

Politechnika Warszawska

Zarządzenie nr 1/2026

Dziekana Wydziału Mechanicznego Technologicznego
z dnia 30 stycznia 2026 r.

w sprawie zasad przechowywania i udostępniania kluczy do pomieszczeń w Gmachu Nowym Technologicznym, Gmachu Starym Technologicznym i w budynku przy ul. Konwiktorskiej 2, których wydział Mechaniczny Technologiczny jest głównym użytkownikiem

Na podstawie § 141 Statutu PW, § 3 ust. 3 pkt 1 zarządzenia Rektora nr 44/2020 z dnia 24 czerwca 2020 r. w sprawie określenia głównych użytkowników obiektów Politechniki Warszawskiej, ich praw i obowiązków w zakresie eksploatacji oraz zasad rozliczania kosztów i dochodów oraz w związku z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Politechnice Warszawskiej, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenie nr 50/2020 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 3 lipca 2020 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Politechnice Warszawskiej zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wszystkie pomieszczenia w budynkach Wydziału posiadają zamknięcia zabezpieczające przed kradzieżą lub wykorzystaniem przez osoby nieupoważnione.
2. Uprawnienia do pobrania klucza nadawane są pracownikowi Wydziału lub innej osobie, działającej na podstawie upoważnienia, przez umieszczenie ich danych na wykazie osób upoważnionych do pobierania klucza znajdującym się w portierni.
3. Dodatkowo dostęp do pomieszczeń biurowych, w których przetwarzane są dane osobowe, odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) pomieszczenia muszą być zamykane na czas nieobecności w nich osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych;
 - 2) drzwi wejściowe do pomieszczeń, w których przetwarza się dane osobowe muszą być wyposażone w zamek posiadający atest;
 - 3) osoby nieuprawnione mogą przebywać w pomieszczeniu jedynie w obecności osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu danych;
 - 4) klucze do pomieszczeń mogą być wydawane wyłącznie osobom uprawnionym do pobierania kluczy;
 - 5) wykonywanie prac konserwacyjnych w pomieszczeniach, powinno odbywać się w obecności osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu danych lub innej uprawnionej osoby.
4. W pomieszczeniach biurowych, w których przetwarzane są dane osobowe dokumenty i nośniki informacji, zawierające dane osobowe, należy przechowywać w zamykanych szafach, pojemnikach lub urządzeniach do tego przeznaczonych a także obowiązuje zasada czystego biurka, tzn. po zakończeniu pracy lub przy dłuższej przerwie w pracy należy wszystkie dokumenty i nośniki informacji zawierające dane osobowe odpowiednio zabezpieczyć.

§2

1. Komplet kluczy są przechowywane w portierni z przeznaczeniem dla:
 - 1) upoważnionego pracownika;
 - 2) osób sprzątających;
 - 3) służb interweniujących w przypadku zagrożenia i w sytuacjach awaryjnych.

2. Dyrektorzy Instytutów i Kierownicy działów Wydziału, w terminie do dnia 30 września każdego roku akademickiego, przekazują do Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego pisemne wykazy osób upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń oraz aktualizują je na bieżąco w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.
3. Kopiowanie kluczy do pomieszczeń i dysponowanie nimi jest wyłącznie w gestii Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§3

1. 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.
2. Po zamknięciu budynków portier 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 wpisuje do książki dyżurów.

§ 4

1. Pracownikom, doktorantom i studentom Wydziału, 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;
 - 4) wynoszenia kluczy poza teren budynku.
2. Osoba upoważniona do przebywania w sali wykładowej, seminaryjnej, ćwiczeniowej lub laboratoryjnej zobowiązana jest, po zakończeniu realizowanych zajęć, do zamknięcia okien, wyłączenia światła, wyłączenia projektora, zamknięcia drzwi oraz bezzwłocznego zdanienia klucza w portierni budynku.
3. Zobowiązuje się Dyrektorów Instytutów i Kierowników działów Wydziału do sporządzenia wykazów osób upoważnionych do pobierania kluczy w terminie do dnia 1 marca 2026 r.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2026 r.

Dziekan
Wydziału Mechanicznego Technologicznego

Prof. dr hab. inż. Tomasz Chmielewski