

**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 zamieszczone są na stronie internetowej Wydziału Administracji i Nauk Społecznych
3. Pomieszczenia Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej stanowią przestrzeń nauki, pracy, spotkań, odpoczynku oraz rozwoju aktywności i pasji otwartą dla społeczności Wydziału i 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, etc.);
  - b) przestrzeń nauki (np. aula, biblioteka, wypożyczalnia, sale wykładowe, laboratoria;
  - c) przestrzeń administracyjną (np. sekretariat, pokoje biurowe, 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, pokoje pracownicze) posiadają wyłącznie uprawnieni pracownicy.
6. Pomieszczenia wydziału, w których zlokalizowane jest laboratorium komputerowe, wyposażone jest w Regulamin określający 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 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 jakiegokolwiek 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 obsługi 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 Sekretariatu Dziekana, Dziekanatu, 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 2/2024 kanclerza Politechniki Warszawskiej z dnia 29 lipca 2024 r. w sprawie określenia sposobów postępowania w przypadkach wystąpienia zagrożeń w obiektach i na terenach Politechniki Warszawskiej. Zgłoszenia należy dokonać dzwoniąc na telefon:
  - Centrum Powiadomienia Ratunkowego - 112

- Całodobowego Centrum Kierowania Straży Akademickiej PW - (22) 234-66-66,

e-mail: sta.cck@pw.edu.pl

15. Każda osoba przebywająca w pomieszczeniach Wydziału Administracji i Nauk Społecznych jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić pracowników Sekretariatu Dziekana, Dziekanatu, 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. 64-55), Gmach Główny PW (tel. wew. 72-40);
  - b) Dziekana Wydziału (tel. wew. 59-56);
  - c) Społecznego Inspektora Pracy (tel. wew. 59-58);
  - d) Pełnomocnika Dziekana ds. BHP (tel. wew. 64-33);
  - e) Inspektorat BHP Politechniki Warszawskiej (tel. wew. 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 Sekretariatu Dziekana pod numerem telefonu 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 Anna Kraśniewska                                                                      | samodzielny referent ds. finansowych<br>Gmach Główny, pok. 224       | wew. 64-33  |
| Społeczny Inspektor Pracy                                                                 |                                                                      |             |
| Imię i nazwisko                                                                           | Stanowisko/ Miejsce wykonywania pracy                                | Kontakt     |
| mgr Kapczyńska Agnieszka                                                                  | starszy specjalista ds. administracyjnych<br>Gmach Główny, pok. 225A | wew. 59-58  |
| Pracownicy odpowiedzialni za nadzorowanie przestrzegania zasad korzystania z laboratoriów |                                                                      |             |
| Imię i nazwisko                                                                           | Stanowisko/ Miejsce wykonywania pracy                                | Kontakt     |
| lic. Gerczak Artur                                                                        | specjalista inżynieryjno-techniczny,                                 | 693-501-007 |
| mgr inż. Pawłowski Jacek                                                                  | specjalista inżynieryjno-techniczny<br>Gmach Główny, pok. 223        |             |
| dr inż. Urbaniak Krzysztof                                                                | adiunkt<br>Gmach Główny, pok. 222                                    | 692-443-387 |
| Pracownicy wyznaczeni do udzielania pierwszej pomocy                                      |                                                                      |             |
| Imię i nazwisko                                                                           | Miejsce wykonywania pracy                                            | Kontakt     |
| dr inż. Urbaniak Krzysztof                                                                | Gmach Główny, pok. 222                                               | 692-443-387 |
| Osoby wyznaczone do prowadzenia ewakuacji                                                 |                                                                      |             |
| Imię i nazwisko                                                                           | Stanowisko/ Miejsce wykonywania pracy                                | Kontakt     |
| mgr inż. Ali Agata                                                                        | Kierownik dziekanatu,<br>Gmach Główny, pok. 207                      | wew. 63- 09 |
| mgr Strączyńska Małgorzata                                                                | specjalista ds. administracyjnych<br>Gmach Główny, pok. 224 A        | wew. 62-66  |
| dr Lasocki Tomasz                                                                         | specjalista ds. finansowych<br>Gmach Główny, pok. 203                | wew. 59-60  |

| Osoby do nadzoru nad gospodarką odpadami, w tym prowadzenia ewidencji w systemie BDO                                                                                                                               |                                                                |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------|
| Imię i nazwisko                                                                                                                                                                                                    | Stanowisko/ Miejsce wykonywania pracy                          | Kontakt    |
| mgr Anna Kraśniewska                                                                                                                                                                                               | samodzielny referent ds. finansowych<br>Gmach Główny, pok. 224 | wew. 64-33 |
| <p>W razie potrzeby skontaktuj się z portiernią – numer telefonu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gmach Główny – wew. 74-20;</li> <li>- Gmach Biurowy przy ul. Noakowskiego 18/20 – 64-55;</li> </ul> |                                                                |            |

**WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH****WYKAZ OSÓB REALIZUJĄCYCH ZADANIA  
PODCZAS EWAKUACJI**

| <b>Imię i Nazwisko</b>                                                                        | <b>Miejsce wykonywania pracy</b> | <b>Numer telefonu</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| <b>Wykaz pracowników mogących podjąć decyzję o ewakuacji ludzi i mienia</b>                   |                                  |                       |
| mgr inż. Agata Ali                                                                            | pok. 207                         | 63-09<br>693-556-456  |
| mgr Małgorzata Strączyńska                                                                    | pok. 224 A                       | 62-66<br>605-250-027  |
| dr Tomasz Lasocki                                                                             | pok. 203                         | 59-60<br>889-455-181  |
| <b>Wykaz pracowników rozgłaszających ewakuację – koordynatorów ewakuacji</b>                  |                                  |                       |
| mgr Katarzyna Dziadko                                                                         | pok. 225 B                       | 695-601-456           |
| lic. Paulina Czeredys                                                                         | pok. 207                         | 15-52<br>693-555-454  |
| <b>Wykaz pracowników kierujących wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi podczas ewakuacji</b> |                                  |                       |
| mgr Karolina Kujawa                                                                           | pok. 203                         | 64-17<br>725-555-414  |
| mgr Patrycja Bęczkowska                                                                       | pok. 207                         | 65-25<br>693-500-896  |
| mgr Agnieszka Kapczyńska                                                                      | pok. 225 A                       | 59-58<br>693-556-317  |
| <b>Wykaz pracowników pomagających w ewakuacji osób niepełnosprawnych</b>                      |                                  |                       |
| mgr inż. Jacek Pawłowski                                                                      | pok. 223                         | 62-39<br>693-501-077  |
| mgr Kamil Kraszewski                                                                          | pok. 207                         | 57-88<br>693-556-456  |