

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, wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 1:

- a) w § 7 w ust. 1:
 - w pkt 9 uchyla się lit. g,
 - po pkt 9 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:
„10) samodzielne stanowisko pracy – Kierownik Administracyjny WA (symbol: ...).”;
- b) w § 14 w ust. 1:
 - w pkt 12 uchyla się lit. e–g,
 - po pkt 12 dodaje się pkt 13 w brzmieniu:
„13) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Kierownik Administracyjny WCh (symbol: KAWCH),
 - b) Z-ca Kierownika Administracyjnego WCh ds. Finansowych (symbol: ZKWCH),
 - c) Samodzielne Stanowisko ds. Naukowych (symbol: SSTN).”;
- c) w § 23 w ust. 1:
 - w pkt 8 uchyla się lit. g,
 - po pkt 8 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:
„9) samodzielne stanowisko pracy – Samodzielne Stanowisko ds. administracyjnych (symbol: ENWASA).”;
- d) w § 39:
 - w ust. 2 uchyla się pkt 5,
 - po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:
„2a. Samodzielne stanowisko pracy – Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjnych (symbol: ADMGSA).”;
- e) w § 46 w ust. 1, w § 47 i w § 49 wielokrotnie występujący symbol „GiK” zastępuje się symbolem „WGiK”,
- f) w § 51 w ust. 1:
 - w pkt 7 uchyla się lit. g,
 - po pkt 7 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:
„8) samodzielne stanowisko pracy – Kierownik administracyjny WICHIP (symbol: ICHSSKA).”;
- g) w § 73:
 - w ust. 1:
 - w pkt 1 uchyla się lit. e,
 - w pkt 2 uchyla się lit. d,
 - w pkt 3 uchyla się lit. f,
 - w pkt 4 uchyla się lit. d–e,
 - w pkt 4 po lit. e dodaje się lit. f w brzmieniu:
„f) Dział Ekonomiczno-Finansowy (symbol: DEFWIP, kod: ...),
 - po pkt 4 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

- „5) samodzielne stanowisko pracy –Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjnych (symbol: GSATWIP).”;
- ust. 2 otrzymuje brzmienie:
- „2. Jednostki organizacyjne (instytuty), o których mowa w ust. 1 pkt 1–3, podlegają organizacyjnie dziekanowi wydziału, a jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a–d, pkt 2 lit. a–c, pkt 3 lit. a–e (zakłady) podlegają organizacyjnie i merytorycznie dyrektorowi instytutu do którego należą.”,

h) po § 76 dodaje się § 76 a w brzmieniu:

„76a

Dział Ekonomiczno-Finansowy

1. Zakres zadań Działu Ekonomiczno-Finansowego obejmuje kontroling ekonomiczny, obsługę dokumentacji księgowej oraz rejestrowanie zdarzeń finansowych w poszczególnych modułach systemu księgowego, a w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów i kosztów WIP 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) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych WIP;
 - 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 WIP;
 - 10) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową;
 - 11) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownictwa WIP, tworzenie raportów na potrzeby kontroli zarządczej w zakresie finansów;
 - 12) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie i sprawozdań finansowych określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
 - 13) nadzór nad działalnością finansową instytutów, w tym przestrzegania dyscypliny finansowej przez instytuty, bieżące rozliczanie poszczególnych rodzajów działalności oraz rozliczanie budżetów do wysokości przyznaných środków.
2. Działem Ekonomiczno-Finansowym kieruje osoba posiadająca pełnomocnictwo kvestora.
3. Dział Ekonomiczno-Finansowy podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.”,

i) uchyla się § 78,

j) w § 108:

- w ust. 1 w pkt 4:
- uchyla się lit. f,
 - po lit. i dodaje się lit. j w brzmieniu:

„j) Biuro Analiz i Sprawozdawczości (symbol: ..., kod: ...),

– ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, pkt 1–3 oraz pkt 4 lit. a–e oraz j podlegają organizacyjnie dziekanowi wydziału, jednostki, o których mowa w ust. 1 pkt 4 lit. g–h podlegają organizacyjnie prodziekanowi ds. nauczania, jednostka, o której mowa w ust. 1 pkt 4 lit. i podlega organizacyjnie prodziekanowi ds. studenckich, 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.”,

k) w § 109 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Biblioteka podlega organizacyjnie dziekanowi, a merytorycznie prodziekanowi ds. rozwoju i nauki i dyrektorowi Biblioteki Głównej.”,

l) w § 110 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Biuro Dziekana podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.”,

m) uchyla się § 115,

n) po § 115 dodaje się § 115a w brzmieniu:

„115a

Biuro Analiz i Sprawozdawczości

1. Do podstawowych zadań Biura Analiz i Sprawozdawczości należy w szczególności:

- 1) wprowadzanie i uzupełnianie w systemie sprawozdawczym POL-on danych kadrowych osób pracujących na WSiMR, w zakresie przypisanym WSiMR;
- 2) wprowadzanie i uzupełnianie w systemie sprawozdawczym POL-on danych dotyczących działalności naukowo-badawczej pracowników WSiMR, w tym wprowadzanie oświadczeń związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej;
- 3) wprowadzanie i uzupełnianie w systemie sprawozdawczym POL-on danych dotyczących prowadzonych na WSiMR zajęć dydaktycznych;
- 4) współpraca w zakresie przygotowania sprawozdań, raportów i informacji przygotowywanych przez jednostki organizacyjne WSiMR i przekazywanych do organów Uczelni oraz innych instytucji i systemów zewnętrznych;
- 5) koordynacja prac związanych z przygotowywaniem sprawozdania dziekana z działalności WSiMR;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez przełożonego.

2. Biuro Analiz i Sprawozdawczości podlega organizacyjnie dziekanowi, a merytorycznie prodziekanowi ds. rozwoju i nauki oraz prodziekanowi ds. ogólnych.”,

o) w § 116 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Biuro Studiów Stacjonarnych podlega organizacyjnie prodziekanowi ds. nauczania, a merytorycznie prodziekanowi ds. nauczania i prodziekanowi ds. studenckich.”,

p) w § 117 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Biuro Studiów Niestacjonarnych podlega organizacyjnie prodziekanowi ds. nauczania, a merytorycznie prodziekanowi ds. nauczania i prodziekanowi ds. studenckich.”,

q) w § 118:

– w ust. 1 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„7) sporządzanie planu zajęć dydaktycznych, obsługa systemu rezerwacji sal dydaktycznych, obsługa spraw związanych ze zleceniem prowadzenia zajęć i rozliczaniem godzin.”,

– ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Biuro Spraw Studenckich podlega organizacyjnie prodziekanowi ds. studenckich, a merytorycznie prodziekanowi ds. nauczania i prodziekanowi ds. studenckich.”;

2) w załączniku nr 2 w § 2 w ust. 19 uchyla się pkt 5;

3) w załączniku nr 3 po § 13 dodaje się § 13a w brzmieniu:

„§ 13a

Dział Centralnej Sprawozdawczości

1. Dział Centralnej Sprawozdawczości (symbol: DCS, kod:.....) jest jednostką organizacyjną właściwą do realizacji zadań z zakresu centralnej sprawozdawczości Politechniki Warszawskiej.
2. Zakres działania Działu Centralnej Sprawozdawczości obejmuje:
 - 1) administrowanie systemami MEiN (POL-on/ POL-on 2, PBN, JSA, SEDN);
 - 2) monitorowanie terminów wprowadzania danych oraz zmian w funkcjonalności systemu POL-on i POL-on 2;
 - 3) raportowanie danych do systemu POL-on i POL-on 2 oraz wsparcie użytkowników systemów MEiN umożliwiające terminowe raportowanie danych do MEiN;
 - 4) monitorowanie i koordynowanie jednostek organizacyjnych w zakresie zautomatyzowania przekazywania danych pomiędzy centralnymi systemami uczelnianymi i systemami MEiN;
 - 5) organizowanie szkoleń dotyczących systemów MEiN;
 - 6) bieżąca, robocza korespondencja z OPI oraz MEiN;
 - 7) przygotowywanie i przekazywanie danych do upoważnień Rektora dla użytkowników systemu POL-on i POL-on 2;
 - 8) bieżąca współpraca z CIPW dotycząca wsparcia jednostek w określaniu wymagań do wdrażania nowych rozwiązań informatycznych w PW w zakresie systemu POL-on i POL-on 2;
 - 9) administrowanie repozytorium POL-on w aplikacji Sharepoint;
 - 10) przekazywanie danych celem aktualizacji informacji na stronie www dla użytkowników systemu POL-on;
 - 11) określanie wymagań dla zintegrowanych systemów Uczelni w zakresie narzędzi informatycznych do raportowania do systemu POL-on.
3. Dział Centralnej Sprawozdawczości podlega kanclerzowi, nadzór merytoryczny sprawują: prorektor ds. ogólnych, prorektor ds. nauki oraz prorektor ds. studiów – zgodnie z kompetencjami.”.