

**POLITECHNIKA WARSZAWSKA
FILIA W PŁOCKU**

**Zarządzenie nr 3/2012
Prorektora Politechniki Warszawskiej
ds. Filii w Płocku
z dnia 30 listopada 2012 r.**

w sprawie jednostek organizacyjnych administracji Politechniki Warszawskiej Filia w Płocku

Na podstawie § 17 ust. 1, 3 i 5 Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Warszawskiej Filia w Płocku zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa jednostki organizacyjne administracji Politechniki Warszawskiej Filia w Płocku, ustala zakresy i sposób ich działania, podległość organizacyjną oraz nadzór merytoryczny i stanowi podstawę prawną ich istnienia i funkcjonowania.
2. Nazwy jednostek organizacyjnych administracji Politechniki Warszawskiej Filia w Płocku i ich literowe symbole, które powinny być stosowane przy numerowaniu korespondencji wychodzącej z jednostki organizacyjnej oraz kody, określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Zakres i sposób działania oraz podległość organizacyjną i nadzór merytoryczny każdej jednostki organizacyjnej administracji Politechniki Warszawskiej Filia w Płocku określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Tracą moc wszelkie dotychczasowe przepisy dotyczące spraw uregulowanych w niniejszym zarządzeniu, a w szczególności tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 3/2008 Prorektora Politechniki Warszawskiej ds. Szkoły Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie jednostek organizacyjnych administracji Politechniki Warszawskiej Szkoły Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku;
- 2) zarządzenie nr 2/2009 Prorektora PW ds. SzNTiS w Płocku z dnia 29 maja 2009 r. zmieniające zarządzenie nr 3/2008 Prorektora Politechniki Warszawskiej ds. Szkoły Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku w sprawie jednostek organizacyjnych administracji Politechniki Warszawskiej Szkoły Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku;
- 3) zarządzenie nr 3/2009 Prorektora PW ds. SzNTiS w Płocku z dnia 7 sierpnia 2009 r. zmieniające zarządzenie nr 3/2008 Prorektora Politechniki Warszawskiej ds. Szkoły Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku w sprawie jednostek organizacyjnych administracji Politechniki Warszawskiej Szkoły Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku – przekształcenie Hotelu Pracowniczego Jachowicza w Dom Studencki „Jachowicza”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor Politechniki Warszawskiej



prof. dr hab. inż. Janusz Zieliński

**Wykaz jednostek organizacyjnych administracji Politechniki Warszawskiej
Filia w Płocku i ich literowe symbole oraz kody**

Lp.	Jednostka organizacyjna	Symbole	Kody
1.	Akademickie Centrum Kultury	ACK	78580000
2.	Biuro Prorektora	BP	78010000
3.	Biuro ds. Zamówień Publicznych	BZP	78120000
4.	Dom Studencki „Wcześniak”	DS „Wcześniak”	78560000
5.	Dom Studencki „Jachowicza”	DS „Jachowicza”	78130000
6.	Dział Gospodarczo-Techniczny	ADT	78020000
7.	Dział Spraw Osobowych	DSOE	78030000
8.	Dział Technik Informatycznych i Multimedialnych	DTIM	78040000
9.	Kwestura	AF	78050000
10.	Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP	78060000
11.	Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zarządzania Jakością i Środowiskiem oraz ds. Obronnych	OC	78070000

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI
POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ
FILIA W PŁOCKU**

§ 1

Akademickie Centrum Kultury

1. Akademickie Centrum Kultury – ACK funkcjonuje jako jednostka administracyjna Filii w Płocku, na którą składa się Zespół Tańca Ludowego „Masovia” oraz Chór Akademicki, o statusie amatorskim, prowadzącym działalność artystyczną w dziedzinie muzyki, śpiewu i tańca.
2. Zakres działania Akademickiego Centrum Kultury obejmuje:
 - 1) poznawanie i reprezentowanie tradycji narodowych i folklorystycznych;
 - 2) reprezentowanie studenckiego ruchu kulturalnego Filii w Płocku w kulturalnych wydarzeniach w kraju i za granicą;
 - 3) udział w ogólnouczelnianych uroczystościach Filii w Płocku;
 - 4) udział w uroczystościach uświetniających sesje, konferencje, sympozja organizowane przez podstawowe jednostki organizacyjne Filii w Płocku, koła itp. działające w Filii;
 - 5) udział, za zgodą prodziekana ds. studenckich, w uroczystościach zgłaszanych przez podmioty zewnętrzne krajowe i zagraniczne oraz w festiwalach krajowych i zagranicznych;
 - 6) rozwijanie wśród członków ACK umiejętności artystycznych oraz zachęcanie ich do uzyskiwania kwalifikacji instruktorskich;
 - 7) rozwijanie umiejętności członków ACK z zakresu śpiewu i tańca w formie ćwiczeń, prób i warsztatów;
 - 8) prowadzenie komercyjnej działalności artystycznej;
 - 9) prowadzenie indywidualnej ewidencji czasu pracy pracowników Akademickiego Centrum Kultury.
3. W ACK działa Rada Artystyczna, w której skład wchodzi muzycy, chórmistrzowie i choreografowie pracujący w ACK. Zadaniem Rady jest wytyczanie planów artystycznych i ich realizacja oraz dbanie o wysoki poziom artystyczny ACK.
4. Program artystyczny i szkoleniowy ACK oraz plan jego występów i udziału w uroczystościach przygotowują kierownicy Zespołu TL „Masovia” oraz Chóru Akademickiego i przedstawiają do akceptacji prodziekana ds. studenckich.
5. Szczegółowe kompetencje i zasady działania organu samorządu członków ACK, sposób rekrutacji do ACK oraz prawa i obowiązki członków określa Regulamin ACK.
6. Działalność ACK finansowana jest ze środków budżetowych Filii w Płocku ujętych w planie rzeczowo-finansowym oraz z dochodów własnych.
7. ACK podlega z-cy kanclerza PW ds. Filii w Płocku, nadzór merytoryczny nad działalnością sprawuje prodziekana ds. studenckich.

§ 2 Biuro Prorektora

1. Biuro Prorektora – BP – jest jednostką organizacyjną właściwą do obsługi administracyjnej i organizacyjnej sekretariatów prorektora-dziekana, prodziekana ds. ogólnych, z-cy kanclerza PW ds. Filii w Płocku, Rady Wydziału, Rady Filii, do podejmowania działalności mającej na celu promocję Filii w Płocku oraz organizacji i zabezpieczenia transportu.
2. Zakres działania Biura Prorektora obejmuje:
 - 1) w zakresie obsługi sekretariatów:
 - a) koordynowanie, organizowanie i obsługę spotkań, zebrań i podróży prorektora-dziekana, prodziekana ds. ogólnych, z-cy kanclerza,
 - b) bieżącą obsługę interesantów,
 - c) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - d) sprawozdawczość okresową i doraźną,
 - e) opracowywanie wniosków do MNiSzW, PW, władz samorządowych i innych organizacji,
 - f) opracowywanie danych statystycznych dotyczących działalności dydaktycznej i naukowej Filii w Płocku,
 - g) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych i prowadzenie ich ewidencji w odniesieniu do: dyrektorów i ich zastępców jednostek organizacyjnych, prodziekanów, kierowników pozainstytutowych jednostek organizacyjnych,
 - h) inicjowanie działań związanych z nadawaniem biegu sprawom objętym uchwałami Rady Wydziału oraz opiniami Rady Filii,
 - i) przekazywanie uchwał Rady Wydziału, opinii Rady Filii, zarządzeń, decyzji i poleceń prorektora-dziekana, prodziekana ds. ogólnych, z-cy kanclerza jednostkom organizacyjnym i właściwym osobom,
 - j) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji o działalności Filii w Płocku,
 - k) dokumentowanie wystąpień publicznych prorektora-dziekana,
 - l) organizowanie, kancelaryjną obsługę oraz koordynowanie uroczystości ogólnouczelnianych oraz innych uroczystości i spotkań okolicznościowych z udziałem prorektora-dziekana, prodziekana ds. ogólnych, z-cy kanclerza,
 - m) przygotowywanie listy gości na uroczystości ogólnouczelniane,
 - n) współpraca z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Filii w Płocku oraz z jednostkami PW, m.in. z Biurem Rektora, sekretariatami prorektorów i innymi,
 - o) prowadzenie i rejestrowanie spraw związanych z wynajmem: domków przy ul. Krzywickiego, mieszkań przy ulicach Gwardii Ludowej i Pszczelej w Płocku oraz mieszkania przy ul. Nowowiejskiej w Warszawie,
 - p) rejestrowanie umów zawieranych na rzecz Politechniki Warszawskiej Filii w Płocku z podmiotami z zewnątrz,
 - q) prowadzenie ewidencji i kompletowanie dokumentacji dotyczącej prac badawczych realizowanych na Wydziale,
 - r) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z nadawaniem stopni naukowych przez Radę Wydziału;

- 2) w zakresie promocji Filii w Płocku:
 - a) administrowanie, redagowanie i umieszczanie aktualności, wydarzeń oraz aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, decyzji prorektora/dziekana) na stronie internetowej Filii w Płocku,
 - b) koordynację i nadzór nad serwisem internetowym jednostek organizacyjnych Filii w Płocku,
 - c) redagowanie, opracowywanie i dystrybucję ogólnouczelnianych materiałów informacyjno-promocyjnych (foldery, informatory, filmy),
 - d) zlecenie dystrybucji ogłoszeń w ramach systemu tablic i słupów informacyjnych,
 - e) wspomaganie promocji w zakresie rekrutacji,
 - f) systemową współpracę z mediami w zakresie rozpowszechniania informacji na temat osiągnięć, wydarzeń, oferty dydaktycznej i innej aktywności Filii w Płocku,
 - g) organizowanie oprawy promocyjnej (zdjęcia, materiały, prezentacje) podczas wizyt gości w Filii w Płocku,
 - h) gromadzenie i wykorzystanie dla celów promocji Filii w Płocku informacji nt. wykazów prowadzonych badań naukowych, organizowanych konferencji, oferty dydaktycznej i wydawniczej, itp.,
 - i) podejmowanie wszelkiej innej działalności, mającej na celu promocję Filii w Płocku;
 - 3) w zakresie obsługi transportu:
 - a) organizowanie i realizowanie usług transportowych oraz dokonywanie rozliczeń przebiegu pojazdów, zużycia paliwa, napraw, itp.,
 - b) przestrzeganie terminów i przebiegów obsługi technicznej OT, obsług sezonowych, zmiany oleju oraz do osiągnięcia norm przebiegu ogumienia, terminów ubezpieczeń OC, NW, AC,
 - c) regularne kopiowanie i archiwizowanie danych z tachografu cyfrowego i z kart kierowców, zgodnie z ustalonymi zasadami w przepisach;
 - 4) Prowadzenie indywidualnej ewidencji czasu pracy pracowników Biura Prorektora.
3. Biuro Prorektora podlega z-cy kanclerza PW ds. Filii w Płocku, nadzór merytoryczny nad działalnością Biura sprawuje prorektor PW ds. Filii w Płocku.

§ 3

Biuro ds. Zamówień Publicznych

1. Biuro ds. Zamówień Publicznych – jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez PW Filię w Płocku.
2. Zakres działania Biura ds. Zamówień Publicznych obejmuje:
 - 1) przygotowanie we współpracy z wnioskodawcą w zakresie formalno-prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Filię w Płocku;
 - 2) uczestnictwo/nadzór w pracach komisji przetargowych;
 - 3) monitorowanie zmian w systemie powszechnie obowiązującego prawa w zakresie zamówień publicznych i przygotowywanie informacji o zmianach w tym zakresie dla kierowników jednostek organizacyjnych Filii w Płocku;
 - 4) opiniowanie wniosków o zaciąganiu zobowiązań finansowych w poszczególnych jednostkach Filii w Płocku;
 - 5) rejestracja faktur z zakresu Filii w Płocku w systemie ewidencji planowanych i realizowanych zakupów;
 - 6) przygotowanie sprawozdań z zakresu ewidencji i realizacji udzielanych zamówień publicznych w obrębie Filii w Płocku;
 - 7) dokonywanie czynności prawnych i faktycznych niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z realizacją „Projektu Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”;
 - 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Biura ds. Zamówień Publicznych.
3. Biuro ds. Zamówień Publicznych podlega z-cy kanclerza PW ds. Filii w Płocku, nadzór merytoryczny nad działalnością Biura sprawuje prorektor PW ds. Filii w Płocku.

§ 4 Domy Studenckie

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji właściwymi do zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych studentów PW Filii w Płocku są:
 - 1) **Dom Studencki „Wcześniak”** – DS „Wcześniak”;
 - 2) **Dom Studencki „Jachowicza”** – DS „Jachowicza”.

2. Zakres działania jednostek organizacyjnych, określonych w ust. 1, obejmuje:
 - 1) obsługę zakwaterowania i wykwaterowania studentów;
 - 2) zapewnienie właściwych warunków zakwaterowania oraz nadzór nad właściwym i zgodnym z przeznaczeniem wykorzystywaniem pomieszczeń, ich wyposażenia i urządzeń technicznych przez zakwaterowane osoby;
 - 3) utrzymanie porządku, zapewnienie bezpieczeństwa osób oraz ochronę mienia ruchomego i nieruchomego na terenie domu studenckiego;
 - 4) racjonalne gospodarowanie i wykorzystanie miejsc do kwaterowania;
 - 5) sporządzanie planów ekonomiczno-finansowych, zakupów wyposażenia, sprzętu i usług na potrzeby jednostki;
 - 6) planowanie środków finansowych koniecznych do należytego utrzymania i funkcjonowania jednostki;
 - 7) zapewnienie właściwej eksploatacji, konserwacji i remontów obiektu wraz z przyległym do niego terenem;
 - 8) świadczenie usług w zakresie wynajmu pokoi na rzecz osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, także spoza Uczelni;
 - 9) prowadzenie indywidualnej ewidencji czasu pracy pracowników Domów Studenckich.

3. Jednostki organizacyjne, określone w ust. 1 są jednostkami samofinansującymi, pokrywającymi koszty swej działalności z osiąganych przychodów, którymi są:
 - 1) opłaty studentów za korzystanie z zakwaterowania w domu studenckim;
 - 2) opłaty za wynajem pomieszczeń;
 - 3) opłaty za doraźny najem pokoi gościnnych;
 - 4) dofinansowanie z Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów – dotyczy tylko finansowania remontów;
 - 5) inne przychody.

4. Domy Studenckie gospodarują wydzieloną częścią mienia PW i prowadzą działalność w ramach przydzielonych środków.

5. Obsługa finansowa Domów Studenckich prowadzona jest przez pracownika – samodzielnego referenta, przy współdziałaniu Kwestury.

6. W Domach Studenckich działa rada mieszkańców współpracująca z kierownikiem.

7. Zasady funkcjonowania domów studenckich, prawa i obowiązki mieszkańców, rady mieszkańców i kierownika oraz zasady i zakres współpracy rady mieszkańców z kierownikami Domów Studenckich określa Regulamin Domu Studenckiego PW.

8. Zasady rozdziału i przyznawania miejsc w domach studenckich, ustalenia i pobierania opłat, zakwaterowania i wykwaterowania określa odrębne zarządzenie Rektora.

9. W rozliczeniach z Uczelnią z tytułu kwaterowania studentów PW Domy Studenckie stosują ceny kalkulowane na poziomie rzeczywistych kosztów własnych, w pozostałych przypadkach stosują ceny umowne.
10. Studenci PW wnoszą opłaty stanowiące część kosztu własnego zakwaterowania w domach studenckich określone przez prorektora właściwego ds. studenckich.
11. Wysokość opłat za zakwaterowanie w Domach Studenckich ustala prorektor właściwy ds. studenckich na podstawie rzeczywistych kosztów własnych poniesionych przez domy studenckie PW.
12. Domy Studenckie podlegają z-cy kanclerza PW ds. Filii w Płocku, nadzór nad funkcjonowaniem Domów Studenckich sprawuje prodziekan Wydziału BMiP ds. studenckich, nadzór merytoryczny nad działalnością Domów Studenckich sprawuje prorektor właściwy ds. studenckich.

§ 5

Dział Gospodarczo-Techniczny

1. Dział Gospodarczo-Techniczny – ADT – jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie eksploatacji, modernizacji i remontów oraz utrzymania w należyłym stanie technicznym podległych obiektów oraz zaopatrzenia.
2. Zakres działania Działu Gospodarczo-Technicznego obejmuje:
 - 1) w zakresie obsługi eksploatacji budynków oraz zabezpieczenia i ewidencji mienia w obiektach Filii w Płocku:
 - a) rozliczanie należności za świadczenia komunalne, wodę, energię elektryczną, telefony, energię cieplną,
 - b) przygotowywanie umów i rozliczanie należności za konserwację, naprawy maszyn, urządzeń biurowych, dźwigów, alarmów i systemów klimatyzacyjnych,
 - c) przygotowanie umów najmu pomieszczeń i dzierżawy gruntów instytucjom obcym oraz wystawianie faktur VAT zgodnie z zawartymi umowami,
 - d) przedstawianie wniosków dotyczących remontów bieżących budynku, pomieszczeń i ich wyposażenie, zlecenie wykonania odpowiednich prac brygadzie technicznej oraz udział w odbiorze tych prac,
 - e) dokonywanie, na podstawie odpowiednich zarządzeń, przeprowadzek jednostek organizacyjnych Filii w Płocku,
 - f) obsługę portierni, centrali telefonicznej i szatni,
 - g) obsługę porządkową posiedzeń, uroczystości uczelnianych, państwowych i zjazdów;
 - 2) w zakresie obsługi administracji:
 - a) przygotowanie rocznego planu finansowego Działu oraz racjonalne wydatkowanie przyznanych środków,
 - b) prowadzenie podręcznych ksiąg inwentarzowych wyposażenia pomieszczeń dydaktycznych i biurowych Filii w Płocku,
 - c) uczestnictwo w postępowaniach likwidacyjnych środków trwałych,
 - d) zagospodarowanie surowców wtórnych otrzymanych w wyniku likwidacji z wyłączeniem sprzętu komputerowego,
 - e) sporządzanie grafików pracy portierów i szatniarek,
 - f) rozliczanie czasu pracy pracowników fizycznych podległych kierownikowi Działu,
 - g) sporządzanie sprawozdań wymaganych obowiązującymi przepisami,
 - h) prowadzenie kartotek wydanej odzieży dla pracowników naukowo-dydaktycznych i fizycznych,
 - i) prowadzenie kart wyposażenia pracowników PW (ewidencja przedmiotów nietrwałych i niskocennych),
 - j) współudział w przygotowywaniu umów na wykonanie robót remontowych dla wykonawców zewnętrznych,
 - k) przekazywanie do kwestury odpowiednio przygotowanych faktur i rozliczeń,
 - l) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Dział Gospodarczo-Techniczny,
 - m) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników Działu i kontrola ich wykorzystania;
 - 3) w zakresie utrzymywania właściwego stanu sanitarno-porządkowego budynków oraz terenów będących własnością Filii w Płocku:
 - a) utrzymanie stałej czystości chodników, dróg, parkingów, terenów zielonych,

- b) utrzymanie w pełnej sprawności sprzętu mechanicznego i ręcznego,
 - c) utrzymanie czystości i porządku w obiektach,
 - d) utrzymanie istniejącego i wykonywanie nowych nasadzeń drzewostanu na podległych terenach,
 - e) zabezpieczenia mienia Filii w Płocku;
- 4) w zakresie utrzymania właściwego stanu technicznego obiektów Filii w Płocku:
- a) realizację robót remontowych i naprawczych w zakresie robót ogólnobudowlanych, ślusarskich, elektrycznych i hydraulicznych,
 - b) prowadzenie stałej konserwacji obiektów oraz prac konserwacyjno-naprawczych,
 - c) działania interwencyjne podejmowane w przypadku awarii mające na celu zabezpieczenie obiektów przed ewentualnymi jej skutkami,
 - d) pełnienie dyżurów służb technicznych w dni wolne od pracy,
 - e) organizowanie prowadzenia robót, zabezpieczenie zaopatrzenia materiałowego Działu,
 - f) współuczestniczenie w okresowych przeglądach budynków, udział we wprowadzeniach na roboty i uczestnictwo w odbiorach robót budowlanych,
 - g) prowadzenie podręcznych magazynów materiałowych,
 - h) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii instalacji i urządzeń;
- 5) w zakresie prowadzenia zaopatrzenia materiałowego poszczególnych jednostek Filii w Płocku:
- a) zaopatrywanie poszczególne jednostek Filii w Płocku w meble, materiały biurowe, środki czystości, odzież ochronną, druki,
 - b) nadzór nad terminową realizacją zamówień,
 - c) rozdział materiałów wg potrzeb;
- 6) w zakresie prowadzenia kancelarii ogólnej:
- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdział poczty wewnętrznej i zewnętrznej,
 - b) ewidencję otrzymanych i wysłanych przesyłek poczty wewnętrznej i zewnętrznej,
 - c) obsługa prenumeraty czasopism dla Administracji Filii w Płocku,
 - d) zamawianie ogłoszeń w prasie, klepsydr i zakup kwiatów,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i kasacją pieczęci;
- 7) prowadzenie indywidualnej ewidencji czasu pracy pracowników Działu Gospodarczo-Technicznego (obsługa programu SAP).
3. Dział Gospodarczo-Techniczny podlega z-cy kanclerza PW ds. Filii w Płocku, nadzór merytoryczny nad działalnością Działu sprawuje prorektor PW ds. Filii w Płocku.

§ 6 Dział Spraw Osobowych

1. Dział Spraw Osobowych – DSOE – jest jednostką organizacyjną właściwą w zakresie prowadzenia spraw osobowych Filii w Płocku związanych z procesem ich zatrudniania i zwalniania oraz przebiegu zatrudnienia.
2. Zakres działania Działu Spraw Osobowych obejmuje, w szczególności:
 - 1) merytoryczną weryfikację wniosków o zatrudnienie pracowników oraz przygotowywanie wszystkich dokumentów związanych z nawiązywaniem stosunku pracy, w tym przygotowywanie aktów mianowania i umów o pracę. Sprawy związane z zatrudnianiem nauczycieli akademickich na stanowiskach profesorów oraz powoływaniem do pełnienia funkcji w Filii prowadzone są w porozumieniu z Biurem Spraw Osobowych PW, z zachowaniem obowiązującego trybu postępowania oraz wymogów określonych szczególnymi przepisami;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, podnoszeniem wynagrodzenia, przeprowadzaniem regulacji płac, przyznawaniem dodatków, odpraw i odszkodowań, nagradzaniem i karaniem pracowników;
 - 3) prowadzenie ewidencji udzielania urlopów wypoczynkowych i szkolnych oraz zwolnień od pracy;
 - 4) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian personalnych (zatrudnień, zwolnień, powoływania do pełnienia funkcji i odwoływania z ich pełnienia) do zaopiniowania przez Radę Wydziału oraz realizacja wniosków (uchwał) Rady Wydziału;
 - 5) merytoryczną weryfikację wniosków o rozwiązanie stosunków pracy oraz przygotowywanie wszystkich dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunków pracy, w tym wydawanie świadectw pracy;
 - 6) weryfikację wniosków o odznaczenia i nagrody dla pracowników Filii;
 - 7) prowadzenie spraw pracowników przechodzących na emeryturę, współpraca w tym zakresie z ZUS;
 - 8) zgłaszanie, dokonywanie zmian oraz wyrejestrowywanie pracowników z systemu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 9) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników oraz przekazywanie dokumentacji osobowej byłych pracowników do archiwum;
 - 10) prowadzenie archiwum Filii;
 - 11) prowadzenie i aktualizacja kadrowego systemu informatycznego;
 - 12) wprowadzanie i aktualizacja danych kadrowych w Zintegrowanym Systemie Informatycznym (SOSNA);
 - 13) prowadzenie całości spraw związanych z dyscypliną pracy;
 - 14) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - 15) wydawanie pracownikom Filii legitymacji uprawniającej do zniżki przy przejazdach środkami PKP, wydawanie i potwierdzanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków ich rodzin;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych i wykształceniem ogólnym pracowników Filii;
 - 17) prowadzenie analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia dla potrzeb GUS, MNiSzW, kierownictwa Uczelni i innych;
 - 18) współpracę z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w obszarze spraw pracowniczych;

- a) ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Filii w zakresie naboru kadr, kontroli przestrzegania dyscypliny pracy oraz organizacji okresowych ocen pracowników,
 - b) z Biurem Spraw Osobowych w zakresie przygotowywania wniosków o zatrudnianie samodzielnych pracowników naukowo-dydaktycznych – bieżąca współpraca,
 - c) z Kwesturą Filii w zakresie zatrudniania i wynagradzania pracowników, kontrola list płac pod względem ich zgodności z rzeczywistym stanem zatrudnienia,
 - d) z Biurem ds. Nauki w zakresie spraw związanych z nadawaniem stopni naukowych przez Wydział, udzielaniem stypendiów i urlopów naukowych, nagród Ministra NiSzW i Rektora PW,
 - e) z Biurem Rektora w sprawach dotyczących odznaczeń państwowych i w sprawach bieżących,
 - f) z ZUS w ramach ubezpieczeń społecznych,
 - g) z Powiatowym i Miejskim Urzędem Pracy w sprawach dotyczących zatrudniania osób w ramach staży absolwenckich,
 - h) właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykrywania i ścigania przestępczości,
 - i) z organizacjami związkowymi w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy,
 - j) z komisjami Rady WBMiP i Rady KNES;
- 19) prowadzenie indywidualnej ewidencji czasu pracy pracowników Działu Spraw Osobowych;
- 20) prowadzenie ewidencji i kontrola czasu pracy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych w Filii w Płocku.
3. Dział Spraw Osobowych podlega z-cy kanclerza PW ds. Filii w Płocku, nadzór merytoryczny nad działalnością Działu sprawuje prorektor PW ds. Filii w Płocku.

§ 7

Dział Technik Informatycznych i Multimedialnych

1. Dział Technik Informatycznych i Multimedialnych – DTIM – jest jednostką organizacyjną właściwą do spraw związanych z eksploatacją i utrzymaniem infrastruktury informatycznej oraz urządzeń multimedialnych w pomieszczeniach dydaktycznych Filii w Płocku.
2. Zakres działania Działu Technik Informatycznych i Multimedialnych obejmuje:
 - 1) koordynację przedsięwzięć informatycznych i zakupów sprzętu informatycznego w ramach polityki inwestycyjnej Filii w Płocku;
 - 2) eksploatację zasobów infrastruktury sieci LAN w zakresie jej szkieletu (serwery centralne i lokalne punkty dystrybucji);
 - 3) wsparcie merytoryczne i techniczne dla stosowanych technologii informatycznych w administracji Filii w Płocku;
 - 4) uruchamianie i wdrażanie różnorodnych form systemów informacyjnych Filii w Płocku;
 - 5) dozór techniczny aparatury audiowizualnej stanowiącej wyposażenie auli, audytoriów i sal wykładowych;
 - 6) wsparcie techniczne zajęć dydaktycznych i innych obciążeń auli oraz sali seminaryjnej;
 - 7) obsługę kserograficzną i poligraficzną jednostek administracyjnych Filii w Płocku;
 - 8) prowadzenie centralnej ewidencji zasobów teleinformatycznych (sprzętu i oprogramowania) w Filii w Płocku;
 - 9) prowadzenie okresowych audytów sprzętu i oprogramowania w jednostkach organizacyjnych Filii w Płocku;
 - 10) planowanie szkoleń i działań uświadamiających w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 11) sporządzanie planu wykorzystania sal wykładowych;
 - 12) obsługa techniczna urządzeń multimedialnych w czasie konferencji, uroczystości i innych imprez organizowanych w Filii w Płocku;
 - 13) prowadzenie ewidencji wyposażenia sal wykładowych w urządzenia multimedialne;
 - 14) obsługę techniczną posiedzeń Rad Wydziału, Filii, kolegiów dziekańskich i innych spotkań;
 - 15) wykonywanie innych zadań związanych z utrzymaniem, rozbudową i eksploatacją infrastruktury informatycznej i multimedialnej;
 - 16) prowadzenie indywidualnej ewidencji czasu pracy pracowników Działu Technik Informatycznych i Multimedialnych.
3. Dział Technik Informatycznych i Multimedialnych podlega z-cy kanclerza PW ds. Filii w Płocku, nadzór merytoryczny nad działalnością Działu sprawuje prorektor PW ds. Filii w Płocku.

§ 8 Kwestura

1. Kwestura – AF – jest jednostką organizacyjną właściwą do wykonywania prac w zakresie procesu planowania, analiz ekonomicznych oraz sprawozdawczości, ewidencjonowania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie, niskocennych składników majątku, obsługi zobowiązań i należności Filii w Płocku, przygotowania i rozliczania inwentaryzacji składników majątku Filii w Płocku, dekretacji dokumentów księgowych i ich ewidencji w systemie finansowo-księgowym, naliczania i przygotowania do wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych i innych.
2. Zakres działań Kwestury obejmuje:
 - 1) w procesie planowania, analiz ekonomicznych i sprawozdawczości:
 - a) przygotowanie budżetu Filii w Płocku,
 - b) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego Filii w Płocku,
 - c) kontrola realizacji planów rzeczowo-finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych Filii w Płocku,
 - d) sporządzanie analiz ekonomicznych na potrzeby dziekana i prorektora,
 - e) sporządzanie sprawozdań dla organów Uczelni oraz uprawnionych instytucji zewnętrznych w tym zwłaszcza dla GUS i MNiSW,
 - f) podział dotacji na działalność dydaktyczną na jednostki organizacyjne Filii w Płocku,
 - g) rozliczanie oraz bieżącą kontrolę środków na remonty i inwestycje będące w dyspozycji Filii w Płocku,
 - h) rozliczanie skutków finansowych podwyżek wynagrodzeń,
 - i) obsługę procesu premiowania pracowników Filii w Płocku,
 - j) rozliczanie środków na nagrody dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
 - k) wprowadzanie i aktualizacja danych płacowych w Zintegrowanym Systemie Informatycznym (SOSNA);
 - 2) w obszarze ewidencji majątku:
 - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
 - b) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej metali szlachetnych,
 - c) uzgadnianie sald w księgach inwentarzowych prowadzonych w Filii w Płocku ze stanem księgowym w systemie FK w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, niskocennych składników majątku (wyposażenie) i uzgadnianie stanów księgowych z jednostkami organizacyjnymi Filii w Płocku,
 - d) przygotowanie i rozliczanie raportów końcowych z zakończonych inwestycji aparaturowych i budowlanych,
 - e) przygotowanie danych na potrzeby sprawozdawczości finansowej Filii w Płocku;
 - 3) w sprawach obsługi zobowiązań i należności:
 - a) przyjmowanie z jednostek organizacyjnych Filii w Płocku dowodów dotyczących operacji finansowych w celu ich weryfikacji i likwidacji tj. kontrola formalno-rachunkowa przyjętych dokumentów, akceptowanie dokumentów księgowych do zapłaty,

- b) kontrola wyciągów bankowych, uzgadnianie z bankiem stanu środków na rachunku bankowym,
 - c) księgowanie operacji finansowych dotyczących rozrachunków,
 - d) bieżąca analiza stanu rozrachunków,
 - e) wystawianie faktur za sprzedaż usług edukacyjnych,
 - f) egzekwowanie należności,
 - g) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności,
 - h) przygotowywanie przy udziale jednostek organizacyjnych Uczelni dokumentów dotyczących spraw spornych i przekazywanie ich zespołowi radców prawnych w celu skierowania na drogę postępowania sądowego,
 - i) inwentaryzacja należności i zobowiązań;
- 4) w sprawach inwentaryzacji:
- a) przeprowadzanie instruktażu dla komisji inwentaryzacyjnych i zespołów spisowych,
 - b) ustalanie z Działem Ewidencji Majątku stanu księgowego rzeczowych składników majątku inwentaryzowanego,
 - c) udzielanie czynnej pomocy i nadzorowanie postępowania wyjaśniającego w przedmiocie stawiania prawidłowych wniosków dotyczących ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych,
 - d) przekazywanie pełnej dokumentacji przeprowadzonej inwentaryzacji lub likwidacji rzeczowych składników majątku Filii w Płocku do Działu Inwentaryzacji;
- 5) w sprawach dekretacji dokumentów księgowych i ich ewidencji:
- a) przygotowanie dokumentów do księgowania w systemie finansowo-księgowym tj.: numeracja dokumentów, weryfikacja, korekta i uzupełnianie dekretu,
 - b) wprowadzanie zadekretowanych dokumentów księgowych do systemu finansowo-księgowego,
 - c) analizę dotyczącą kosztów, przychodów i funduszy,
 - d) analizę i przygotowanie danych pod kątem rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych,
 - e) przygotowanie i przekazanie do PW danych w zakresie podatku VAT;
- 6) w sprawach płac:
- a) naliczanie i sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i świadczeń z tytułu umowy o pracę,
 - b) naliczanie i dokonywanie potrąceń na listach płac na podstawie tytułów zewnętrznych lub oświadczeń pracowników,
 - c) naliczanie i sporządzanie list wypłat wynagrodzeń za prace świadczone na podstawie umów cywilno-prawnych dla jednostek administracji Filii w Płocku, Domu Studenta, studiów podyplomowych,
 - d) naliczanie i potrącanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - e) przygotowanie i przekazanie pracownikom comiesięcznej informacji o wysokości wynagrodzeń i dokonanych potrąceniach,
 - f) sporządzanie list wypłat ze środków obcych (patenty, nagrody itp.),
 - g) korygowanie dokumentów rozliczeniowych na podstawie decyzji ZUS (zwrot/dopłata składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne),
 - h) przygotowanie informacji o zarobkach na drukach Rp-7 dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę, dla byłych pracowników oraz na potrzeby ustalenia kapitału początkowego,

- i) rozliczanie i pobieranie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, w tym rozliczanie kosztów uzyskania przychodów z tytułu wynagrodzenia za pracę oraz korzystania z praw autorskich,
 - j) przygotowanie miesięcznych informacji o potrąconych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych na potrzeby deklaracji zbiorczej,
 - k) sporządzanie i przygotowanie dokumentacji podatkowej (PIT) dla Urzędów Skarbowych,
 - l) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia na wezwanie sądu, komornika, potrzeby własne pracowników itp.,
 - m) sporządzanie dokumentacji na potrzeby sprawozdawczości Działu Ekonomicznego i Działu Finansowego PW;
- 7) prowadzenie indywidualnej ewidencji czasu pracy pracowników Kwestury.

3. Kwestura podlega organizacyjnie z-cy kanclerza PW ds. Filii w Płocku, merytorycznie Z-cy Kwestora PW ds. Filii w Płocku.

§ 9

Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

1. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP – jest samodzielnym stanowiskiem do realizowania zadań bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zakres działania Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 4) udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju Uczelni oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Uczelni albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
 - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń, mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
 - 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
 - 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 10) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola tych wniosków;
 - 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 13) sporządzanie i przekazywanie do ZUS-u dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy;
 - 14) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 15) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 16) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 17) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w zakresie przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz naliczania ekwiwalentu za pranie odzieży;
 - 18) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 19) przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych dla nowo zatrudnionych pracowników i doktorantów;
 - 20) współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów;
 - 21) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
 - 22) organizowanie i prowadzenie badań z zakresu medycyny pracy i do celów sanitarno-epidemiologicznych;
 - 23) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
 - 24) współpraca z odpowiednimi jednostkami prowadzącymi badania z zakresu medycyny pracy;
 - 25) prowadzenie ewidencji wytwarzanych odpadów oraz prowadzenie prac związanych z ich odbiorem i transportem do miejsca utylizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 26) sporządzanie i przekazywanie odpowiednim służbom zbiorczych zestawień danych, o których mowa w ustawie o odpadach;
 - 27) sporządzanie i przekazywanie odpowiednim służbom Urzędu Miasta Płocka rocznych informacji o rodzajach i ilościach wytworzonych odpadów;
 - 28) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związków zawodowych;
 - 29) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji ds. warunków pracy oraz innych uczelnianych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
 - 30) inicjowanie i rozwijanie na terenie Uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
 - 31) prowadzenie indywidualnej ewidencji czasu pracy.
3. Zakres uprawnień Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy obejmuje:
- 1) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy a także przestrzeganie przepisów oraz zasad w tym zakresie w Uczelni;

- 2) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) występowanie do prorektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) występowanie do prorektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób;
 - 6) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
 - 7) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób;
 - 8) wnioskowanie do prorektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w Uczelni, w jej części lub w innym miejscu wyznaczonym przez prorektora do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób.
4. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy podlega z-cy kanclerza PW ds. Filii w Płocku, nadzór merytoryczny nad działalnością sprawuje prorektor PW ds. Filii w Płocku.

§ 10

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zarządzania Jakością i Środowiskiem oraz ds. Obronnych

1. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zarządzania Jakością i Środowiskiem oraz ds. Obronnych – OC – jest samodzielnym stanowiskiem pracy właściwym do planowania i koordynowania przedsięwzięć organizacyjnych i rzeczowych realizowanych w PW Filii w Płocku w zakresie zarządzania jakością i środowiskiem oraz w zakresie planowania operacyjnego i obrony cywilnej – zapewnienia funkcjonowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym ochrony stanu osobowego i mienia w czasie zagrożenia klęskami żywiołowymi i katastrofami. Zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Filii w Płocku oraz bezpieczeństwa w zakresie p.poż. obiektów Filii.
2. Zakres działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Zarządzania Jakością i Środowiskiem oraz ds. Obronnych obejmuje:
 - 1) w zakresie zarządzania jakością i środowiskiem:
 - a) przygotowanie, wdrożenie i doskonalenie systemu zarządzania jakością w PW Filii w Płocku,
 - b) monitorowanie efektów wdrożonych rozwiązań,
 - c) obsługę audytów systemu zarządzania jakością w administracji, systematyczne przeprowadzanie audytów i przeglądów okresowych systemu zarządzania, realizowanie wynikających z nich działań korygujących, nadzorowanie zespołu audytorów,
 - d) nadzorowanie nad dokumentacją systemu zarządzania na etapie opracowywania wewnętrznych procedur, zarządzeń i instrukcji w przedmiotowym zakresie; aktualizacji, udostępniania i przechowywania, a w szczególności zapewnienia zgodności i integralności dokumentacji obowiązującej w PW Filii w Płocku,
 - e) współpracę z jednostkami organizacyjnymi PW Filii w Płocku, a w szczególności w zakresie identyfikacji przepływu informacji, opisu funkcjonalności, mapowania procesów, pomoc w dokumentowaniu procedur i opracowywaniu narzędzi systemu zapewnienia jakości,
 - f) sprawozdania dotyczące funkcjonowania systemu zarządzania jakością, środowiskiem i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem,
 - g) inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych w obszarze swojej odpowiedzialności,
 - h) planowanie oraz organizowaniu szkoleń z zakresu systemu zarządzania jakością,
 - i) kreowanie polityki w zakresie systemów zarządzania jakością i ochroną środowiska, wdrażanie tej polityki oraz kontrola realizacji wdrożeń w zakresie jakości i ochrony środowiska,
 - j) zapewnienie upowszechnienia w PW Filii w Płocku świadomości dotyczącej wymagań i zgodności postępowania z normami systemów zarządzania jakością,
 - k) udział w przeglądach, ocenie i przedsięwzięciach związanych z warunkami pracy, zapewnieniem bezpieczeństwa pożarowego, energetycznego, ekologicznego i informacyjnego,
 - l) współpracę z Zespołami ds. Systemu Zarządzania Jakością w Administracji oraz Audytu Wewnętrznego PW, Działem Spraw Obronnych PW, pełnomocnikiem ds. systemu zarządzania ryzykiem w PW Filii w Płocku oraz ze starszym inspektorem bhp;

- 2) w zakresie spraw obronnych:
- a) dostosowywanie się do wewnętrznych przepisów wydanych przez Rektora PW dot. obrony cywilnej, systemu zarządzania jakością, ryzykiem i ochroną środowiska,
 - b) opracowywanie planów obrony cywilnej na okres pokoju, zagrożenia i wojny,
 - c) uzgadnianie ww. planów z Dyrektorem odpowiedniego Wydziału Urzędu Miasta Płocka i ich bieżące aktualizowanie,
 - d) opracowywanie struktury i organizacji w PW Filii w Płocku Samodzielnego Pododdziału Ratownictwa Ogólnego (SPRO) w okresie pokoju, na okres zagrożenia i wojny oraz aktualizowanie obsady tej struktury,
 - e) opracowywanie planów szkolenia ogólnego i specjalistycznego SPRO w PW Filii w Płocku, nadzór nad jej zabezpieczeniem i realizacją,
 - f) opracowywanie planów szkolenia pracowników w zakresie powszechnej obrony i nadzorowanie ich realizacji w jednostkach organizacyjnych PW Filii w Płocku,
 - g) ogólne nadzorowanie formacji obrony cywilnej zorganizowanych na bazie pracowników PW Filii w Płocku będących w dyspozycji Prezydenta Miasta,
 - h) planowanie zakupów sprzętu i materiałów OC dla PW Filii w Płocku oraz nadzór nad właściwym wykorzystaniem tych środków,
 - i) dokonywanie odbioru jakościowego i ilościowego sprzętu i materiałów OC otrzymywanych z przydziałów lub zakupionych przez PW Filie w Płocku,
 - j) przygotowanie i wyposażenie magazynów do przechowywania i konserwacji sprzętu i materiałów obrony cywilnej oraz nadzór nad ich konserwacją i właściwą eksploatacją,
 - k) opracowywanie planów i nadzór nad zgromadzeniem odpowiedniej ilości indywidualnych środków ochrony dla pracowników PW Filii w Płocku,
 - l) informowanie na bieżąco prorektora o aktualnych zadaniach obronnych Uczelni, o stanie wykonania terminowych zamierzeń oraz o wynikach przeprowadzonych kontroli przez organa nadrzędne,
 - m) kontrolowanie stanu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej Uczelni w zakresie zadań obronnych zgodnie z odpowiednimi przepisami,
 - n) opracowywanie perspektywicznych i rocznych planów realizacji zamierzeń związanych z obronnością w Uczelni,
 - o) opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań obronnych w PW Filii w Płocku i przesyłanie ich do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - p) udział w komisjach powołanych przez Kierownictwo Uczelni w zakresie zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych PW Filii w Płocku,
 - q) współudział – doradztwo w opracowaniu planów zabezpieczenia aparatury naukowej i dóbr kultury znajdujących się w jednostkach organizacyjnych Uczelni (instytuty, zakłady, biblioteka),
 - r) współpracę z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie świadczeń osobowych (powiadomienie WKU o przyjęciu i zwolnieniu z pracy i reklamowaniu osób niezbędnych dla potrzeb PW Filii w Płocku) oraz świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych (sprzęt, urządzenia, środki transportu, obiekty),
 - s) współpracę i utrzymywanie kontaktów służbowych ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Obroną Cywilną Kraju z którymi działalność wiąże się z zadaniami obronno-operacyjnymi i obrony cywilnej,

- t) postulowanie i uzgadnianie w planach PW Filii w Płocku zamierzeń w zakresie przyznanych środków na cele obronne, niezbędnych do osiągnięcia obowiązującego stopnia gotowości obronnej oraz ochrony mienia (system wideo i alarmowe),
 - u) dokonywanie oceny prawidłowości określania stopnia tajności dokumentacji, dotyczącej działalności działu spraw obronnych,
 - v) nadzorowanie realizacji Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2004 r. w sprawie zawiadamiania wojskowych komendantów uzupełnień o osobach podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej oraz wydawania przez pracodawców, szkoły i inne jednostki organizacyjne zaświadczeń w sprawach powszechnego obowiązku obrony (Dz.U. 2004, nr 145, poz. 1539, 2004.07.01.),
 - w) wykonywanie innych zadań ustalonych w zarządzeniach i wytycznych – Ministra Obrony Narodowej, Rektora PW, prorektora ds. Filii w Płocku oraz kierownika Działu Spraw Obronnych PW,
 - x) przygotowywanie dokumentów i umów związanych z procedurą przetargową dot. ochrony mienia budynków PW Filii w Płocku, przyjmowanie, rozliczanie i rejestrowanie faktur,
 - y) obsługę organizowanych w PW Filii w Płocku imprez okolicznościowych pod względem ochrony mienia, obrony cywilnej, transportu,
 - z) przeprowadzanie doraźnych kontroli ogrodzenia i monitoringu terenów oraz pracowników ochrony mienia,
 - aa) w przypadkach uzasadnionych zaistniałym zdarzeniem, wykonywanie funkcji nadzorczo-kontrolnych w stosunku do pracowników zatrudnionych przy ochronie mienia,
 - bb) współpracę z Policją, Strażą Miejską i Pożarną oraz innymi wyspecjalizowanymi służbami w zakresie ochrony mienia;
- 3) w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa w zakresie p.poż. obiektów Filii w Płocku obejmują:
- a) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Filii w Płocku;
 - b) sporządzanie planów i protokołów z kontroli wewnętrznych, w tym stanu bezpieczeństwa p.poż. obiektów, budynków i pomieszczeń, znajomość przez pracowników PW Filii w Płocku zasad bezpieczeństwa pożarowego (instrukcji postępowania na wypadek pożaru i użycia podręcznego sprzętu gaśniczego), stanu technicznego sprzętu i urządzeń p.poż. oraz przestrzeganie przepisów p.poż.;
 - c) udział w opracowywaniu założeń związanych z dostosowywaniem budynków PW Filii w Płocku do wymagań p.poż.;
 - d) udostępnianie osobie zarządzającej dokumentacji mającej wpływ na bezpieczeństwo w zakresie p.poż., a także sporządzenie protokołu z przeprowadzonej kontroli;
- 4) prowadzenie indywidualnej ewidencji czasu pracy.
3. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych podlega z-cy kanclerza PW ds. Filii w Płocku, nadzór merytoryczny nad działalnością sprawuje prorektor PW ds. Filii w Płocku.