

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 2/2026
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 8 stycznia 2026 r.

zmieniające zarządzenie nr 72/2024 Rektora PW w sprawie określenia zakresu zadań i kompetencji prodziekanów Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych Politechniki Warszawskiej w kadencji 2024-2028

Na podstawie § 52 ust. 5 pkt 4 Statutu Politechniki Warszawskiej, zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 72/2024 Rektora PW z dnia 2 września 2024 r. w sprawie określenia zakresu zadań i kompetencji prodziekanów Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych Politechniki Warszawskiej w kadencji 2024-2028 wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4. współpraca z Biurem Administracyjnym, współpraca w przygotowaniu sprawozdania dziekana;”;

2) w § 2:

a) pkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1) współpraca i nadzór merytoryczny nad Dziekanatem;

2) współdziałanie z prodziekanem ds. nauczania w zakresie funkcjonowania Dziekanatu;”;

b) pkt 20 otrzymuje brzmienie:

„20) współpraca z Biurem Administracyjnym w przygotowaniu sprawozdania dziekana;”;

3) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3

Do zadań i kompetencji prodziekana ds. ogólnych na Wydziale Samochodów i Maszyn Roboczych należą:

- 1) nadzór nad prawidłowym działaniem jednostek organizacyjnych wydziału;
- 2) nadzór nad mieniem i działalnością inwestycyjną oraz remontowo-modernizacyjną wydziału;
- 3) nadzór nad działaniami związanymi z zamówieniami publicznymi, współpraca z Sekcją ds. Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia w Biurze Administracyjnym;
- 4) przewodniczenie komisji ds. mienia i finansów;
- 5) udział w pracach komisji organizacyjnej rady wydziału;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie BHP i PPOŻ; współpraca z pełnomocnikiem dziekana ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki w zakresie oceny ryzyka zawodowego;
- 7) koordynowanie prac sprawozdawczych związanych z realizacją uczelnianej strategii przez wydział oraz systemem zarządzania ryzykiem;
- 8) koordynowanie działań związanych z przyznawaniem nagród i odznaczeń;
- 9) koordynowanie prac archiwizacyjnych w jednostkach administracyjnych wydziału;
- 10) współpraca z Biurem Administracyjnym w przygotowaniu sprawozdania dziekana;
- 11) nadzór nad tworzeniem i realizacją wewnętrznych aktów prawnych na wydziale;
- 12) nadzór nad działaniem administracji, realizacją planów finansowych oraz polityki finansowej wydziału;
- 13) nadzór nad realizacją zamówień publicznych i realizacją umów z podmiotami z otoczenia społeczno-gospodarczego;
- 14) nadzór nad salami dydaktycznymi, współpraca z Działem Gospodarczo-Technicznym w zakresie opieki nad laboratoriami i warsztatem;
- 15) współpraca z Biurem Administracyjnym w zakresie organizacji pracy pracowników NNA;

- 16) pilnowanie terminów okresowych badań lekarskich pracowników (na podstawie SAP);
- 17) koordynowanie prac związanych z oceną działalności organizacyjnej pracowników wydziału (NA);
- 18) udział w komisji dziekana ds. weryfikacji ocen cząstkowych uzyskanych w ocenie pracowniczej;
- 19) wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez dziekana, związanych z zakresem wykonywanych zadań.”;

4) po § 3 dodaje się § 3a w brzmieniu:

„§ 3a

Do zadań i kompetencji prodziekana ds. nauki i rozwoju na Wydziale Samochodów i Maszyn Roboczych należą:

- 1) nadzór nad realizacją badań naukowych prowadzonych na wydziale;
- 2) koordynowanie i nadzór nad współpracą naukową z partnerami krajowymi i zagranicznymi;
- 3) ocena potencjału i infrastruktury badawczej w zakładach;
- 4) nadzór nad laboratoriami naukowymi i informatyzacją wydziału;
- 5) koordynowanie działań oraz nadzór nad zakupami urządzeń i aparatury naukowo-badawczej;
- 6) konsultowanie decyzji w sprawach likwidacji lub zbycia aparatury badawczej oraz sprzętu komputerowego;
- 7) koordynowanie działalności naukowo-badawczej zakładów, monitorowanie aktywności badawczej pracowników wydziału, formułowanie wniosków dotyczących kierunków, jakości i bieżącej realizacji badań naukowych, przygotowanie aktualnej prognozy ewaluacyjnej, analiza stanu N_0 ;
- 8) monitorowanie aktywności pracowników badawczo-dydaktycznych na konferencjach, sympozjach, seminariach i innych spotkaniach naukowych;
- 9) nadzór nad poprawnością zawartości POL-on w zakresie działalności naukowej prowadzonej przez pracowników wydziału;
- 10) współpraca i wsparcie Sekcji ds. Obsługi Projektów i Promocji w Biurze Administracyjnym;
- 11) współpraca z Biurem Finansowym w zakresie podziału środków finansowych i rozliczeniem subwencji na badania naukowe prowadzone w zakładach;
- 12) wsparcie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy krajowych i międzynarodowych;
- 13) współpraca z Centrum Obsługi Projektów PW oraz Centrum Innowacji;
- 14) współpraca z radami naukowymi dyscyplin i Szkołą Doktorską PW;
- 15) nadzór nad biblioteką w Biurze Administracyjnym, nad działalnością wydawniczą na wydziale oraz repozytorium PW;
- 16) opieka organizacyjna nad asystentami stażystami;
- 17) udział w pracach Komisji Rady Wydziału ds. nagród i odznaczeń;
- 18) koordynowanie prac związanych z oceną działalności naukowo-badawczej pracowników wydziału (NA);
- 19) koordynowanie prac sprawozdawczych związanych z prowadzeniem działalności naukowo-badawczej na wydziale;
- 20) wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez dziekana, związanych z zakresem wykonywanych zadań.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba