

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr ...<sup>3</sup>...../2009  
Kancelerza Politechniki Warszawskiej

z dnia ...<sup>06</sup>.....sierpnia 2009 r.

w sprawie ustalenia zakresów działania zastępców kanclerza

Na podstawie § 132 Statutu PW, w uzgodnieniu z Rektorem Politechniki Warszawskiej zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa zakresy działania zastępców kanclerza Politechniki Warszawskiej.
2. Sprawy objęte zakresem działania kanclerza, nie wymienione w §§ 2-5 zarządzenia należą do jego wyłącznej kompetencji, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 2

Zakres działania zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej:

- 1) organizacyjny i merytoryczny nadzór nad działalnością Zakładu Żywienia Zbiorowego oraz organizacyjny nadzór nad działalnością Biura ds. Promocji i Informacji, Biura ds. Przyjęć na Studia, Biura Karier, Biura Spraw Studenckich, Chóru Akademickiego Politechniki Warszawskiej, domów studenckich, Działu ds. Studiów, Działu Ewidencji Studentów - Sekretariatu Szkoły, Orkiestry Rozrywkowej Politechniki Warszawskiej, Teatru Politechniki Warszawskiej, Zespołu Pieśni i Tańca, obejmujący w szczególności:
  - a) akceptację planów rzeczowo-finansowych w/w jednostek,
  - b) opiniowanie wniosków o zatrudnienie, wynagrodzenie, ukaranie i nagradzanie ich pracowników,
  - c) wnioskowanie wysokości premii, w tym dodatkowej, dla kierowników oraz wnioskowanie w sprawach awansowania i zmian wynagrodzenia;
- 2) podpisywanie umów zlecenia i umów o dzieło w sprawach z zakresu działania nadzorowanych jednostek;
- 3) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, związanych z zakresem działania;
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących medycyny pracy, a w szczególności:
  - a) udział w pracach komisji przetargowej w procesie wyłaniania wykonawcy świadczeń w zakresie medycyny pracy i badań dodatkowych dla pracowników,
  - b) przygotowywanie projektów umów o świadczenia określone w lit. a;
- 6) udział w Rektorskiej Komisji ds. Służby Zdrowia;
- 7) akceptacja list wynagrodzeń oraz wykonywanie dyspozycji finansowych do banku;
- 8) uzgadnianie planu remontów domów studenckich finansowanych z funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
- 9) podpisywanie umów zlecenia i umów o dzieło finansowanych z funduszu kulturalno-

wychowawczego studentów i środków finansowych na działalność naukowo - kulturalną doktorantów;

- 10) opiniowanie projektów umów o udostępnienie powierzchni i pomieszczeń w domach studenckich;
- 11) wykonywanie nadzoru nad realizacją obsługi administracyjnej Uniwersytetu Trzeciego Wieku Politechniki Warszawskiej;
- 12) ścisła współpraca z prorektorem ds. studenckich w sprawach związanych z organizacją życia studenckiego;
- 13) wykonywanie innych poleceń Rektora, prorektorów i kanclerza związanych z zakresem działania.

### § 3

Zakres działania zastępcy kanclerza ds. technicznych:

- 1) merytoryczny i organizacyjny nadzór nad działalnością Administracji Budynków Mieszkalnych, Działu Administracyjno-Gospodarczego, Działu Nadzoru Inwestorskiego, Działu Przygotowania Inwestycji i Remontów, Działu Telekomunikacji i Zakładu Konserwacyjno-Remontowego, obejmujący w szczególności:
  - a) akceptację planów rzeczowo-finansowych w/w jednostek,
  - b) opiniowanie wniosków o zatrudnienie, wynagrodzenie, ukaranie i nagradzanie ich pracowników,
  - c) wnioskowanie wysokości premii, w tym dodatkowej oraz w sprawach awansowania i zmian wynagrodzenia dla kierowników;
- 2) podpisywanie umów zlecenia i umów o dzieło w sprawach z zakresu działania nadzorowanych jednostek;
- 3) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, związanych z zakresem działania;
- 4) podpisywanie z pracownikami administracji centralnej, doktorantami i studentami umów o zwrot kosztów za używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych;
- 5) uzgadnianie planów inwestycyjnego i remontowego Politechniki Warszawskiej na dany rok budżetowy;
- 6) nadzór nad procesem inwestycji i remontów prowadzonych przez jednostki organizacyjne administracji centralnej;
- 7) ścisła współpraca z zastępcą kanclerza ds. rozwoju w zakresie strategicznych inwestycji Uczelni;
- 8) nadzór nad procesem inwentaryzacji i likwidacji w PW;
- 9) uzgadnianie projektów umów o udostępnianie powierzchni i pomieszczeń w odniesieniu do obiektów będących w dyspozycji administracji centralnej;
- 10) wykonywanie innych poleceń Rektora, prorektorów i kanclerza związanych z zakresem działania.

### § 4

Zakres działania zastępcy kanclerza ds. rozwoju:

- 1) merytoryczny i organizacyjny nadzór nad działalnością : Biura ds. Projektu „ Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”, Biura ds. Rozwoju, Biura Funduszy Strukturalnych i Działu Zamówień Publicznych, obejmujący w szczególności:
  - a) akceptację planów rzeczowo-finansowych w/w jednostek,
  - b) opiniowanie wniosków o zatrudnienie, wynagrodzenie, ukaranie i nagradzanie ich pracowników,
  - c) wnioskowanie wysokości premii, w tym dodatkowej oraz w sprawach awansowania i zmian wynagrodzenia dla kierowników;
- 2) podpisywanie umów zlecenia i umów o dzieło w sprawach z zakresu działania

- nadzorowanych jednostek;
- 3) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, związanych z zakresem działania;
  - 4) ścisła współpraca z zastępcą kanclerza ds. technicznych w zakresie strategicznych inwestycji Uczelni;
  - 5) realizowanie procesu udzielania zamówień publicznych będących w kompetencji kanclerza;
  - 6) nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych;
  - 7) nadzór nad realizacją projektów prowadzonych wspólnie z Urzędem Miasta St. Warszawy oraz samorządem województwa mazowieckiego;
  - 8) nadzór nad procesem przygotowywania dokumentów o charakterze strategicznym, w tym w szczególności wieloletnich planów działania i planów realizacji projektów;
  - 9) nadzór nad działaniami w zakresie prac koncepcyjnych i planistycznych oraz zarządzania realizacją projektów parków naukowych, naukowo-technologicznych, inkubatorów akademickich, przedsiębiorczości, technologicznych i innowacji;
  - 10) wykonywanie innych poleceń Rektora, prorektorów i kanclerza związanych z zakresem działania.

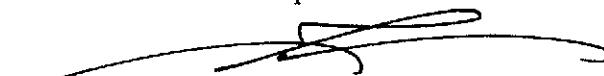
#### § 5

1. Zakres działania zastępcy kanclerza - kwestora:
  - 1) merytoryczny i organizacyjny nadzór nad działalnością : Działu Ewidencji Majątku, Działu Finansowego, Działu Kosztów i Dekretu oraz Działu Płac, obejmujący w szczególności:
    - a) akceptację planu rzeczowo-finansowego w/w jednostek,
    - b) opiniowanie wniosków o zatrudnienie, wynagrodzenie, ukaranie i nagradzanie ich pracowników,
    - c) wnioskowanie wysokości premii, w tym dodatkowej oraz w sprawach awansowania i zmian wynagrodzenia dla kierowników;
  - 2) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych związanych z zakresem działania;
  - 3) wykonywanie innych poleceń Rektora, prorektorów i kanclerza związanych z zakresem działania.
2. Pozostałe obowiązki i kompetencje kwestora określają odrębne przepisy.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. KANCLERZ



dr inż. Krzysztof Dziedzic