Administracji i Nauk Społecznych jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić pracowników Działu Administracyjno-Technicznego, Laboratorium o awariach technicznych, uszkodzeniach lub innych problemach związanych w szczególności z użytkowaniem pomieszczeń i ich wyposażenia.
 16. W przypadku wystąpienia zdarzenia wypadkowego z udziałem pracowników, studentów, osób współpracujących lub innych osób przebywających na terenie wydziału, świadek zdarzenia ma obowiązek:
 - a) udzielić pierwszej pomocy, oceniając stan zdrowia poszkodowanych, w oparciu o Instrukcję udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
 - b) w razie potrzeby wezwać pomoc medyczną (tel. 112 lub 999) oraz zawiadomić Straż Akademicką PW (tel. wew. 6666) informując o miejscu zdarzenia i o wezwaniu pogotowia;
 - c) jeżeli stan osób poszkodowanych na to pozwala należy uzyskać od nich dane osobowe i kontaktowe.
 17. O zaistniałym zdarzeniu należy również powiadomić:
 - a) pracownika portierni w Gmachach zajmowanych przez Wydział Administracji i Nauk Społecznych w zależności od lokalizacji zdarzenia wypadkowego
 - Gmach Biurowy, ul. Noakowskiego 18/20 (tel. wew. (22) 234 64-55),
 - Gmach Główny PW (tel. wew. (22) 234 72-40);
 - b) Dziekana Wydziału (tel. wew. (22) 234 59-56);
 - c) Społecznego Inspektora Pracy (tel. wew. (22) 234 65-37);
 - d) Pełnomocnika Dziekana ds. BHP i Nauki (tel. wew. (22) 234 59-58);
 - e) Inspektorat BHP Politechniki Warszawskiej (tel. wew. (22) 234 61-08) lub innymi formami łączności.
 18. Po podjęciu działań przez wezwane służby medyczne, w przypadku, gdy ambulans znajduje się na terenie wydziału za właściwą uznaje się obecność pracownika jednostki aż do zakończenia akcji medycznej, między innymi w celu uzyskania informacji na temat stanu zdrowia poszkodowanego i miejsca docelowego jego dalszego przewozu w przypadku takiej potrzeby.
 19. Za rzeczy pozostawione w pomieszczeniach danego wydziału, w tym miejsca ogólnie dostępne, to jest szatnia, toalety, jadalnia, korytarze, etc. wydział nie ponosi odpowiedzialności.
 20. Osoba przebywająca w pomieszczeniach danego wydziału ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody i zniszczenia wyrządzone przez nią w mieniu wydziału znajdującym się na terenie danego wydziału, jak też za szkody wyrządzone w mieniu osób trzecich, których mienie znajduje się na terenie wydziału.
 21. Większość pomieszczeń objętych jest monitoringiem. Obraz jest rejestrowany, utrwalany, przechowywany i przetwarzany, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 22. Awarie urządzeń i instalacji, które powstały w godzinach 8:00 – 16:00 należy zgłaszać do Działu Administracyjno-Technicznego pod numerem telefonu (22) 234 64-17.
 23. W pozostałych godzinach o zaistniałych awariach należy powiadamiać bezpośrednio dyżurującego pracownika portierni. Pracownik portierni znajduje się w stałym kontakcie telefonicznym z Kierownictwem wydziału.
 24. Awarie wymagające natychmiastowego ich usunięcia należy zgłaszać bezpośrednio do niżej wymienionych służb:
 - a. Pogotowie wodno-kanalizacyjne: 994;
 - b. Pogotowie energetyczne: 991;
 - c. Pogotowie gazowe: 992.

OSOBY DO KONTAKTU W SPRAWACH BHP I OCHRONY PPOŻ I OCHRONY ŚRODOWISKA

Pełnomocnik Dziekana ds. BHP		
Imię i nazwisko	Stanowisko/ Miejsce wykonywania pracy	Kontakt
mgr Agnieszka Kapczyńska	starszy specjalista ds. administracyjnych Gmach Główny, pok. 224	(22) 234 59-58
Społeczny Inspektor Pracy		
Imię i nazwisko	Stanowisko/ Miejsce wykonywania pracy	Kontakt
mgr Ciszowska Danuta	starszy specjalista ds. administracyjnych Gmach Główny, pok. 227	(22) 234 65-37
Pracownicy odpowiedzialni za nadzorowanie przestrzegania zasad korzystania z laboratoriów		
Imię i nazwisko	Stanowisko/ Miejsce wykonywania pracy	Kontakt
lic. Gerczak Artur mgr inż. Pawłowski Jacek	specjalista inżynierjno-techniczny, specjalista inżynierjno-techniczny Gmach Główny, pok. 223	693-501-007
dr inż. Urbaniak Krzysztof	adiunkt Gmach Główny, pok. 222	692-443-387
Pracownicy wyznaczeni do udzielania pierwszej pomocy		
Imię i nazwisko	Miejsce wykonywania pracy	Kontakt
mgr Ciszowska Danuta lic. Gerczak Artur mgr Strzemieczna Marta dr inż. Urbaniak Krzysztof	Gmach Główny, pok. 227 Gmach Główny, pok. 223 Gmach Główny, pok. 227 Gmach Główny, pok. 222	693-551-041 693-501-007 (22) 234 62-67 692-443-387
Osoby wskazane do kontaktu z Zespołem ds. koordynacji działań prewencyjnych w Politechnice Warszawskiej związanych z potencjalnym ryzykiem wystąpienia koronawirusa		
Imię i nazwisko	Stanowisko/ Miejsce wykonywania pracy	Kontakt
mgr Agnieszka Kapczyńska	starszy specjalista ds. administracyjnych Gmach Główny, pok. 224	(22) 234 59-58

Osoby wyznaczone do prowadzenia ewakuacji		
Imię i nazwisko	Stanowisko/ Miejsce wykonywania pracy	Kontakt
mgr inż. Pawłowski Jacek	specjalista inżynieryjno-techniczny, Gmach Główny, pok. 223	wew. 62- 39
mgr Strzemieczna Marta	specjalista ds. administracyjnych Gmach Główny, pok. 207	wew. 62-67
mgr Ciszowska Danuta	starszy specjalista ds. administracyjnych Gmach Główny, pok. 227	wew. 65-37
Osoby do nadzoru nad gospodarką odpadami, w tym prowadzenia ewidencji w systemie BDO		
Imię i nazwisko	Stanowisko/ Miejsce wykonywania pracy	Kontakt
mgr Agnieszka Kapczyńska	starszy specjalista ds. administracyjnych Gmach Główny, pok. 224	(22) 234 59-58
<p>W razie potrzeby skontaktuj się z portiernią – numer telefonu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gmach Główny – (22) 234 74-20; - Gmach Biurowy przy ul. Noakowskiego 18/20 – (22) 234 64-55; 		

....., dnia

**REJESTR ZGŁOSZONYCH LUB STWIERDZONYCH ZAGROŻEŃ DLA
ZDROWIA LUB ŻYCIA
OSÓB PRZEBYWAJĄCYCH NA TERENIE POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ**

Zagrożenie*	Zgłoszone	Stwierdzone
Rodzaj zagrożenia (pożar, atak terrorystyczny, podejrzana przesyłka, skażenia biologiczne, chemiczne, katastrofa budowlana, itp.)		
Data i godzina zgłoszenia lub stwierdzenia zagrożenia		
Miejsce zagrożenia (nazwa obiektu, adres)		
Sposób przekazania informacji o zagrożeniu (ustnie, elektronicznie, telefonicznie itp.)		
Dane osoby zgłaszającej (imię i nazwisko, miejsce pracy, rok i kierunek studiów itp.)		
Podjęte działania (powiadomienie służb ratunkowych, ewakuacja, inne)		
Rezultat podjętych działań		
<i>Imię i nazwisko przekazującego informację</i>		
<i>Podpis osoby przekazującej informację</i>		

*Niepotrzebne skreślić