

# POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 5 /2022  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 3 lutego 2022 r.

w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej PW oraz zmian do Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej (BiSOU, BK, BOP, CEZAMAT)

Na podstawie § 21 ust. 6 i § 36 Statutu PW oraz § 17 ust. 6 Regulaminu organizacyjnego PW, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 92/2019 Rektora PW z dnia 4 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, zarządza się, co następuje:

## § 1

Z dniem 1 marca 2022 r. w administracji centralnej Politechniki Warszawskiej tworzy się:

- 1) Biuro ds. Społecznej Odpowiedzialności Uczelni, które w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:
  - a) symbol: BiSOU,
  - b) kod: 18220000;
- 2) Biuro Kanclerza, które w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:
  - a) symbol: BK,
  - b) kod: 80070000.

## § 2

Z dniem 1 marca 2022 r. w administracji centralnej PW przekształca się w zakresie zmiany nazwy oraz zakresu działania Biuro Organizacyjno Prawne w Biuro Obsługi Prawnej.

## § 3

Z dniem 28 lutego 2022 r. w administracji centralnej PW likwiduje się Biuro Spraw Studenckich.

## § 4

1. Z dniem 28 lutego 2022 r. w Centrum Zaawansowanych Materiałów i Technologii CEZAMAT likwiduje się Dział BioNanotechnologii.
2. Z dniem 1 marca 2022 r. w Centrum Zaawansowanych Materiałów i Technologii CEZAMAT tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Diagnostyki Medycznej, który w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:
    - a) symbol: DDM,
    - b) kod: 25300600;
  - 2) Dział Biotechnologii Medycznej, który w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:
    - a) symbol: DBM,
    - b) kod: 25300700;
  - 3) Dział Mikrobiologii, Genetyki Molekularnej i Genomiki, który w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:
    - a) symbol: DMGMiG,

- b) kod: 25300800;
- 4) Dział Elektroniki Drukowanej, Tekstroniki i Montażu, który w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:
  - a) symbol: DEDTiM,
  - b) kod: 25300900;
- 5) Dział Magazynowania i Konwersji Energii, który w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:
  - a) symbol: DMiKE,
  - b) kod: 25301000.

## § 5

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) § 44 otrzymuje brzmienie:

### „§ 44

Schemat struktury organizacyjnej Politechniki Warszawskiej określający podległość organizacyjną oraz nadzór merytoryczny określa odpowiednio załącznik nr 7a oraz załącznik nr 7b do Regulaminu.”;

- 2) w załączniku nr 2 w § 6 w ust. 24:

- a) uchyla się pkt 1,
- b) po pkt 5 dodaje się pkt 6-10 w brzmieniu:
  - „6) Dział Diagnostyki Medycznej (symbol: DDM., kod: 25300600);
  - 7) Dział Biotechnologii Medycznej (symbol: DBM, kod: 25300700.);
  - 8) Dział Mikrobiologii, Genetyki Molekularnej i Genomiki (symbol: DMGMiG, kod: 25300800);
  - 9) Dział Elektroniki Drukowanej, Tekstroniki i Montażu (symbol: DEDTiM, kod: 25300900);
  - 10) Dział Magazynowania i Konwersji Energii (symbol: DMiKE, kod: 25301000).”;

- 3) w załączniku nr 3:

- a) po § 3 dodaje się § 3a w brzmieniu:

### „§ 3a

#### **Biuro Kanclerza**

1. Biuro Kanclerza (symbol: BK, kod: 80070000) jest jednostką organizacyjną właściwą do organizowania pracy kanclerza i jego zastępców i realizowania zadań z zakresu ich kompetencji oraz zadań związanych z obsługą spraw stypendialnych studentów, obsługą Samorządu Studentów, a także realizacji zadań organizacyjnych na rzecz Uczelni wskazanych przez kanclerza.
2. Do zakresu działania Biura Kanclerza należy w szczególności:
  - 1) organizacyjna i kancelaryjno-techniczna obsługa kanclerza oraz jego zastępców;
  - 2) koordynowanie, organizowanie i obsługa spotkań, zebrań i podróży służbowych kanclerza oraz jego zastępców;
  - 3) przygotowywanie planów i prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych zastępców kanclerza i kierowników jednostek organizacyjnych administracji centralnej podległych kanclerzowi;
  - 4) ewidencjonowanie umów na użytkowanie pojazdów prywatnych do celów służbowych lub innej podróży służbowej w celu realizacji określonych zadań na rzecz PW i wjazdach lokalnych;

- 5) przygotowanie rocznych sprawozdań w zakresie skarg i wniosków, które wpłynęły do jednostek administracji centralnej i kanclerza;
  - 6) koordynowanie procesu składania wniosków o przyznawanie medali i odznaczeń dla pracowników administracji centralnej podległych kanclerzowi;
  - 7) obsługa administracyjno-biurowa Samorządu Studentów;
  - 8) obsługa procesu wydatkowania środków z:
    - a) Funduszu Stypendialnego w zakresie Funduszu Odwoławczego,
    - b) Funduszu Kulturalno-Wychowawczego dla Studentów,
    - c) Funduszu Kulturalno-Wychowawczego dla Doktorantów,
    - d) Własnego Funduszu Stypendialnego,
    - e) Funduszu Wsparcia Studentów i Doktorantów;
  - 9) sporządzanie planu przychodów i wydatków Funduszu Stypendialnego;
  - 10) udział w procesie corocznego podziału środków Funduszu Stypendialnego na poszczególne jednostki organizacyjne PW;
  - 11) koordynacja procesu przyznawania stypendiów z Funduszu Stypendialnego;
  - 12) obsługa administracyjna stypendiów ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego;
  - 13) obsługa administracyjna stypendiów finansowanych przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej dla studentów i doktorantów cudzoziemców;
  - 14) prowadzenie indywidualnych konsultacji i porad dla studentów w zakresie spraw studenckich;
  - 15) inicjowanie szkoleń dla pracowników dziekanatów oraz jednostek Samorządu Studentów, wydziałowych komisji stypendialnych oraz Odwoławczej Komisji Stypendialnej w zakresie spraw stypendialnych studentów i doktorantów;
  - 16) gromadzenie, wprowadzanie i udostępnianie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości Uczelni do systemów MEiN w zakresie działań Biura;
  - 17) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 15;
  - 18) obsługę finansową działalności Koliby Studenckiej PW;
  - 19) współpracę z odpowiednimi jednostkami PW w zakresie remontów i bieżących konserwacji w Kolibie Studenckiej PW.
  - 20) obsługa organizacyjna Juwenaliów PW.
3. Wewnętrzną komórką organizacyjną Biura Kanclerza jest Koliba Studencka PW (symbol: Koliba, kod:80070100), której działalność finansowana jest ze środków przeznaczonych na działalność kulturalno-wychowawczą studentów.
4. Biuro Kanclerza podlega kanclerzowi. Nadzór merytoryczny w zakresie spraw studenckich i Koliby Studenckiej PW sprawuje prorektor ds. studenckich.

b) po § 4 dodaje się § 4a w brzmieniu:

„§ 4a

#### **Biuro ds. Społecznej Odpowiedzialności Uczelni**

1. Biuro ds. Społecznej Odpowiedzialności Uczelni (symbol: BiSOU, kod: 18220000) jest jednostką organizacyjną właściwą do wspierania działalności pełnomocnika Rektora ds. równego traktowania i rzeczników zaufania, obsługi zgłoszeń osób zgłaszających naruszenia prawa (sygnalistów), a także organizowania i realizowania pomocy psychologicznej dla pracowników, studentów i doktorantów PW oraz realizowania zadań na rzecz osób z niepełnosprawnościami.
2. Zakres działania Biura ds. Społecznej Odpowiedzialności Uczelni obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie kampanii społecznych i szkoleń z zakresu realizacji Strategii Społecznej Odpowiedzialności Politechniki Warszawskiej oraz realizacji Planu Równości Płci;
  - 2) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu problematyki nierównego traktowania i mobbingu oraz przeciwdziałania tym zjawiskom;
  - 3) współorganizowanie z Samorządem Studentów PW i Samorządem Doktorantów PW szkoleń z zakresu problematyki nierównego traktowania studentów i doktorantów;
  - 4) tworzenie materiałów informacyjnych na temat zakazu nierównego traktowania i mobbingu i ich udostępnianie wszystkim pracownikom;
  - 5) współtworzenie z Samorządem Studentów PW i Samorządem Doktorantów PW materiałów informacyjnych na temat zakazu nierównego traktowania i ich udostępnianie wszystkim studentom i doktorantom;
  - 6) organizowanie szkoleń i konsultacji dla rzeczników zaufania;
  - 7) prowadzenie kampanii społecznych z zakresu zapobiegania nierównemu traktowaniu i mobbingowi;
  - 8) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w PW oraz ze społecznymi inspektorami pracy w zakresie przeciwdziałania nierównemu traktowaniu i mobbingowi;
  - 9) współpraca z Samorządem Studentów PW i Samorządem Doktorantów PW w zakresie przeciwdziałania nierównemu traktowaniu;
  - 10) podejmowanie lub koordynowanie czynności mających na celu rozwiązywanie konfliktów wynikających z występowania zjawisk nierównego traktowania i mobbingu w stosunku do pracowników PW oraz zjawisk nierównego traktowania w stosunku do studentów i doktorantów;
  - 11) tworzenie rocznych sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności i przygotowywanie rekomendacji działań służących przeciwdziałaniu nierównemu traktowaniu i mobbingowi w PW;
  - 12) współpracę z jednostkami organizacyjnymi PW w zakresie realizacji zadań mających na celu przeciwdziałanie występowaniu nierównego traktowania i mobbingu w PW;
  - 13) obsługę zgłoszeń osób zgłaszających naruszenia prawa (sygnalistów);
  - 14) świadczenie pomocy psychologicznej dla pracowników, studentów i doktorantów PW;
  - 15) obsługę procesu wydatkowania środków z Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych we współpracy z kanclerzem;
  - 16) tworzenie i redagowanie strony internetowej z wyodrębnionym adresem w domenie pw.edu.pl, poświęconej polityce Uczelni w zakresie przeciwdziałania nierównemu traktowaniu i mobbingowi, przeciwdziałania nierównemu traktowaniu studentów i doktorantów, wsparcia Uczelni dla osób z niepełnosprawnościami, realizacji Planu Równości Płci, Strategii Społecznej Odpowiedzialności Politechniki Warszawskiej;
  - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.
3. Wewnętrzną komórką organizacyjną Biura ds. Społecznej Odpowiedzialności Uczelni jest Sekcja ds. Osób z Niepełnosprawnościami (symbol: BiSOUSON, kod: 18220100).
  4. Biuro ds. Społecznej Odpowiedzialności Uczelni podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawują, zgodnie z kompetencjami: prorektor ds. ogólnych, prorektor ds. studenckich oraz prorektor ds. nauki.”

c) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6  
**Biuro Obsługi Prawnej**

1. Biuro Obsługi Prawnej (symbol BOP, kod: 80020000) jest jednostką organizacyjną właściwą do realizowania kompleksowej bieżącej obsługi legislacyjno-prawnej Uczelni w zakresie ustalonym przez Rektora.
2. Zakres działania Biura Obsługi Prawnej obejmuje:
  - 1) udzielanie porad prawnych i pomocy w interpretowaniu przepisów pracownikom PW;
  - 2) przygotowywanie samodzielnie lub we współpracy z jednostkami merytorycznymi projektów wewnętrznych aktów prawnych Politechniki Warszawskiej lub ich uzgadnianie i opiniowanie pod względem legislacyjno-redakcyjnym;
  - 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów: umów cywilnoprawnych, wewnętrznych aktów prawnych i innych dokumentów przygotowywanych w Uczelni;
  - 4) konsultowanie treści oraz opiniowanie pod względem formalno-prawnym, w tym pod względem właściwego zabezpieczenia interesów PW, umów i porozumień zawieranych przez PW;
  - 5) sporządzanie opinii prawnych w sprawach z zakresu funkcjonowania Uczelni;
  - 6) reprezentowanie Uczelni na podstawie pełnomocnictwa procesowego w postępowaniach przez sądami i organami administracji publicznej, w przypadkach wskazanych przez Rektora lub kanclerza;
  - 7) ewidencjonowanie i doraźne archiwizowanie oryginałów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Rektora i kanclerza;
  - 8) tworzenie i prowadzenie systemu LEX-BAW - bazy aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Rektora, Radę Uczelni, Senat PW i kanclerza;
  - 9) przygotowanie i występowanie z wnioskiem do Krajowego Rejestru Karnego;
  - 10) występowanie do ministerstw lub innych urzędów centralnych z pytaniami prawnymi;
  - 11) formalno-prawną obsługę Rektora i rad naukowych dyscyplin.
3. Radcowie prawni zatrudnieni w Biurze Obsługi Prawnej na podstawie umowy o pracę, pod względem merytorycznym podlegają Rektorowi.
4. Biuro Obsługi Prawnej podlega kanclerzowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. ogólnych.”,

d) w § 7 w ust. 2 po pkt 10 dodaje się pkt 10a w brzmieniu:

„10a) obsługę administracyjno-biurową rzeczników dyscyplinarnych ds. studentów i doktorantów, komisji dyscyplinarnych ds. studentów i doktorantów oraz odwoławczej komisji dyscyplinarnej ds. studentów i doktorantów;”,

e) uchyla się § 9,

f) w § 13a w ust. 2 po pkt 11 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

„12) koordynację sprawozdań dla GUS.”,

g) w § 17 w ust. 2 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) sporządzanie sprawozdań dla organów Uczelni oraz uprawnionych instytucji zewnętrznych, w tym zwłaszcza MEiN (RB-70) i GUS (PNT-01/s, Z-03, Z-06);”,

4) uchyla się załącznik nr 6;

5) po załączniku nr 6 dodaje się załączniki nr 7a i nr 7b w brzmieniu określonym odpowiednio w załącznikach nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba