

Zmiany do Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej

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, w załączniku nr 1 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7 w ust. 1:
 - a) po pkt 6 dodaje się pkt 6a w brzmieniu:
„6a) Zakład Projektowania Architektoniczno-Urbanistycznego (symbol: .., kod:..);”,
 - b) w pkt 9 uchyla się lit. c i lit. e,
 - c) w pkt 9 po lit. e dodaje się lit. f-g w brzmieniu:
„f) Dział Ekonomiczno-Finansowy (symbol:, kod:,),
g) Kierownik Administracyjny WA (symbol:,).”;
- 2) w § 8:
 - a) w ust. 1 pkt 8 otrzymuje brzmienie:
„8) współudział w tworzeniu Bazy Wiedzy PW poprzez ewidencjonowanie dorobku naukowego nauczycieli akademickich WA (funkcja redaktora wydziałowego);”,
 - b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Biblioteka podlega organizacyjnie i merytorycznie prodziekanowi ds. nauki i rozwoju.”;
- 3) §§ 9–10 otrzymują brzmienie:

„§ 9

Biuro Dziekana

1. Do zakresu zadań Biura Dziekana w szczególności należy:
 - 1) obsługa Biura Dziekana i prodziekanów, w tym:
 - a) prowadzenie sekretariatu dziekana i prodziekanów,
 - b) przygotowanie, obsługa i administracyjna realizacja decyzji i zarządzeń dziekana,
 - c) prowadzenie wydziałowej dokumentacji związanej z przedstawianymi wnioskami o przyznanie pracownikom WA, nagród ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego, nagród Rektora oraz odznaczeń państwowych i resortowych;
 - d) obsługa administracyjna rady WA oraz stałych i doraźnych komisji WA;
 - 2) współudział w sporządzaniu wymaganych przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi sprawozdań;
 - 3) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych, w tym związanych z obowiązkiem informacyjnym;
 - 4) przygotowanie i rozliczenie merytoryczne konkursów na prace badawcze finansowane ze środków Politechniki Warszawskiej;
 - 5) prowadzenie ewidencji dorobku naukowego pracowników;

- 6) opracowanie planu wydawniczego publikacji pracowników WA w wydawnictwach Politechniki Warszawskiej;
 - 7) współpraca z jednostkami administracji centralnej w zakresie prowadzonych spraw naukowych;
 - 8) monitorowanie i obsługa procesu ewaluacji, w tym w zakresie wymaganej sprawozdawczości;
 - 9) współpraca z radami naukowymi dyscyplin;
 - 10) współpraca ze szkołami doktorskimi;
 - 11) prowadzenie spraw doktorantów;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownictwo WA.
2. Biuro Dziekana podlega organizacyjnie kierownikowi administracyjnemu WA, merytorycznie dziekanowi i prodziekanowi ds. nauki i rozwoju.

§ 10

Dziekanat

1. Do zakresu zadań Dziekanatu w szczególności należy:
 - 1) obsługa administracyjna prowadzonych przez WA, kierunków studiów, w tym:
 - a) zapewnienie pod względem administracyjnym właściwej organizacji i realizacji toku studiów na wszystkich rodzajach studiów,
 - b) sporządzenie planu zajęć dydaktycznych, obsługa spraw związanych ze zleceniem prowadzenia zajęć i rozliczaniem godzin dydaktycznych,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej prowadzonych studiów,
 - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu toku studiów dla studentów,
 - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
 - f) obsługa administracyjna procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
 - g) obsługa administracyjna procesu przyznawania studentom WA miejsc w domach studenckich,
 - h) załatwianie bieżących spraw studentów,
 - i) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów i nadzór nad terminowością ich wnoszenia,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów, doktorantów i ich rodzin oraz spraw z zakresu BHP;
 - 2) współpraca z jednostkami administracji centralnej w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych;
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownictwo WA.
2. Dziekanat podlega organizacyjnie kierownikowi administracyjnemu WA, merytorycznie prodziekanowi ds. studiów i prodziekanowi ds. studenckich.”;
- 4) uchyla się § 11;
- 5) §§ 12–13 otrzymują brzmienie:

„§ 12

Dział Ekonomiczno-Finansowy

1. Zakres działań Działu Ekonomiczno-Finansowego obejmuje kontroling ekonomiczny, obsługę dokumentacji księgowej, rejestrowanie zdarzeń finansowych w poszczególnych modułach systemu księgowego, prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz spraw związanych z realizacją zamówień publicznych, a w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów i kosztów WA oraz jego jednostek organizacyjnych, a w szczególności współdziałanie przy sporządzaniu kalkulacji wstępnej i wynikowej kosztów zadań wykonywanych w jednostkach organizacyjnych dla poszczególnych rodzajów działalności;
 - 2) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych WA;
 - 3) kontrolę zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym, a w szczególności analizę wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki oraz kontrolę zgodności ponoszonych wydatków z planem rzeczowo-finansowym;
 - 4) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń;
 - 5) potwierdzanie dostępności środków na dokumentach zobowiązań finansowych;
 - 6) kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych;
 - 7) dekretację dowodów księgowych polegającą na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych i wstępne wprowadzenie do systemu SAP;
 - 8) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług;
 - 9) opiniowanie pod względem finansowym umów zawieranych przez WA;
 - 10) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową;
 - 11) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownictwa WA, tworzenie raportów na potrzeby kontroli zarządczej w zakresie finansów oraz na potrzeby wymaganej sprawozdawczości;
 - 12) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie i sprawozdań finansowych określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
 - 13) prowadzenie spraw osobowych pracowników WA w porozumieniu z Biurem Spraw Osobowych;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych, w tym przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Działem kieruje osoba posiadająca pełnomocnictwo Kwestora.
3. Dział Ekonomiczno-Finansowy podlega organizacyjnie kierownikowi administracyjnemu WA i merytorycznie dziekanowi.

§ 13

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Do zakresu zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego, w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad gospodarką i zarządzaniem powierzonymi środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz niskocennymi składnikami majątku;
 - 2) zarządzanie i administrowanie budynkiem WA oraz nadzór nad eksploatacją budynku, w tym:

- a) organizowanie i nadzorowanie prac inwestycyjnych i remontowych,
 - b) opracowywanie planów niezbędnych wydatków na konserwację, remonty, naprawy, w tym współpraca z pełnomocnikiem dziekana ds. zamówień publicznych przy opracowaniu planu zamówień publicznych na dany rok;
 - 3) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na terenie WA, w tym przestrzegania zasad BHP i PPoż.;
 - 4) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji budowlanych i remontów;
 - 5) nadzór nad ciągłością i sprawnością systemów informatycznych we współpracy z CI;
 - 6) pomoc techniczna i obsługa różnego rodzaju wystaw, wydarzeń i imprez organizowanych na WA;
 - 7) obsługa, koordynacja i udostępnianie pomieszczeń, w tym sal dydaktycznych na WA;
 - 8) przygotowanie wymaganych sprawozdań z zakresu zadań Działu, w tym dotyczących ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
 - 9) udział w przeprowadzaniu ćwiczeń praktycznych w zakresie sprawdzenia organizacji i warunków ewakuacji w budynku;
 - 10) przygotowywanie decyzji dziekana w zakresie zadań Działu.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy podlega organizacyjnie kierownikowi administracyjnemu WA.”;

6) po § 13 dodaje się § 13a w brzmieniu:

„§ 13a

Kierownik Administracyjny WA

1. Kierownik administracyjny WA kieruje administracją WA i jest przełożonym kierowników jednostek organizacyjnych administracji wydziałowej oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
2. Do podstawowych zadań kierownika administracyjnego WA należy w szczególności:
 - 1) nadzór organizacyjny nad jednostkami administracji wydziałowej w tym nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem ich potencjału kadrowego;
 - 2) podejmowanie działań mających na celu należyte i racjonalne wykorzystanie majątku WA a także jego rozwój przez pozyskiwanie środków na inwestycje;
 - 3) wykonywanie i przedstawianie dziekanowi analiz z działalności administracji WA;
 - 4) nadzór nad mieniem i dostępem do pomieszczeń, w tym sal dydaktycznych WA, z uwzględnieniem ich racjonalnego wykorzystania;
 - 5) sporządzanie planu zamówień publicznych oraz nadzór nad realizacją zamówień publicznych;
 - 6) nadzór nad sprawami dotyczącymi wynajmów pomieszczeń WA;
 - 7) nadzór nad sprawami związanymi z umowami zewnętrznymi, w tym dotyczącymi prac badawczo-rozwojowych i usług świadczonych przez WA;
 - 8) zapewnienie obiegu informacji i dokumentacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi WA;
 - 9) koordynacja spraw ochrony danych osobowych we współpracy z odpowiednim pełnomocnikiem;
 - 10) nadzór nad zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa na terenie WA;
 - 11) nadzór nad prowadzeniem wymaganej sprawozdawczości.
3. Kierownik administracyjny WA podlega organizacyjnie dziekanowi, nadzór merytoryczny sprawują dziekan i prodziekani wg swoich kompetencji.”.