

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ CHEMICZNY
Zarządzenie nr 3/2018
Dziekana Wydziału Chemicznego
z dnia 27 sierpnia 2018 r.

w sprawie zasad bezpieczeństwa osób i ochrony mienia, przebywania osób w obiektach Wydziału Chemicznego, zasad przechowywania i udostępniania kluczy do pomieszczeń oraz działań w sytuacjach awaryjnych

Na podstawie § 63 ust. 1 pkt. 7, 10, 11, 19 Statutu PW oraz § 3 ust. 3 Zarządzenia nr 33/2010 Rektora PW z dnia 31 maja 2010 r. w sprawie określenia głównych użytkowników obiektów Politechniki Warszawskiej, ich praw i obowiązków w zakresie eksploatacji oraz zasad rozliczania kosztów i dochodów, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady bezpieczeństwa osób i ochrony mienia, przebywania osób w obiektach Wydziału Chemicznego, zwanego dalej „Wydziałem”, zasady przechowywania i udostępniania kluczy do pomieszczeń oraz działań w sytuacjach awaryjnych.
2. Działania w zakresie bezpieczeństwa w obiektach Wydziału koordynuje Kierownik Administracyjny Wydziału.
3. Za prawidłowe zabezpieczenie i dbałość o mienie przydzielone jednostkom organizacyjnym Wydziału odpowiadają kierownicy tych jednostek.

§ 2

1. Budynki Wydziału są otwarte w dni powszednie od godziny 7:00 do godziny 21:00 oraz w soboty od godziny 8:00 do godziny 16:00. Poza tymi godzinami budynki Wydziału są zamknięte.
2. W dniach wolnych od pracy, określonych przez Rektora PW, w niedziele oraz dni świąteczne, budynki Wydziału są zamknięte.
3. Zasady funkcjonowania obiektów Wydziału w dniach wolnych od pracy, w tym zasady składania wniosków o wyrażenie zgody na przebywanie w obiektach Wydziału określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Przebywanie osób oraz wykonywanie pracy w budynkach i pomieszczeniach Wydziału odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej obowiązującej na Wydziale Chemicznym Politechniki Warszawskiej, zwanej dalej „Instrukcją”, stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia
5. Instrukcja, o której mowa w ust. 4 jest opracowywana i aktualizowana przez Pełnomocnika Dziekana ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki oraz Pełnomocnika Dziekana ds. gospodarki substancjami chemicznymi i odpadami przy udziale Społecznego Inspektora Pracy oraz zamieszczana na wydziałowej stronie internetowej.
6. Odpowiedzialność za przebywanie osób w pomieszczeniach Wydziału, w obrębie jednostek organizacyjnych Wydziału, w oparciu o Instrukcję, o której mowa w ust. 4, ponoszą kierownicy tych jednostek.
7. W dniach, o których mowa w ust. 2, w soboty oraz w godzinach po zamknięciu budynków Wydziału stałe zezwolenie na wejście do nich mają:
 - 1) Dziekan i Prodziekani;
 - 2) Kierownik Administracyjny Wydziału;
 - 3) Kierownik Sekcji Techniczno-Eksploatacyjnej w Dziale Administracyjnym.

§ 3

W dniach wolnych od pracy zabezpieczenie obiektów Wydziału Chemicznego odbywa się według następujących zasad:

- 1) portierzy lub pracownicy ochrony mają obowiązek skontrolować w czasie dyżuru pilnowany obiekt, według harmonogramu ustalanego przez Kierownika Administracyjnego Wydziału;
- 2) każdą kontrolę należy odnotować w książce kontroli podając:
 - a) imię i nazwisko osoby kontrolującej,
 - b) godzinę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - c) zaobserwowane nieprawidłowości w funkcjonowaniu obiektów;
- 3) Kierownik Sekcji Techniczno-Eksploatacyjnej zobowiązany jest do kontroli pracy portierów i pracowników ochrony;
- 4) Kierownik Sekcji Techniczno-Eksploatacyjnej zobowiązany jest do przekazywania portierom i pracownikom ochrony aktualnych zasad funkcjonowania obiektów oraz upoważnień do przebywania w obiektach w dniach wolnych od pracy.

§ 4

1. Studenci Wydziału Chemicznego mogą przebywać na terenie Wydziału w dni powszednie w godzinach od 7:00 do 18:00.
2. Szczegółowe zasady przebywania studentów w obiektach i pomieszczeniach Wydziału określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Wszystkie pomieszczenia w budynkach Wydziału Chemicznego posiadają zamknięcia zabezpieczające przed kradzieżą lub wykorzystaniem przez osoby nieupoważnione.
2. Komplet kluczy są przechowywane w portierniach z przeznaczeniem dla:
 - 1) upoważnionego pracownika;
 - 2) osób sprzątających;
 - 3) służb interweniujących w przypadku zagrożenia i w sytuacjach awaryjnych.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału, w terminie do 15 września każdego roku akademickiego, przekazują do Kierownika Administracyjnego Wydziału pisemne upoważnienia dla pracowników i doktorantów do pobierania kluczy do pomieszczeń oraz aktualizują je na bieżąco w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.
4. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń odbywa się za pisemnym potwierdzeniem ich pobrania w książce odbioru i zwrotu kluczy. Nadzór nad wydanymi kluczami sprawują pracownicy portierni.
5. Po zamknięciu budynków portier lub pracownik ochrony na podstawie wpisów do książki odbioru i zwrotu kluczy sprawdza kompletność zdanych kluczy. W przypadku braków dokonuje w trakcie kontroli budynku sprawdzenia dostępności do pomieszczeń, a następnie sporządza notatkę, którą przekazuje Kierownikowi Sekcji Techniczno-Eksploatacyjnej.
6. Pracownikom, doktorantom i studentom Wydziału Chemicznego, zabrania się:
 - 1) pozostawiania kluczy w zamkach drzwiowych podczas obecności i nieobecności w pomieszczeniu;
 - 2) udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym;
 - 3) pozostawiania kluczy bez dozoru oraz niezabezpieczonych pomieszczeń przed dostępem osób postronnych.
7. Osoba upoważniona do przebywania w sali wykładowej, seminaryjnej, ćwiczeniowej lub laboratoryjnej zobligowana jest, po zakończeniu realizowanych zajęć, do zamknięcia okien, wyłączenia światła, zamknięcia drzwi oraz bezzwłocznego zdania klucza w portierni budynku.

8. Obliguje kierowników jednostek wewnętrznych Wydziału do sporządzenia wniosków i upoważnień do pobierania kluczy w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Za sytuację awaryjną przyjmuje się każdą sytuację, wypadek, stan zagrożenia, mające wpływ na normalne funkcjonowanie w obiektach, powodujące konieczność podjęcia natychmiastowych działań mających na celu ochronę osób i mienia przed skutkami jej wystąpienia lub maksymalne zniwelowanie skutków powstania takiej sytuacji.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1, wydaje się w formie Instrukcji postępowania na wypadek zagrożenia, dla każdego z budynków Wydziału odrębnie, w oparciu o zarządzenie nr 3/2014 Kanclerza PW z dnia 28 października 2014 r. w sprawie określenia sposobów postępowania w przypadkach zagrożeń w obiektach i na terenach Politechniki Warszawskiej. Przy opracowaniu instrukcji biorą udział specjaliści z zakresu zasad bezpieczeństwa, w szczególności bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej, każdorazowo powoływani przez Dziekana Wydziału.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału są zobligowani do przedstawiania aktualnych zasad podejmowania działań w sytuacjach awaryjnych podległym pracownikom.
4. Pełnomocnik Dziekana ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Nauki jest zobligowany do przedstawiania aktualnych zasad podejmowania działań w sytuacjach awaryjnych studentom i doktorantom, w trakcie przeprowadzanych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pełnomocnik Dziekana ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Nauki jest odpowiedzialny za bieżące aktualizacje zasad podejmowania działań w sytuacjach awaryjnych, w szczególności dotyczących planów ewakuacji z budynków Wydziału.
6. Za przestrzeganie zasad podejmowania działań w sytuacjach awaryjnych w jednostkach organizacyjnych Wydziału odpowiedzialni są ich kierownicy, a w przypadku studentów przebywających na zajęciach dydaktycznych osoby prowadzące te zajęcia oraz odpowiedni kierownicy laboratoriów.

§ 7

1. Obliguje się wszystkich pracowników i doktorantów i studentów Wydziału do zapoznania z treścią zarządzenia.
2. Pracownicy i doktoranci składają oświadczenie o zapoznaniu się z treścią zarządzenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 w terminie do dnia 30 września 2018 r. do Pełnomocnika Dziekana ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki.
3. Za zapoznanie z treścią zarządzenia oraz złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 odpowiadają kierownicy jednostek wewnętrznych Wydziału, w stosunku do podległych pracowników i doktorantów realizujących studia w tej jednostce.
4. Studenci składają oświadczenie o zapoznaniu się z treścią zarządzenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 w terminie do dnia 31 października 2018 r. do Dziekanatu.
5. Za zapoznanie z treścią zarządzenia oraz złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 4 odpowiada Kierownik Dziekanatu.
6. W przypadku pracowników nowozatrudnionych lub przyjęcia na studia nowych doktorantów oświadczenia, o których mowa w ust. 2, kierownik jednostki organizacyjnej Wydziału przekazuje do Pełnomocnika ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki w terminie do dwóch tygodni od momentu zatrudnienia lub przyjęcia na studia.
7. Za zapoznanie z treścią zarządzenia studentów pierwszego roku odpowiada Pełnomocnika Dziekana ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki, który obowiązek realizuje podczas szkolenia studentów pierwszego roku z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 8

1. Traci moc zarządzenie nr 2/1998 Dziekana Wydziału Chemicznego z dnia 1 lipca 1998 r. w sprawie porządku i ochrony mienia Wydziału Chemicznego Politechniki Warszawskiej.
2. Traci moc zarządzenie nr 1/2017 Dziekana Wydziału Chemicznego z dnia 6 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania w przypadku wystąpienia zdarzenia wypadkowego z udziałem pracowników, doktorantów, studentów lub osób współpracujących, na terenie Wydziału Chemicznego Politechniki Warszawskiej”.

§ 9

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.

Dziekan
Wydziału Chemicznego


prof. dr hab. inż. Władysław Wieczorek