

# POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 118 /2021  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 8 grudnia 2021 r.

w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej PW oraz zmian do Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej (WCH, WSiMR, BR)

Na podstawie § 21 ust. 6-7 i § 36 Statutu PW zarządza się, co następuje:

## § 1

Z dniem 1 stycznia 2022 r. na Wydziale Chemicznym Politechniki Warszawskiej w strukturze organizacyjnej administracji wydziałowej tworzy się Biuro Obsługi Projektów, które w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:

- 1) symbol: BOPCH;
- 2) kod: 10200091.

## § 2

1. Z dniem 31 grudnia 2021 r. na Wydziale Samochodów i Maszyn Roboczych Politechniki Warszawskiej w strukturze organizacyjnej administracji wydziałowej likwiduje się:
  - 1) Biuro Studiów Niestacjonarnych;
  - 2) Biuro Spraw Studenckich.
2. Z dniem 1 stycznia 2022 r. na Wydziale Samochodów i Maszyn Roboczych Politechniki Warszawskiej w strukturze organizacyjnej administracji wydziałowej przekształca się Biuro Studiów Stacjonarnych w Biuro Obsługi Studiów, które w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:
  - 1) symbol: BOSSiMR,
  - 2) kod: 11500100.
3. Z dniem 1 stycznia 2022 r. pracownicy likwidowanych jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, staną się pracownikami Biura Obsługi Studiów, o którym mowa w ust. 2, chyba, że złożą w terminie do dnia 17 grudnia 2021 r. pisemne oświadczenia, że nie wyrażają na to zgody.

## § 3

1. Z dniem 31 grudnia 2021 r. w administracji centralnej w Biurze Rektora likwiduje się:
  - 1) Sekcję Kancelaryjno-Administracyjną;
  - 2) Sekcję Sekretariatów Rektora i Prorektorów;
  - 3) Sekcję ds. informacji publicznej i BiP;
  - 4) Sekcję ds. Obsługi Senatu i Rady Uczelni;
  - 5) Sekcję ds. Obsługi Finansowej Rektora i prorektorów;
2. Z dniem 1 stycznia 2022 r. w administracji centralnej w Biurze Rektora tworzy się komórkę organizacyjną – Kancelarię, która w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:
  - a) symbol: BRKA;
  - b) kod: 18010700.

## § 4

W Regulaminie organizacyjnym Politechniki Warszawskiej, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 92/2019 Rektora PW z dnia 4 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 1:

a) w § 14 w ust. 1 w pkt 12 po lit. h dodaje się lit. i w brzmieniu:

„i) Biuro Obsługi Projektów (symbol: BOPCH, kod: 10200091),

b) po § 15 dodaje się § 15a w brzmieniu:

### „§ 15a

#### **Biuro Obsługi Projektów**

1. Do podstawowych zadań Biura Obsługi Projektów należy:

- 1) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat możliwości finansowania działalności naukowo badawczej w ramach projektów krajowych, międzynarodowych, unijnych i strukturalnych;
- 2) organizowanie spotkań informacyjnych dla pracowników zespołów naukowych oraz partnerów biznesowych;
- 3) doradztwo i wsparcie dla pomysłodawców/zespołów projektowych (wspólne przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych);
- 4) współpraca z Centrum Obsługi Projektów PW w zakresie aplikowania o dotacje, procesie podpisywania umów o dofinansowanie projektów oraz w trakcie realizacji projektu;
- 5) koordynacja i nadzór nad realizacją projektu od strony finansowej oraz organizacyjnej.

2. Biuro Obsługi Projektów podlega organizacyjnie kierownikowi administracyjnemu WCh, a merytorycznie prodziekanowi ds. rozwoju WCh.”,

c) w § 108:

– w ust. 1 w pkt 4:

- - lit. g otrzymuje brzmienie:

„g) Biuro Obsługi Studiów (symbol: BOSSiMR, kod: 11500100)”,

- - uchyla się lit. h i lit. i,

– ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 oraz pkt 4 lit. a-e oraz lit. j podlegają organizacyjnie dziekanowi wydziału, jednostka o której mowa w ust. 1 pkt 4 lit. g podlega organizacyjnie prodziekanowi ds. nauczania, a jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a-e i pkt 2 lit. a-g podlegają organizacyjnie dyrektorowi instytutu do którego należą.”,

d) § 116 otrzymuje brzmienie:

### „§ 116

#### **Biuro Obsługi Studiów**

1. Do podstawowych zadań Biura Obsługi Studiów należy:

- 1) obsługa administracyjna prowadzonych przez WSiMR kierunków studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, prowadzenie spraw stypendialnych studentów WSiMR;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów i doktorantów WSiMR oraz ich rodzin;
- 3) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów studentów studiów i nadzór nad terminowością ich wnoszenia;

- 4) sporządzanie planu zajęć dydaktycznych, obsługa systemu rezerwacji sal dydaktycznych;
  - 5) obsługa spraw związanych ze zleceniami prowadzenia zajęć i rozliczeniami godzin;
  - 6) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi;
  - 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi WSiMR, pełnomocnikami dziekana, wydziałowym samorządem studenckim oraz z jednostkami administracji centralnej w zakresie powierzonych zadań;
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez przełożonego.
2. Biuro Obsługi Studiów podlega organizacyjnie prodziekanowi ds. nauczania, a merytorycznie prodziekanowi ds. nauczania i prodziekanowi ds. studenckich.”,
- e) uchyla się § 117 i § 118;
- 2) w załączniku nr 3 w § 7:
- a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
- „2. Zakres działania Biura Rektora obejmuje:
- 1) zapewnianie prawidłowego obiegu dokumentacji, w tym prowadzenie kancelarii Uczelni, zarządzanie dokumentacją (w tym dokumentacją elektroniczną);
  - 2) organizowanie i kancelaryjną obsługę uroczystości ogólnouczelnianych oraz innych uroczystości i spotkań okolicznościowych z udziałem Rektora i prorektorów;
  - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z nadaniem odznaczeń państwowych i uczelnianych;
  - 4) prowadzenie rejestrów: pełnomocnictw/upoważnień, umów/porozumień zawieranych przez PW, umów cywilno-prawnych, kół naukowych, organizacji studenckich, nadanych tytułów doktora honoris causa, Medalu Młodego Uczonego, Medalu PW, odznaki „Zasłużony dla PW”, upoważnień do przetwarzania danych osobowych wydawanych przez Rektora, wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz udzielonych odpowiedzi, dokumentacji Senatu i Rady Uczelni;
  - 5) prowadzenie wykazu zmarłych profesorów;
  - 6) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń studenckich i pracowniczych Uczelni;
  - 7) koordynowanie i kancelaryjną obsługę procesu przyznawania absolwentom Złoty Dyplomów;
  - 8) koordynowanie obiegu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Rektora;
  - 9) kancelaryjną obsługę konkursów nadzorowanych przez Rektora i prorektorów;
  - 10) kancelaryjną obsługę Uczelnianej Komisji Wyborczej, Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich i Rzeczników Dyscyplinarnych ds. Nauczycieli Akademickich;
  - 11) przyjmowanie, przechowywanie i prowadzenie ewidencji oświadczeń lustracyjnych osób podlegających obowiązkowi lustracji;
  - 12) prowadzenie sekretariatów Rektora i prorektorów;
  - 13) koordynowanie, organizowanie i obsługę spotkań, zebrań i podróży Rektora i prorektorów;
  - 14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 15) przyjmowanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz udzielanie odpowiedzi;
  - 16) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem e-PUAP-u;
  - 17) organizacyjną i kancelaryjną obsługę Senatu, Rady Uczelni, posiedzeń stałych komisji Senatu oraz komisji rektorskich;
  - 18) planowanie, nadzorowanie i monitorowanie budżetu Rektora i prorektorów;

- 19) obsługę zamówień publicznych przygotowywanych na potrzeby Rektora i prorektorów;
  - 20) sporządzanie raportów z wykonania planu rzeczowo-finansowego Rektora i prorektorów.”,
- b) uchyla się ust. 3,
- c) po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:  
„3a. Komórką organizacyjną Biura Rektora jest Kancelaria (symbol: BRKA, kod: 18010700).”.

## § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba