

**Procedura zgłaszania zapotrzebowania
na salę dydaktyczną / laboratorium z wyposażeniem
w innych celach niż zajęcia dydaktyczne**

1. Zakres obowiązywania:

Niniejsza procedura dotyczy wykorzystania sali dydaktycznej/laboratorium w innych celach niż zajęcia dydaktyczne.

2. Zgłoszenie zapotrzebowania:

Zgłoszenie zapotrzebowania na wykorzystanie sali dydaktycznej lub laboratorium osoba odpowiedzialna (organizator) przesyła drogą mailową co najmniej 5 dni przed planowanym wydarzeniem. Wiadomość musi zostać wysłana do:

- Kierownika Katedry odpowiedzialnego za środki trwałe (KZTE, KISiB, KSiIS).
- Opiekuna sali dydaktycznej/laboratorium (lista opiekunów dostępna w BOK Katedry).

3. Informacje wymagane w zgłoszeniu:

W zgłoszeniu należy podać: numer sali/laboratorium, rodzaj wydarzenia, termin oraz godziny, w których sala lub laboratorium będzie potrzebne. W przypadku wykorzystania mienia ruchomego na stałe nie znajdującego się na wyposażeniu danej sali (np. mikrofony, itp.) informacja również powinna zostać zawarta w zgłoszeniu.

4. Odpowiedzialność za porządek:

Osoba zgłaszająca zapotrzebowanie (organizator) jest odpowiedzialna za wyznaczenie z własnej Katedry (po oddelegowaniu przez Kierownika) pracownika lub pracowników, którzy będą odpowiedzialni za utrzymanie sali w należytym porządku oraz za stan wyposażenia po zakończeniu wydarzenia.

5. Dodatkowe wyposażenie:

W przypadku potrzeby korzystania z dodatkowego wyposażenia (np. z sąsiednich sal), należy dokładnie wskazać rodzaj i ilość tych środków trwałych w zgłoszeniu.

UWAGA: Wszystkie powyższe punkty muszą być ściśle przestrzegane, aby zapewnić sprawne zarządzanie salami dydaktycznymi i laboratoriami oraz ich wyposażeniem.

DZIEKAN
Wydziału Infrastruktury i Środowiska
Jurand Bień
dr hab. inż. Jurand Bień, prof. PCz

